



MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

Codice di Condotta **professionale**



Un messaggio da

Alan Krause



MWH Global, Inc. è una società in costante evoluzione. Con una società dinamica come la nostra, abbiamo lavorato molto per creare una reputazione di integrità e fiducia nell'ambito del nostro settore. Questa reputazione influenza molti aspetti della nostra società, sia tangibili sia non tangibili, dai clienti che scelgono di fare affari con noi alla soddisfazione professionale dei nostri dipendenti, e tutto fa perno sulla nostra reputazione. Pertanto, è importante che MWH tuteli la propria reputazione grazie ad una solida **cultura di integrità**.

Il Codice di condotta professionale MWH costituisce un impegno fondamentale a rispettare tutte le leggi applicabili e a mantenere elevati standard etici in qualsiasi ambiente siamo chiamati ad operare. Per aiutare MWH a rispettare questo impegno, questo Codice definisce quello che ci aspettiamo dai nostri dipendenti e dai nostri partner commerciali indipendentemente dalla loro posizione o dal loro bagaglio di esperienze. Chiunque rappresenti MWH è tenuto al più scrupoloso rispetto di questo Codice. Il Codice fornisce una linea guida indispensabile nel nostro costante sforzo di **Costruire un mondo migliore**.

MWH si avvicina ai 200 anni di attività. Prassi aziendali sostenibili e saldi principi associati a norme etiche e l'operare in una cultura caratterizzata da assoluta integrità aiuteranno la nostra società ad esistere ancora molto a lungo nel futuro.

Questo è l'impegno che ci siamo assunti. Grazie per il vostro contributo.

Distinti saluti,

A handwritten signature in black ink, reading "Alan F. Krause". The signature is fluid and cursive, with the first letters of the first and last names being capitalized and prominent.

Alan Krause
Presidente & Direttore generale

Sommario

Presentazione	2	Gestione delle prassi commerciali	11
Comportamento legale e deontologico	3	Antitrust	11
Reputazione	4	Antiboicottaggio	11
Rispetto	4	Agenti	12
Responsabilità del management	4	Informazioni riservate	12
Sicurezza	5	Opportunità societarie	12
Accuratezza di libri e documenti	5	Diritto alla privacy dei dati	13
Commesse	6	Uso non autorizzato di beni o servizi della società	13
Certificazioni	6	Proprietà intellettuale	13
Conflitti d'interesse	7	Leggi sui titoli e Insider Trading	13
Ingaggio di ex-dipendenti governativi	8	Attività politica	14
Procedure legali, indagini e audit	8	Rapporti con i media	14
Doni e rappresentanza	9	Violazioni	14
Ricevimento di doni	9	Contatti in materia di etica e conformità	15
Offerta di doni	10	Segnalazione di problemi	15
Atti di cortesia verso personale governativo e a pubblici ufficiali (U.S.A.)	10		
Atti di cortesia verso personale governativo e a pubblici ufficiali (non statunitensi);			
Legge sulla corruzione di funzionari esteri & Legge britannica sulla subornazione			
Dipendenti del governo locale	10		
Atti di cortesia verso	11		
soggetti non governativi			

Presentazione



L'integrità senza compromessi e l'impegno costante per Costruire un mondo migliore sono elementi essenziali del nostro successo. MWH Global, Inc. e tutte le società controllate ("Società" o "MWH") richiedono un comportamento legale ed etico in ogni momento. Il nostro **Codice di condotta professionale** fornisce le linee guida e le aspettative per ogni soggetto che rappresenti la Società o agisca per conto della Società. I "Dipendenti", termine che include per definizione funzionari della Società, dipendenti temporanei e permanenti, lavoratori a contratto, agenti, consulenti e consiglieri, hanno la responsabilità di comportarsi in modo onesto, etico e legale. Non possiamo prevedere tutte le situazioni che possono insorgere, ma in ogni caso la Società richiede ai propri Dipendenti di agire secondo i principi etici e di condotta più elevati. Il **Codice di condotta professionale** MWH è destinato a servire come fonte di principi guida per garantire che tutte le operazioni rispondano a tali principi e che tutti i Dipendenti affrontino il proprio impegno lavorativo in modo coerente e appropriato, indipendentemente dalla posizione, dall'entità o dalla funzione lavorativa. È fondamentale che i Dipendenti comprendano e rispettino il Codice di condotta professionale e che riconoscano i propri obblighi permanenti di familiarizzarsi con tutte le prassi aziendali e le leggi applicabili che disciplinano il lavoro che siamo chiamati a svolgere. In caso di domande sulle norme di applicabilità del **Codice di condotta professionale** o su come gestire una situazione che comporti problematiche etiche o legali, i Dipendenti dovranno, senza indugio, contattare il Direttore Etica e Conformità globali o il Responsabile Affari legali e assunzione di rischi o altro funzionario indicato ai punti di contatto di conformità elencati di seguito.



Comportamento legale e deontologico

È prassi della Società che i Dipendenti svolgano la propria attività professionale in ottemperanza alle leggi statunitensi federali, statali e locali, e alle specifiche leggi, norme e regolamentazioni di Paesi al di fuori degli Stati Uniti in cui la Società svolge la propria attività. Nessun atto contrario all'etica o illegale può essere giustificato sostenendo che esso è stato deciso da un'autorità superiore o a beneficio della Società. Se un Dipendente si trovasse di fronte a un dilemma etico, la sua responsabilità consiste nel riportare ciò e nel cercare una soluzione. I Dipendenti sono tenuti a rispettare i più alti standard di etica e condotta professionale. I Dipendenti devono essere vigili e attenti a individuare situazioni che potrebbero comportare un atto illegale, immorale o improprio. Se un Dipendente non è sicuro o non sa come gestire una situazione, è sempre meglio chiedere consiglio prima di agire.

Se un Dipendente ha motivo di ritenere che si sia verificata una violazione del Codice di condotta professionale, o se gli viene richiesto di violare il Codice di condotta professionale, o qualsiasi altra prassi, legge o regolamento, dovrà riferirne tramite uno dei punti di contatto identificati in questo Codice. La mancata segnalazione del problema può in sé costituire violazione del Codice di condotta professionale, a seconda delle circostanze. Non sarà mai applicata una sanzione per aver sollevato un problema etico in buona fede, né MWH tollererà ritorsioni contro un Dipendente per il fatto che questi abbia sollevato un problema etico. I Dipendenti che fanno la segnalazione possono anche rimanere anonimi, se lo desiderano. Se un Dipendente è incerto sul da farsi, ha bisogno di un consiglio o ha motivo di ritenere che una legge degli Stati Uniti o di un Paese ospite possa essere violata in relazione all'attività della Società, deve contattare il consulente legale della Società o il Direttore Etica e Conformità globali.



Reputazione

La nostra reputazione come partner aziendale affidabile è fondamentale per il nostro successo. La reputazione di MWH è determinata dal modo in cui ogni Dipendente si presenta e svolge la propria attività. L'onestà, la professionalità, il comportamento etico e l'integrità nell'interazione con il nostro personale, i clienti e i colleghi sono i cardini della nostra reputazione e la chiave del nostro successo. Un comportamento illegale o inadeguato può causare notevoli danni alla Società. Ci si aspetta che tutti i Dipendenti trattino i rapporti all'interno della Società e con clienti, fornitori e concorrenti in modo equo, onesto e integro. La Società ha successo sul mercato grazie a prestazioni superiori e non per pratiche non etiche o di manipolazione. Sono rigorosamente vietati commenti falsi o fuorvianti a clienti, venditori o fornitori su altri clienti, venditori o fornitori o sui concorrenti della Società o sui loro prodotti.

Rispetto

MWH riconosce che la diversità della forza lavoro è un ingrediente essenziale per la valorizzazione dei nostri clienti e della nostra comunità interna. Lavoriamo con persone di diversa provenienza, esperienze, culture, religioni, età, livelli diversi di abilità, razze, etnie, orientamenti sessuali, visioni del mondo e generi. MWH non tollera discriminazioni, molestie o comportamenti offensivi, sulla base di una di queste caratteristiche. I manager MWH sono responsabili della promozione di un ambiente di lavoro positivo, vario e inclusivo, in cui chiunque possa sollevare questioni o problematiche in buona fede, senza timore di ritorsioni. Tutti i dipendenti sono tenuti ad applicare la stessa prassi interna di rispetto nell'interazione con clienti, subappaltatori, fornitori e qualsiasi altro partner esterno.

Responsabilità del management

La cultura di integrità è parte integrante del tessuto della nostra organizzazione e inizia dall'alto. I manager sono responsabili di tutti i Dipendenti loro affidati e devono sottolineare l'importanza di una condotta etica e di conformità come parte integrante della loro attività di routine. Manager e Dipendenti devono lavorare insieme per rispettare le leggi applicabili e le prassi MWH. È fatto obbligo a tutti i manager di vigilare che non vi siano violazioni di diritto nel loro ambito di competenza. I manager devono dare istruzioni precise, complete e vincolanti ai Dipendenti, con particolare riguardo alla conformità e garantire altresì che il rispetto della legge sia costantemente monitorato. Per quanto riguarda i lavori svolti per enti governativi, ogni Dipendente ha la responsabilità di far rispettare gli obblighi di conformità, di monitorare e intensificare l'attività all'interno della Società e di divulgare adeguatamente aspetti potenzialmente etici in conformità a quanto richiesto dal presente Codice di condotta professionale.



Sicurezza

MWH si impegna a mettere a disposizione dei Dipendenti un ambiente di lavoro sano e sicuro. La prassi aziendale di MWH prevede il rispetto di tutte le norme di legge sulla tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro. I Dipendenti sono tenuti al rispetto, e i manager sono responsabili dell'attuazione, delle corrette procedure e prassi di sicurezza indicate nel Programma di tutela della salute e della sicurezza, del proprio specifico Piano di tutela della salute e della sicurezza e di ogni eventuale Piano progettuale di tutela della salute e della sicurezza. Tutti i Dipendenti hanno la responsabilità di garantire che chiunque acceda ai locali della Società si attenga alle norme di sicurezza della Società e osservi tutte le avvertenze e indicazioni e normative di sicurezza previste. Qualsiasi incidente o danno subito sul posto di lavoro o condizioni e comportamenti non sicuri incontrati sul posto di lavoro dovranno essere immediatamente segnalati a un supervisore o a un manager. I Dipendenti dovranno contattare il proprio supervisore ove occorressero istruzioni in merito a sicurezza, assistenza e/o dispositivi di protezione individuale.



Accuratezza di libri e registrazioni

La Società richiede registrazioni e comunicazioni complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili di tutti i dati contabili della Società. I Dipendenti devono agire in modo da garantire che tutti i libri aziendali, i registri, i conti e i bilanci finanziari siano formulati con ragionevoli dettagli, rispecchino fedelmente le operazioni della Società e siano conformi alle vigenti disposizioni di legge, ai principi contabili e al sistema di controllo interno della Società. I Dipendenti devono eseguire e registrare le operazioni in conformità a tutte le procedure di controllo interno attuate dal management della Società. Tutte le registrazioni, incluse le distinte di spesa, dovranno essere complete e tempestive e riflettere esattamente ogni transazione o esborso. I Dipendenti dovranno inoltre garantire che il proprio cartellino personale rifletta con precisione il numero di ore di lavoro per ogni progetto specifico. Ogni Dipendente coinvolto nella redazione dei documenti informativi della Società (ad esempio registrazioni aziendali o comunicati stampa) dovrà fornire una divulgazione completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile in tali documenti.

Il lavoro del governo federale degli Stati Uniti è disciplinato dalle leggi e dalle normative federali. I contratti statali e locali sono spesso destinatari di fondi federali. I progetti eseguiti per l'USAID (United States Agency for International Development - Ente statunitense per lo sviluppo internazionale) e altri sono destinatari di fondi federali. Questo tipo di finanziamento comporta il rispetto di leggi e regolamenti federali degli Stati Uniti a livello globale. I Dipendenti sono tenuti ad attenersi a tali leggi e regolamenti.

I Dipendenti non dovranno creare o partecipare alla creazione o al perpetuazione di documenti allo scopo di fuorviare o nascondere qualsivoglia atto o comportamento improprio. Analogamente, tutti i necessari fermi legali dovranno essere attuati e nessun Dipendente dovrà distruggere un documento della Società (compresi quelli in formato elettronico) al fine di fuorviare o nascondere qualsivoglia atto o comportamento improprio.

Commesse

MWH concorre per l'aggiudicazione di contratti d'appalto e svolge attività per enti pubblici di tutto il mondo. L'offerta o la fornitura di articoli che influenzino il processo di acquisto e/o di aggiudicazione degli appalti, nonché l'emissione di ordini di modifica, l'aumento dell'ambito dei lavori, il ricevimento non autorizzato di informazioni d'offerta riservate, il pagamento di fatture oggetto di controversia effettiva e altri vantaggi aziendali sono vietati. Sono inclusi la concessione di pagamenti, favori, prestiti, intrattenimenti, sconti o qualsiasi altro elemento che possa influenzare indebitamente le decisioni di clienti o di fornitori. La prassi MWH vieta di:

1. fare, direttamente o indirettamente, offerte o promesse di futuro impiego o opportunità commerciale; Impegnarsi direttamente o indirettamente in qualsivoglia discussione di futuro impiego o opportunità commerciale con qualsiasi funzionario addetto agli approvvigionamenti;
2. offrire o accettare bustarelle, tangenti, regali, omaggi o qualsivoglia altro oggetto di valore, direttamente o indirettamente, con l'intento di ottenere un trattamento di favore da parte del destinatario (un dono che può essere appropriato nel settore delle imprese potrebbe essere percepito come tangente nel contesto governativo);
3. sollecitare, ottenere o divulgare in modo improprio, direttamente o indirettamente, prima dell'aggiudicazione di un contratto d'appalto, qualsivoglia informazione di proprietà, offerta o proposta o selezione delle fonti;
4. divulgare in modo non completo e accurato informazioni pertinenti a trattative con clienti governativi.

Certificazioni

MWH fornirà dichiarazioni informative complete e accurate in risposta alle richieste di certificazione. Le richieste di certificazione possono essere ricevute sia da clienti governativi sia da clienti non governativi e hanno diversi requisiti. Si richiede che l'Ufficio legale approvi tutte le richieste di certificazione prima della presentazione al cliente.



Conflitti d'interesse

Esiste conflitto d'interesse quando la fedeltà dei Dipendenti non è indivisa. Quando i Dipendenti hanno un interesse personale in una questione o in una trattativa di lavoro, il loro giudizio o le loro azioni possono essere influenzati per ottenere vantaggi personali a scapito di MWH. Ogni Dipendente è tenuto a evitare qualsiasi investimento, interesse o associazione che interferiscano o sembrano interferire con l'esercizio dell'autonomia di giudizio. I Dipendenti devono ottenere la preventiva approvazione del proprio manager e del Direttore Etica e Conformità globali per qualsiasi interesse o conflitto personali, collegati all'esecuzione dei propri doveri professionali. Tutti i conflitti d'interesse reali o potenziali in materia di contratti con il Governo federale devono essere segnalati al Direttore Etica e Conformità globali. Se un Dipendente si trova a confrontarsi con un possibile conflitto di interessi, la divulgazione immediata è il primo passo per risolvere il problema ed evitare una situazione potenzialmente imbarazzante o peggiorata.

Pur non essendo possibile identificare ogni attività particolare che potrebbe dar luogo ad un conflitto di interesse, alcuni dei conflitti più comuni sono elencati di seguito:

1. qualsiasi interesse di proprietà in fornitori, consulenti, clienti o concorrenti (diverso dagli importi nominali di azioni di società quotate in borsa);
2. qualsiasi rapporto di consulenza, personale o di lavoro (compresi i parenti che lavorano per o per conto della Società) con qualsivoglia cliente, fornitore o concorrente;
3. qualsiasi attività esterna che possa danneggiare un rapporto tra la Società e qualsivoglia cliente o potenziale cliente o che possa interferire con un rapporto di contratto attuale o potenziale;
4. qualsiasi attività commerciale esterna competitiva con qualsiasi attività della Società;
5. qualsiasi attività esterna di qualunque tipo che possa mettere in discussione la capacità del Dipendente di dedicare tempo opportuno, attenzione e attaccamento indiviso al rispetto dei propri doveri e delle proprie responsabilità nei riguardi della Società;
6. qualsiasi partecipazione a consigli di amministrazione o servizi di consulenza di qualsivoglia cliente, fornitore o concorrente;
7. qualsiasi revisione diretta di supervisione o altra posizione influente sulla valutazione del lavoro, del salario o di benefici di qualsivoglia familiare;
8. qualsiasi vendita o acquisto di qualunque bene alla Società o dalla Società (a meno che ciò non avvenga conformemente a un programma di routine di cessione di beni in eccedenza offerti ad altri Dipendenti);
9. qualsiasi situazione in cui sia richiesto al Dipendente o il Dipendente possa essere tentato di divulgare, o effettivamente divulghi, qualsivoglia segreto commerciale, informazione riservata o di proprietà della Società.



Ingaggio di ex-dipendenti governativi

I Dipendenti devono rispettare tutte le leggi e le normative relative all'assunzione o all'acquisizione di servizi di ex- o attuali dipendenti governativi. Queste regole si applicano ai colloqui con attuali dipendenti governativi in materia di potenziale assunzione da parte della Società in qualità di consulenti o subappaltatori. Queste regole limitano anche i ruoli e le responsabilità che ex-dipendenti governativi possono assumere una volta entrati a far parte della Società. Eventuali domande relative alle attività suscettibili di creare un conflitto d'interesse dovranno essere immediatamente sollevate con il Direttore Etica e Conformità globali o con il Responsabile Affari legali e assunzione di rischi.

La Società si riserva il diritto di stabilire quando sussistano conflitti d'interesse reali o potenziali e quindi di intraprendere qualsivoglia azione che, a insindacabile giudizio della Società, si renda necessaria per evitare il conflitto o impedirne la prosecuzione.



Procedure legali, indagini e audit

È prassi della Società che i Dipendenti svolgano la propria attività professionale in ottemperanza alle leggi statunitensi federali, statali e locali, e alle specifiche leggi, norme e regolamentazioni di Paesi al di fuori degli Stati Uniti in cui la Società svolge la propria attività. Di tanto in tanto, la Società può essere chiamata a rispondere a inchieste, audit o indagini richieste da enti esterni o da autorità governative. I Dipendenti dovranno portare all'attenzione del Responsabile Affari legali e assunzione di rischi ogni indagine/audit non appena in possesso di informazioni indicanti che è iniziata, o che ha probabilità di iniziare, una procedura di inchiesta, audit o indagine da parte di qualsivoglia ente esterno o qualsiasi autorità governativa e, in ogni caso, prima di impegnarsi o fornire qualsiasi tipo di informazione o risposta. È importante ricordare che sanzioni e multe possono essere imposte per mancata risposta, risposte non corrette e ritardi. Seguono esempi di eventi che devono essere immediatamente portati all'attenzione del Responsabile Affari legali e assunzione di rischi:

1. notifica di inchiesta, audit o indagine;
2. richiesta di comparire o testimoniare dinanzi ad agenzia governativa o paragonata, commissione, organo legislativo o amministrativo;
3. mandati di comparizione o richieste di documentazione, interviste, visite sul posto o ispezioni;
4. citazioni o reclami notificati alla Società;
5. notifica di multe, sanzioni o azioni ingiuntive.

La piena cooperazione nella maggior misura possibile in caso di inchieste/indagini rientra nella prassi di MWH. La conoscenza di qualsivoglia indagine, anche di quelle che possono apparire concentrate su un fornitore, un subappaltatore, un cliente o altra parte non collegata a MWH, deve essere immediatamente comunicata al Responsabile Affari legali e assunzione di rischi.

La Società controllerà il rispetto delle proprie prassi e procedure mediante audit interni e revisioni di progetto casuali e a volte condurrà indagini interne. Questo può essere fatto dal Consulente legale della Società, dal Direttore Etica e Conformità globali, dal Responsabile finanziario o dal Responsabile Valutazione procedure e prestazioni, o sotto la loro guida. I Dipendenti sono tenuti a collaborare pienamente con tali audit, revisioni e indagini interne. I Dipendenti devono fornire risposte veritiere, complete e precise a ogni richiesta e conservare (e non modificare) i documenti sottoposti a fermo legale o che possono rivelarsi pertinenti per tali indagini, inchieste o audit. I documenti devono essere conservati anche se fossero in ogni caso soggetti a smaltimento in virtù delle prassi correnti di conservazione dei documenti. Problemi relativi a contabilità, controlli interni o audit possono essere presentati al Comitato di audit tramite la hotline Etica e Conformità (https://www.compliance-helpline.com/MWH_WebEthicsAdvice.jsp). I Dipendenti possono rimanere anonimi, se lo desiderano.

Doni e rappresentanza

La vendita dei servizi della Società e l'acquisizione da parte della Società di beni e servizi di terzi, così come altri vantaggi commerciali, compreso il rilascio di autorizzazioni, licenze, visti, autorizzazioni fiscali e altri benefici che possono essere dovuti a decisioni del Governo, deve sempre essere libera dalla percezione che sia stato ricercato, ricevuto o dato in cambio un trattamento di favore per la concessione o il ricevimento di cortesie commerciali. I Dipendenti non offriranno né accetteranno omaggi che costituiscano, o che possano essere ragionevolmente percepiti come costituenti, incentivi commerciali sleali o che violino leggi, regolamenti o prassi della Società o del cliente, o che possano causare imbarazzo o riflettersi negativamente sulla reputazione della Società. Anche se usi e prassi differiscono tra i tanti mercati in cui svolgiamo la nostra attività, i Dipendenti MWH devono rispettare le disposizioni della Prassi globale per doni e intrattenimenti. I Dipendenti non devono presumere che una prassi sia ammissibile per il fatto che hanno visto altri utilizzarla o per il fatto che la ritengano pratica comune in un reparto o in un Paese. È responsabilità di ciascun Dipendente comprendere i divieti o le limitazioni dell'organizzazione del destinatario prima di offrire qualsiasi cortesia commerciale. Se i Dipendenti sono incerti o in dubbio, è sempre consigliabile chiedere istruzioni prima di agire. I Dipendenti devono chiedere assistenza contattando il Direttore Etica e Conformità globali.



Ricevimento di doni

In generale, Dipendenti e familiari diretti non possono sollecitare o accettare doni, servizi, sconti o favori da soggetti con cui la Società svolge la propria attività o preveda di fare affari. Doni, intrattenimenti, favori o regalie sono soggetti alle seguenti linee guida:

1. I Dipendenti possono accettare doni di valore simbolico normalmente utilizzati per la promozione delle vendite (calendari, agende, penne, ecc.) e doni di valore nominale per festività o occasioni speciali, ad esempio un cesto regalo di valore nominale;
2. "Pranzi di lavoro" normali o equi intrattenimenti in linea con le abitudini locali sociali e di lavoro, di valore inferiore a 250,00 USD o equivalente sono ammessi, purché di frequenza ragionevole. Atti di cortesia del genere non devono essere tanto frequenti da rappresentare uno schema, o l'apparenza di uno schema, di accettazione di doni o intrattenimenti dalla stessa persona fisica o giuridica.
3. Se il Dipendente riceve un dono che non rientra nell'ambito di queste linee guida, dovrà notificare il ricevimento del dono al proprio diretto superiore e restituirlo. Se la restituzione del dono non è possibile, il Dipendente dovrà contattare il Direttore Etica e Conformità globali per determinare e documentare una devoluzione caritatevole o d'altro tipo, come la Società riterrà opportuno;
4. I Dipendenti non devono mai sollecitare doni o favori, anche se sono di valore nominale.

Offerta di doni

I dipartimenti e le agenzie governativi sono disciplinati da leggi e regolamenti in materia di accettazione da parte dei propri Dipendenti di intrattenimenti, pasti, doni, regalie e altri oggetti di valore da parte di imprese e persone con le quali i dipartimenti e le agenzie governativi intrattengono attività commerciali o su cui esercitano autorità normativa. Rientra nella prassi della Società conoscere e rispettare rigorosamente le disposizioni legislative e regolamentari, nonché tutte le leggi federali degli Stati Uniti, le leggi statali e locali, e le specifiche leggi, norme e regolamentazioni di Paesi non statunitensi in cui la Società svolge attività d'affari.

Atti di cortesia verso personale governativo e pubblici ufficiali (U.S.A.)

MWH svolge un'attività a livello mondiale finanziata dal Governo federale degli Stati Uniti. Ai Dipendenti è fatto divieto di offrire oggetti di valore a Dipendenti del Governo federale degli Stati Uniti, ad eccezione di quanto segue:

1. articoli pubblicitari o promozionali di scarso valore intrinseco (in genere di valore corrispondente o inferiore a 10,00 USD), come una tazza da caffè, un calendario o analogo oggetto con logo della Società;
2. piccoli rinfreschi come bibite analcoliche, caffè e brioches, su base occasionale in relazione alle attività commerciali;
3. pasti e trasporti locali connessi alle attività commerciali, che abbiano un valore complessivo uguale o inferiore a 20,00 USD per singola occasione, a condizione che l'importo complessivo non superi il valore di 50,00 USD nel corso di un anno di calendario.

Atti di cortesia verso personale governativo e pubblici ufficiali (non statunitensi); Legge sulla corruzione di funzionari esteri & Legge britannica sulla corruzione

La Legge americana sulle pratiche di corruzione estere (U.S. Foreign Corrupt Practices Act - FCPA), la Legge britannica sulla corruzione del 2010 (United Kingdom Bribery Act - UKBA) e le leggi dei Paesi ospitanti vietano alla Società di offrire o concedere danaro, supporto viaggi, pasti, doni, regalie, intrattenimenti o altri oggetti di valore in cambio di acquisizione o conservazione di opportunità commerciali o qualsivoglia altro indebito vantaggio. La prassi della Società prevede l'applicazione di questi divieti alle sue interazioni con il personale dei governi e dei funzionari pubblici, compresi i dipendenti di imprese statali, i partiti politici, i funzionari e i candidati di partito; i soggetti privati come ad esempio i rappresentanti di imprese commerciali; e i dipendenti di circa 100 diverse organizzazioni, tra cui la Banca Mondiale, la Inter-American Development Bank e le banche di sviluppo per l'Asia e per l'Africa. I Dipendenti devono consultare il Direttore Etica e Conformità globali o il Responsabile Affari legali e assunzione di rischi per istruzioni sulle norme applicabili, compresi i requisiti di due diligence verso soggetti terzi con i quali la Società o le proprie affiliate possono avere a che fare in giurisdizioni estere. Né la Società né i propri Dipendenti aiuteranno o consentiranno a terzi di effettuare pagamenti per conto di MWH, che sarebbero impropri se effettuati dalla Società stessa, o di violare le leggi di qualsiasi Paese. La Società e tutti i Dipendenti aderiranno alle

normative di legge FCPA, UKBA e analoghe leggi che vietano alla Società e ai Dipendenti, fra le altre cose, di pagare, offrire, promettere o sollecitare tangenti. Nessun Dipendente è autorizzato a pagare una tangente, indipendentemente dal suo importo, per conto della Società. La FCPA vieta anche agli emittenti, ai sensi della Legge sullo scambio dei titoli del 1934, di falsificare consapevolmente libri e registri della Società o di eludere consapevolmente o non attuare adeguati controlli contabili interni. Anche se MWH non è società emittente ai sensi del presente statuto federale, sottoscrive volontariamente a tali disposizioni.

Dipendenti del governo locale

I Dipendenti di amministrazioni o enti locali sono soggetti ad un'ampia gamma di leggi e regolamenti. La prassi aziendale richiede ai Dipendenti di evitare di offrire qualsiasi oggetto di valore che possa rappresentare una violazione degli obblighi potenziali del beneficiario in base alle leggi, alle norme e ai regolamenti vigenti o al presente Codice di condotta professionale. È responsabilità di ciascun Dipendente recepire i divieti o le limitazioni dell'organizzazione del destinatario prima di offrire qualsiasi cortesia commerciale.

Atti di cortesia verso soggetti non governativi

È prassi accettabile per i Dipendenti offrire pasti, bevande, intrattenimenti e altre cortesie di equo valore a soggetti non governativi, a sostegno delle attività commerciali, a condizione che:

1. La pratica non violi la prassi aziendale, qualsivoglia legge o regolamento o gli standard di comportamento dell'organizzazione del destinatario. È responsabilità di ciascun Dipendente recepire i divieti o le limitazioni dell'organizzazione del destinatario prima di offrire qualsiasi cortesia commerciale;
2. L'atto di cortesia commerciale sia coerente con la prassi di mercato, poco frequente, non lussuosa o stravagante. Anche se è difficile definire il concetto di "lussuoso o stravagante" con un importo specifico in dollari, la determinazione basata sul buon senso dovrà essere coerente con le eque prassi di mercato. Se il Dipendente ha domande su che cosa costituisca un atto di cortesia commerciale accettabile, è opportuno chiedere istruzioni prima di estendere la cortesia.

Gestione delle prassi commerciali

MWH Global Inc. è una società registrata nello Stato del Delaware e ha sede nello Stato del Colorado, Stati Uniti d'America. Tutte le attività di MWH, indipendentemente dalla loro ubicazione, dovranno essere condotte in conformità alle norme delle leggi federali degli Stati Uniti. A meno che non sia vietato dalla legge degli Stati Uniti, ogni Dipendente è responsabile anche nei confronti delle leggi statali e locali applicabili e delle leggi nazionali e locali dei Paesi in cui svolge la propria attività. In caso di conflitto con la legge degli Stati Uniti, i Dipendenti dovranno chiedere istruzioni al Responsabile Affari legali e assunzione di rischi. È importante recepire le seguenti leggi specifiche che regolano le prassi commerciali MWH:

Antitrust

Le leggi antitrust sono incentrate sulla convinzione che una concorrenza libera da restrizioni irragionevoli stimoli positivamente l'economia. Che siano definite leggi antitrust, sulla concorrenza o sul libero scambio, queste regole sono state ideate per mantenere il mercato in buona salute e competitivo. La maggior parte dei Paesi, compresi gli Stati Uniti, ha leggi che proibiscono determinate pratiche commerciali che potrebbero impedire una concorrenza efficace. La Legge Sherman vieta qualsiasi tipo di cospirazioni o intese, scritte, verbali o implicite, tra i concorrenti in merito a qualsiasi elemento di prezzo, compresi gli sforzi

di stabilizzazione dei prezzi, le turbative d'asta, l'acquisto di merci per evitare la caduta del prezzo di mercato e la fissazione dei prezzi. In linea generale, le leggi antitrust vietano gli accordi che controllano la quantità di produzione, ripartiscono mercati, territori o clienti o boicottano terzi. I Dipendenti devono evitare comportamenti che violino o sembrino violare queste leggi. In tutti i casi in cui vi fossero domande o dubbi in merito a una particolare attività o pratica, i Dipendenti dovranno rivolgersi al Direttore Etica e Formazione globali o al Responsabile Affari legali e assunzione di rischi.

Antiboicottaggio

Le leggi antiboicottaggio degli Stati Uniti vietano o pongono severi limiti alla Società in ordine alla partecipazione a boicottaggi nei confronti di Paesi amici degli Stati Uniti e richiedono che la Società segnali al Governo degli Stati Uniti richieste di boicottaggio legali e illegali (anche se non rispettate dalla Società). Ogni Dipendente coinvolto nella vendita di servizi o prodotti della Società a livello internazionale dovrà recepire le leggi antiboicottaggio, osservare tutti i requisiti e segnalare eventuali richieste di boicottaggio al Direttore Etica e Conformità globali e al Responsabile Affari legali e assunzione di rischi.

Agenti

MWH lavora solo con consulenti, rappresentanti commerciali e altri terzi che condividono l'impegno di MWH a mantenere i più elevati standard di integrità aziendale. L'integrità e l'impegno aziendali a conformarsi alla legge sono considerazioni chiave nella selezione e nella conservazione di chi rappresenta MWH. I consulenti, i rappresentanti o i terzi devono condurre le attività commerciali in modo coerente con il Codice di condotta aziendale MWH e devono essere in grado di certificare la conformità al presente Codice, alle prassi e alle procedure di MWH e a tutte le leggi e i regolamenti applicabili. In caso di accordi per provvigioni di vendita con agenti o analoghe intese, si dovrà ottenere approvazione preliminare dal Direttore delle operazioni, dal Consulente legale della Società e dal Direttore Etica e Conformità globali; l'approvazione non è oggetto di delega. I Dipendenti responsabili dell'assunzione di consulenti, agenti e partner in joint-venture o enti comparabili, indipendentemente dal fatto che l'interesse sia di controllo o di minoranza, dovranno garantire che le parti rispettino le leggi anticorruzione per tutelare MWH.

Informazioni riservate

Le informazioni aziendali riservate costituiscono un importante asset societario, che merita di essere tutelato proprio come i beni materiali della Società. I Dipendenti devono tutelare le informazioni riservate della Società e rifiutare qualsivoglia accesso improprio a dette informazioni. I Dipendenti sono tenuti a stipulare un accordo di non divulgazione che espone in dettaglio gli obblighi relativi alle informazioni riservate della Società e devono aderire a detto accordo. I Dipendenti hanno anche l'obbligo di tutelare le informazioni riservate fornite alla Società dai propri clienti, fornitori e altri Dipendenti durante lo svolgimento delle attività della Società.

Opportunità societarie

Il Dipendente non può utilizzare beni, informazioni o posizioni aziendali per interessi personali. I Dipendenti hanno il dovere nei confronti della Società di promuoverne i legittimi interessi ove sorgesse l'opportunità di farlo. Ai Dipendenti è fatto divieto di concorrenza con la Società o di approfittare, per interesse personale, di tutte le opportunità che sorgessero utilizzando beni, informazioni, posizioni o risorse aziendali.

I funzionari della Società hanno l'obbligo aggiuntivo di non approfittare, per interesse personale, di qualsivoglia opportunità che la Società avesse interesse a perseguire nonostante il fatto che la conoscenza da parte del funzionario di tale opportunità sia stata ottenuta indipendentemente dal rapporto con la Società.



Diritto alla privacy dei dati

La Società rispetta il diritto alla privacy di tutti i propri Dipendenti, partner commerciali e clienti. Trattiamo i dati personali in modo responsabile e nel rispetto di tutte le leggi sulla privacy applicabili. I Dipendenti che gestiscono i dati personali di altri sono tenuti:

- Ad agire in conformità alle leggi applicabili;
- Ad agire in conformità ai pertinenti obblighi contrattuali;
- A raccogliere, utilizzare ed elaborare tali informazioni solo per legittime finalità commerciali;
- A limitare l'accesso alle informazioni a chi abbia legittime finalità commerciali per esaminare e usare le informazioni; e
- A fare attenzione a prevenire la divulgazione non autorizzata delle informazioni.

Uso non autorizzato di beni o servizi della Società

I Dipendenti possono utilizzare beni della Società (inclusi telefono, posta elettronica e le sue proprietà intellettuali) solo per legittime finalità commerciali. I Dipendenti non possono utilizzare o rimuovere dai locali di proprietà della Società qualsivoglia bene o servizio della Società per qualsiasi interesse personale o per l'interesse personale di qualunque altro soggetto. La Società è consapevole del fatto che, a volte, il confine tra interesse personale e interesse della Società è difficile da delineare, e riconosce che i Dipendenti possano fare un uso personale occasionale e limitato di telefono, posta elettronica, fotocopiatrice, fax e analoghi sistemi, ove ciò fosse più pratico che non lasciare il posto di lavoro per utilizzare altri sistemi. Ogni eventuale domanda circa la ragionevolezza dell'uso in questione dovrebbe essere rivolta dal Dipendente al proprio supervisore.

Proprietà intellettuale

La copia, la riproduzione, la scansione, la digitalizzazione, la trasmissione o l'utilizzo o la modifica di proprietà intellettuali di terzi, inclusi opere protette da copyright, marchi e brevetti per la preparazione dei prodotti della Società o materiali promozionali sono vietati dalla politica aziendale e possono essere illegali, a meno che non sia stato ottenuto il permesso esplicito del titolare della proprietà prima dell'uso proposto.

Leggi sui titoli e Insider Trading

La Società vieta l'uso di informazioni non divulgate e sostanziali nel decidere di impegnarsi in una transazione di titoli. Le informazioni sostanziali includono informazioni riguardanti potenziali fusioni, acquisizioni, aggiudicazioni o cancellazioni di progetti di primaria importanza. Se nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni di lavoro presso la Società, venissero acquisite tali informazioni riguardanti una società quotata in borsa, non note al pubblico, non saranno ammessi né la transazione dei titoli della società né il trasferimento di informazioni ad altri. Ogni eventuale domanda relativa all'acquisto, alla vendita o al trasferimento di azioni della Società dovrà essere rivolta al Responsabile Affari legali e assunzione di rischi.

Attività politica

I fondi o altri asset societari, inclusi tempo di lavoro e uso di locali o di attrezzature della Società, non possono essere utilizzati per contributi politici a qualsivoglia candidato o partito politico. La Società ha un programma attivo per sostenere candidati locali e il Comitato di azione politica dei Dipendenti MWH sostiene candidati che rientrano pienamente nei limiti della legge e dell'etica. I Dipendenti sono pregati di attenersi rigorosamente alle regole e alle procedure della Società in questo ambito. I contributi o le attività dei Dipendenti in materia politica nelle loro capacità private, e al di fuori della Società, sono naturalmente ammessi e la Società sostiene il diritto di ogni Dipendente a supportare candidati e cause di propria scelta. La Società non rimborserà i Dipendenti per il loro contributo individuale. Ogni Dipendente è tenuto a evitare qualsiasi investimento, interesse o associazione che interferiscano o sembrino interferire con l'esercizio dell'indipendenza di giudizio e che possano costituire conflitto di interessi.

Rapporti con i media

Qualsivoglia contatto con i media, sia in risposta a una richiesta di informazione dei media, sia derivante da un contatto autonomamente iniziato dal Dipendente con un rappresentante dei media, dovrà essere preventivamente coordinato con l'Ufficio comunicazioni esterne della Società (CCD - Corporate Communications Department). Qualsiasi Dipendente che fosse contattato direttamente dovrà chiedere al rappresentante dei media di rivolgersi immediatamente al Rappresentante regionale del Comitato comunicazioni esterne o al CCD, al numero +1-303-410-4017. I Dipendenti non devono rispondere a domande né formulare osservazioni, a meno che non siano stati invitati a farlo dal CCD o dal Consulente legale di MWH.

Violazioni

Il presente Codice di condotta professionale fornisce il quadro etico e giuridico nell'ambito del quale MWH svolge le proprie attività quotidiane e contiene i principi e le regole di comportamento fondamentali da adottare con interlocutori interni ed esterni. La violazione di questo Codice di condotta professionale comporta azioni disciplinari per il Dipendente, incluso il licenziamento. Le violazioni sospette dovranno essere segnalate al supervisore del Dipendente, ai membri della direzione, al Direttore Etica e Conformità globali o al Responsabile Affari legali e assunzione di rischi della Società.



Contatti in materia di etica e conformità

Se il Dipendente MWH necessita di assistenza, le fonti informative a disposizione sono molteplici. I Dipendenti possono sempre portare all'attenzione della pertinente Direzione locale eventuali motivi di preoccupazione. In caso di impossibilità di contatto o in caso di risposta non soddisfacente, sono disponibili le seguenti opzioni:

Domande generali

Telefono/Lync: prefisso per il Nord America + 1-720-887-4479

E-mail: compliance@mwhglobal.com

Indirizzo: MWH Compliance Office
380 Interlocken Crescent
Suite 200
Broomfield, CO 80021
Attenzione di: Global Compliance

Segnalazione di dubbi

I Dipendenti MWH devono segnalare immediatamente eventuali problemi in modo tale da consentire un intervento adeguato per la risoluzione del problema. In casi particolari, e ad esclusiva discrezione della Società, la Società condurrà un'indagine equa e imparziale. Tutti i problemi saranno trattati nel modo più riservato possibile. Una volta completata l'indagine, MWH adotterà un intervento consoni e adeguato. MWH non adotterà né consentirà ritorsioni nei confronti del Dipendente sulla base del fatto che il Dipendente ha esposto un reclamo in buona fede, ha partecipato in buona fede o altrimenti collaborato con l'indagine. Il Dipendente deve avvisare immediatamente la Direzione Risorse Umane o l'Ufficio Conformità globale se ritiene di essere oggetto di discriminazione, ritorsione o altra condotta inappropriata a causa del fatto di avere esposto un reclamo in buona fede o di avere partecipato a un'indagine. Nella tabella a fianco è riportato un elenco di risorse per le segnalazioni anonime.

Segnalazione anonima

Online: <http://mwhglobal.alertline.com>

Numeri verdi:

Paese	Numeri di contatto
Argentina	Utenti Telecom: 0-800-555-4288, quindi digitare 800-670-3134 Utenti Telefonica: 0-800-222-1288, quindi digitare 800-670-3134 Utenti ALA: 0-800-288-5288, quindi digitare 800-670-3134
Australia	Utenti Telstra: 1-800-881-011, quindi digitare 800-670-3134 Utenti Optus: 1-800-551-155, quindi digitare 800-670-3134
Belgio	0-800-100-10, quindi digitare 800-670-3134
Cile	Utenti Telmex: 800-225-288, quindi digitare 800-670-3134 Utenti ENTEL: 800-360-311, quindi digitare 800-670-3134 Utenti Telefonica: 800-800-288, quindi digitare 800-670-3134
Cina	Sud, Shanghai: 10-811, quindi digitare 800-670-3134 Nord, Pechino: 108-888, quindi digitare 800-670-3134 Telecom/Mandarino: 108-10, quindi digitare 800-670-3134 Pechino/Mandarino: 108-710 quindi digitare 800-670-3134
Emirati Arabi Uniti	8000-021, quindi digitare 800-670-3134
Fiji	004-890-1001, quindi digitare 800-670-3134
India	000-117, quindi digitare 800-670-3134
Italia	800-172-444, quindi digitare 800-670-3134
Nuova Zelanda	000-911, quindi digitare 800-670-3134
Paesi Bassi	0800-022-9111, quindi digitare 800-670-3134
Pakistan	00-800-01-001, quindi digitare 800-670-3134
Perù	Utenti Telephonica: 0-800-50-288, quindi digitare 800-670-3134 Utenti Americatel: 0-800-70-088, quindi digitare 800-670-3134
Qatar	Entrare in comunicazione con un operatore ed effettuare una chiamata a carico al numero 704-414-5971
Regno Unito	Utenti C&W: 0-500-89-0011, quindi digitare 800-670-3134 Utenti NTL: 0-800-013-0011, quindi digitare 800-670-3134 Utenti BT: 0-800-89-0011, quindi digitare 800-670-3134
Taiwan	00-801-102-880, quindi digitare 800-670-3134
Turchia	0-811-288-0001, quindi digitare 800-670-3134
USA/Canada Tutti gli altri paesi	+1-800-670-3134