

|                                                                                                    |                                       |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| <br>charles river | <b>POLITICA AZIENDALE<br/>GLOBALE</b> | Documento n.: GLBL-POL-00055       |
|                                                                                                    |                                       | Revisione n.: 3                    |
|                                                                                                    |                                       | Data di decorrenza:<br>15/May/2024 |
| Sponsor della politica: Conformità normativa<br>Title: Politica anticorruzione                     |                                       |                                    |

---

## FINALITÀ

Charles River Laboratories International, Inc. (di seguito “Azienda”, “Charles River” o “noi”, comprese le sue controllate e le sue affiliate) è impegnata a seguire gli standard etici più elevati in tutte le proprie attività a livello internazionale. Rispettiamo le norme commerciali e le prassi di mercato nei paesi nei quali operiamo, e **non autorizziamo né mettiamo in atto pratiche commerciali scorrette (inclusa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la corruzione)**. Al fine di adempiere alle leggi vigenti nei territori nei quali operiamo, abbiamo adottato la presente Politica per stabilire gli standard etici da osservare nei nostri rapporti commerciali in ogni parte del mondo.

---

## AMBITO DI APPLICABILITÀ

La presente Politica si rivolge a tutti i dipendenti, funzionari, direttori, agenti e rappresentanti che operano per conto dell’Azienda in tutto il mondo, assunti a tempo pieno, a tempo parziale, con contratto temporaneo o a tempo indeterminato, ovunque svolgano la loro attività (ai fini della Politica, i “Rappresentanti”). La presente Politica potrebbe eccedere i nostri effettivi obblighi legali in qualsiasi territorio specifico. Tuttavia, per assicurare coerenza a livello aziendale, la presente Politica verrà applicata in modo uniforme per tutte le operazioni commerciali in tutti i territori in cui operiamo.

---

## DEFINIZIONI

**Tangente:** Qualsiasi cosa di valore offerta, promessa, pagata, data o autorizzata per ottenere un indebito vantaggio commerciale, contrattuale, normativo o personale. Una tangente può assumere molte forme e non è necessariamente denaro o ha un valore monetario. Può essere qualsiasi vantaggio che offra valore al destinatario.

**Pagamento di facilitazione:** Qualsiasi pagamento offerto a un pubblico funzionario, finalizzato a garantire o accelerare l’esecuzione di “atti d’ufficio” ordinariamente e comunemente svolti dal pubblico funzionario nell’ambito delle proprie mansioni ufficiali.

**Pubblico funzionario:** Qualsiasi (1) funzionario o dipendente di un governo, o di un ministero, di un'agenzia o di un ente pubblici (comprese le imprese statali o a partecipazione statale), (2) qualsiasi persona che agisca in veste ufficiale per governi od organizzazioni o (3) qualsiasi candidato a cariche politiche di governo. Pertanto, per "pubblici ufficiali" si intendono non solo i funzionari eletti, ma anche i consulenti che occupano posizioni nel governo, dipendenti di aziende pubbliche, funzionari di partiti politici e altri.

**Soggetto terzo:** Qualsiasi controparte commerciale esterna incaricata dall'Azienda di interagire con altri (compresi i pubblici funzionari) per conto di Charles River.

---

## POLITICA

---

Essendo la nostra una società quotata in borsa con sede centrale negli Stati Uniti e stabilimenti in ogni parte del mondo, vi sono alcune leggi statunitensi che valgono per tutte le sedi aziendali relativamente alle attività ivi svolte. Anche in altri territori in cui operiamo sono state o potranno essere emanate in futuro leggi simili che disciplinano la conduzione di attività commerciali a livello internazionale. Scopo di questa Politica è fungere da guida e dettare i comportamenti che ognuno di noi deve tenere per quanto riguarda l'etica commerciale e le nostre responsabilità nei confronti di Charles River nello svolgimento delle attività a livello internazionale. Questa Politica dovrà essere considerata supplementare e non sostitutiva del nostro Codice deontologico e di condotta aziendale.

### QUALI SONO I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA NOSTRA POLITICA ANTICORRUZIONE?

Prevenire, rilevare e segnalare qualsiasi forma di corruzione è responsabilità di noi tutti. Tutti i Rappresentanti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che potrebbe comportare o far supporre una violazione di questa Politica. La presente Politica si applica a chiunque interagisca durante lo svolgimento delle attività della Charles River (sia commerciali che governative).

**In linea di massima ai nostri Rappresentanti è vietato offrire, direttamente o indirettamente, tangenti a terzi, ricevere tangenti da terzi o tentare di corrompere pubblici funzionari.**

Dovrete avvisare immediatamente il vostro superiore se credete o sospettate che si sia verificata o che possa verificarsi in futuro una violazione della Politica. Ad esempio, se vi viene offerta una tangente da terzi, se vi viene chiesto di offrire una tangente, se sospettate che ciò possa verificarsi in futuro, o credete di essere vittima di una qualsiasi forma di attività illegale.

**Con "tangente" s'intende qualsiasi cosa di valore offerta, promessa, pagata, data o autorizzata per ottenere un indebito vantaggio commerciale, contrattuale, normativo o personale.**

Il seguente elenco non è esaustivo ma riporta alcuni esempi di condotta che non è accettabile per voi (o per qualcuno che agisce per vostro conto):

- (a) dare, promettere di dare, o offrire pagamenti, regali od ospitalità, con l'attesa o la speranza di ricevere un vantaggio commerciale o di ricompensare un vantaggio commerciale già ricevuto;
- (b) accettare pagamenti da soggetti terzi sapendo o sospettando che gli stessi vengano offerti nella speranza di ottenere un futuro vantaggio commerciale;
- (c) accettare o chiedere regali od ospitalità da soggetti terzi, sapendo o sospettando che gli stessi vengano offerti o dati nella speranza di ottenere un futuro vantaggio commerciale;
- (d) minacciare o rivalersi su un lavoratore che ha rifiutato di commettere reato di corruzione o che ha sollevato perplessità in relazione a questa Politica; o
- (e) svolgere qualsiasi attività che potrebbe comportare una violazione di questa Politica.

**Con "soggetto terzo" s'intende qualsiasi controparte commerciale incaricata dall'azienda d'interagire con altri (compresi i pubblici funzionari) per nostro conto. Esempi di soggetti terzi:**

- **Agenti (compresi gli agenti di vendita)**
- **Distributori**
- **Mediatori**
- **Intermediari**
- **Periti**
- **Consulenti**
- **Fornitori**
- **Soci di joint venture**
- **Co-investitori**
- **Altri consulenti professionali (ad es., fiscalisti, avvocati, commercialisti, lobbisti)**
- **Licenziatari**
- **Agenti di viaggio**
- **Spedizionieri**
- **Spedizionieri o agenti doganali**
- **Agenzie di recruiting**

La presente Politica non può trattare in modo esauriente ogni situazione, né le leggi e le disposizioni specifiche che disciplinano la nostra attività in tutti i Paesi (ad esempio, le norme sui controlli all'esportazione o le leggi antiboicottaggio). Di conseguenza vi invitiamo a rivolgervi all'Ufficio per la conformità legale o all'Ufficio Legale aziendale prima di avviare trattative d'affari o di stipulare qualsiasi contratto che ritenete possano rientrare nell'ambito di applicazione della presente Politica. In particolare, vi chiediamo di richiedere indicazioni su come comportarvi se state conducendo o intendete condurre trattative con clienti o rappresentanti non statunitensi, in particolare con quelli con cui non abbiamo mai avuto rapporti commerciali in precedenza.

#### **CHE RELAZIONI ESISTONO TRA LE LEGGI DEI VARI PAESI E LA PRESENTE POLITICA ?**

Innanzitutto, la nostra Politica esige che rispettiate le leggi del Paese in cui lavorate. Alla data di revisione della presente Politica, le due leggi anticorruzione più importanti sono lo U.S. Foreign Corrupt Practices

Act del 1977 (“FCPA”) e lo U.K. Bribery Act 2010 (il “Bribery Act”). Inoltre molti paesi hanno promulgato leggi che considerano un reato penale qualsiasi azione volta a facilitare l'evasione fiscale, come il Criminal Finances Act 2017 del Regno Unito (“UK CCO”). Poiché queste leggi riguardano sostanzialmente tutto il mondo, ci si deve attenere alla presente Politica in tutti i territori.

**In caso di dubbi sulle leggi vigenti in un determinato paese, o se la legge di un altro paese vi sembra in contrasto con la presente Politica, rivolgetevi all’Ufficio Legale aziendale.**

**IN CHE MODO LA PRESENTE POLITICA TROVA ESPRESSAMENTE APPLICAZIONE AI RAPPORTI CON I PUBBLICI FUNZIONARI?**

A tutti i Rappresentanti Charles River è vietato corrompere “pubblici funzionari”.

Sono vietati pagamenti diretti e indiretti a favore di pubblici funzionari. Charles River può essere esposta a responsabilità in base a pagamenti impropri effettuati da terzi (inclusi distributori, agenti, consulenti, intermediari, partner commerciali o fornitori che agiscono per conto di Charles River). Pertanto, fatta eccezione per quanto esposto nella presente Politica, l’Azienda, i suoi Rappresentanti e le controparti commerciali non sono autorizzati a fare, promettere o autorizzare regali o pagamenti, offrire cose di valore per conto dell’Azienda a pubblici funzionari o a soggetti terzi (ad es., distributori, agenti, consulenti, intermediari, controparti commerciali o fornitori) quando esiste la probabilità che questi a loro volta facciano regali o pagamenti, od offrano cose di valore a pubblici funzionari. I pagamenti da parte o per conto di Charles River dovranno essere effettuati esclusivamente per servizi resi e l’importo pagato dovrà essere ragionevole e consueto per i servizi forniti. **Non siete autorizzati ad usare fondi personali per finalità vietate da questa Politica.**

**Identificare se un individuo è un “pubblico funzionario” può essere difficile e non sempre intuitivo. Ecco alcuni esempi dei vari tipi di pubblici funzionari che potreste incontrare:**

- Dipendenti di agenzie governative, dipartimenti o ministeri
- Gruppi pubblici internazionali (es., Organizzazione Mondiale della Sanità)
- Enti pubblici che rilasciano permessi, approvazioni o licenze
- Autorità aeroportuali
- Laboratori, fabbriche o altre imprese di proprietà statale
- Funzionari doganali
- Funzionari o ministeri che si occupano di immigrazione o fisco
- Rappresentanti di governi esteri (compresi i reali)
- Dipendenti di ospedali pubblici o università
- Funzionari eletti o candidati a cariche politiche a qualsiasi livello
- Membri delle forze dell'ordine o militari
- Familiari di funzionari governativi

Le leggi di alcune giurisdizioni (inclusa la legge statunitense) rendono inoltre illegale per i funzionari governativi richiedere o accettare tangenti da individui oppure organizzazioni. Inoltre la presente politica vieta qualsiasi forma di facilitazione dell'evasione fiscale alle agenzie governative.

### **Quali tipi di pagamenti possono essere effettuati a pubblici funzionari?**

In determinate circostanze possono essere consentiti pagamenti e rimborsi a pubblici funzionari direttamente correlati alla promozione, dimostrazione e/o spiegazione dei nostri prodotti e servizi e/o relativi alla stipula o all'adempimento di un contratto tra Charles River e un ente pubblico. Tuttavia, affinché questa eccezione trovi applicazione, i pagamenti o i rimborsi devono essere ragionevoli e fatti in buona fede (vale a dire, non ci può essere alcuna aspettativa che, in cambio del pagamento o del rimborso, il pubblico funzionario utilizzi impropriamente la sua autorità per assegnare o confermare commesse a qualsiasi soggetto o comunque per dare ad un soggetto un vantaggio sleale rispetto ad un altro soggetto). Poiché risulta difficile dimostrare l'assenza di un intento corruttivo, **è necessaria la preventiva approvazione scritta dell'Ufficio Legale aziendale o l'Ufficio di conformità legale prima di effettuare (od offrire) pagamenti o rimborsi di qualsiasi tipo a pubblici funzionari ai fini indicati nella presente sottosezione.** Se si viene autorizzati a fare (o ad offrire) pagamenti o rimborsi a pubblici funzionari, si devono documentare gli elementi che confermino che si tratta di un'intenzione corretta.

Fermo restando quanto sopra, non saranno autorizzati pagamenti o rimborsi se:

- abbiamo situazioni in sospeso - a parte quelle di normale amministrazione - con l'ente statale presso cui è impiegato il funzionario interessato;
- devono essere fatti in contanti;
- vengono effettuati a titolo di prebenda o sotto forma di denaro brevi manu;
- per oggetti ricordo, tranne che per oggetti muniti del logo di Charles River e/o dell'ospite e di valore irrisorio (ad es., magliette o borse pubblicitarie);
- destinati a coniugi, familiari o altri ospiti;
- a meno che non siano direttamente connessi alla promozione, alla dimostrazione e/o alla presentazione dei nostri prodotti o dei nostri servizi, e/o relativi alla stipula o all'adempimento di contratti tra soggetti esteri e la nostra Azienda.

### **Siamo autorizzati a scambiare omaggi aziendali con pubblici funzionari?**

Prima di offrire, dare o accettare una cortesia aziendale (regalo, ospitalità o intrattenimento) a o da un funzionario governativo, è necessario prestare particolare attenzione a seguire le politiche e le procedure delineate nella presente e nella Politica sui conflitti di interessi e sulle cortesie aziendali della Società.

**In linea di massima non si possono offrire o ricevere cortesie aziendali a o da pubblici funzionari senza la preventiva approvazione dell'Ufficio Legale o dell'Ufficio di conformità legale.**

### Regali

Per regalo s'intende qualsiasi oggetto di valore, compresi denaro in contanti, buoni regalo con equivalente in denaro, buoni regalo, agevolazioni, servizi e promesse di fare qualcosa, dati o ricevuti da voi o da altri per vostro conto, compresi familiari, parenti o persone con cui intrattenete stretti rapporti personali. I regali acquistati interamente o parzialmente con il proprio denaro personale rientrano nell'ambito della presente Politica.

I regali a pubblici funzionari possono essere consentiti se non sono sollecitati, se hanno a che fare con l'attività lavorativa, se non sono in denaro contante o impiegabili come tale (ad esempio buoni o certificati regalo) e se hanno un valore irrisorio (non superiore a 50 USD). In ogni caso è assolutamente vietato fare regali a pubblici funzionari nei seguenti casi:

- Durante le attività di acquisto e di vendita: Non è consentito offrire, dare né ricevere regali od omaggi aziendali se si ha a che fare con attività di acquisto o di vendita in qualità di acquirenti o di fornitori effettivi o potenziali.
- Quando sono finalizzati a influenzare o a ricompensare il beneficiario: Offrire o dare regali a, o accettare regali da, una terza parte (incluso un funzionario governativo) che potrebbe influenzare (o sembrare influenzare) il giudizio commerciale di tale terza parte o funzionario governativo, non è mai appropriato e può portare a sanzioni penali o civili.

**Se una terza parte (incluso un pubblico funzionario) offre un regalo in cambio per concludere un affare oppure ottenere qualsiasi tipo di servizio rifiutate l'offerta e rivolgetevi immediatamente all'Ufficio Legale aziendale o all'Ufficio di conformità legale.**

### Intrattenimento e ospitalità

La presente Politica vieta categoricamente di offrire intrattenimento od ospitalità eccessivi o di lusso a terze parti (inclusi pubblici funzionari). Il limite per le offerte d'intrattenimento o di ospitalità è di 250 dollari USA a persona. Per intrattenimento si intendono viaggi, soggiorni in albergo, pasti ed eventi culturali o sportivi. Se partecipate ad un evento con una terza parte (incluso un pubblico funzionario, i biglietti per l'evento sono considerati intrattenimento. Se non partecipate all'evento con una terza parte (incluso un pubblico funzionario, i biglietti sono considerati un regalo e come tali soggetti alle restrizioni in materia di regali di cui in appresso.

I Rappresentanti dovrebbero limitarsi ad offrire o accettare solo intrattenimenti od ospitalità appropriati e ragionevoli a fini promozionali, normalmente offerti nel normale corso di un rapporto d'affari esistente, e in quelle occasioni in cui ci si incontra per discutere di lavoro. I dipendenti non dovrebbero

mai servirsi di un intrattenimento od ospitalità come un mezzo per influenzare le decisioni commerciali di una terza parte (inclusi pubblici funzionari). L'idoneità di un particolare tipo di intrattenimento od ospitalità dipende naturalmente dalla ragionevolezza della spesa e dal tipo di attività svolta. I tipi di intrattenimento od ospitalità che tendono a compromettere la reputazione di Charles River come azienda non discriminatoria non sono mai appropriati. Per esempio, gli spettacoli per adulti sono un tipo di intrattenimento inappropriato.

**Per garantire che un omaggio aziendale sia appropriato, è necessario rivedere la Politica sui conflitti di interesse e gli omaggi aziendali della Società e ottenere la previa approvazione da parte della Conformità legale o dell'Ufficio legale aziendale prima di accettare oppure offrire regali, ospitalità o intrattenimenti che coinvolgano un pubblico funzionario.**

#### **COME SI RAPPORTA QUESTA POLITICA AI SOGGETTI TERZI CON CUI INTERAGIAMO?**

Poiché potremmo essere responsabili per azioni illegali poste in essere da soggetti terzi (ad es., distributori, agenti, consulenti, intermediari, controparti commerciali o fornitori che agiscono per nostro conto) in relazione alla nostra attività, la scelta dei soggetti terzi deve essere fatta dopo attento esame e valutazione di tutte le informazioni disponibili riguardo alle loro referenze e alle prestazioni pregresse. Rientrano, tra l'altro, tra queste informazioni eventuali compensi legati al risultato o all'incarico conferito, le qualifiche e l'integrità di tali soggetti. I Rappresentanti che hanno a che fare con soggetti terzi che rappresenteranno l'Azienda dovranno conoscere a fondo i potenziali campanelli d'allarme, tra i quali:

- richieste di pagamenti o accordi finanziari inconsueti, ad esempio pagamenti su conti bancari cifrati, pagamenti su conti in paesi diversi da quello in cui si trova l'agente o in cui deve essere effettuata la prestazione, variazioni a ordini d'acquisto di beni o di prestazioni di servizi per consentire la fatturazione da una controllata dell'Azienda che non ha eseguito il lavoro o la prestazione, o pagamenti a paesi con normative fiscali meno stringenti;
- pagamenti in contanti;
- richieste di commissioni insolitamente elevate;
- storia di problemi di corruzione o evasione fiscale in un particolare paese;
- reputazione discutibile del soggetto terzo;
- mancanza di trasparenza nelle scritture contabili di un soggetto terzo per quanto riguarda le spese;
- fatture gonfiate;
- rapporti dubbi tra soggetto terzo e pubblici funzionari; e

- apparente mancanza di qualifiche o di risorse del soggetto terzo per poter fornire i servizi offerti.

Per consentire all'Azienda di identificare potenziali campanelli d'allarme e garantire che intratteniamo rapporti con soggetti terzi etici e responsabili, l'ufficio Conformità Normativa di Charles River utilizza una procedura di gestione dei rischi derivanti da attività di terzi (Third Party Risk Management, TPRM), obbligatoria a livello globale, quando un dipendente dall'Azienda intende collaborare con determinati soggetti terzi. Questo processo comporta (1) una valutazione iniziale del rischio del soggetto terzo, (2) il completamento della due diligence basata sul rischio da parte del soggetto terzo proposto e (3) l'esecuzione di un contratto scritto. Ulteriori indicazioni relative al processo TPRM sono pubblicate nella pagina Conformità legale sul sito intranet della Società.

In nessun caso i rappresentanti di Charles River possono autorizzare o richiedere a un soggetto terzo di fornire servizi prima della stipula di un contratto scritto con l'Azienda in merito ai servizi previsti.

**Se si identifica un potenziale “segnale di allarme” o si hanno dubbi sulla posizione legale o etica di un soggetto terzo (compresi eventuali distributori, agenti, consulenti, intermediari, partner commerciali o fornitori che agiscono per conto di Charles River), consultate l'ufficio Legal Compliance o l'Ufficio Legale Aziendale.**

#### **SIAMO AUTORIZZATI AD OFFRIRE PAGAMENTI DI FACILITAZIONE (O DI ACCELERAZIONE)?**

In generale, i Rappresentanti non sono autorizzati a concedere, promettere di concedere o proporre di concedere determinati pagamenti di facilitazione a pubblici funzionari per essere certi che svolgano adeguatamente atti d'ufficio. Tuttavia, la nostra Politica riconosce che le leggi anticorruzione nei diversi territori hanno posizioni diverse sulla legalità di detti pagamenti “**di facilitazione**”. Di conseguenza, se è necessario eseguire un pagamento di facilitazione, che non sia in violazione della presente Politica, l'Ufficio Legale aziendale lo esaminerà caso per caso. **Tuttavia, in nessun caso tali pagamenti potranno essere effettuati senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio Legale aziendale o dell'Ufficio di conformità legale.**

Per gli scopi di questa Politica, gli “**atti d'ufficio**” si riferiscono unicamente agli atti “**ordinariamente e comunemente effettuati**” dai pubblici funzionari nell'ambito delle loro mansioni d'ufficio legate a una delle seguenti attività:

- concessione di permessi, licenze o di altri documenti ufficiali necessari per consentire ad una persona di condurre affari in un paese straniero;
- disbrigo di pratiche amministrative come ad esempio visti e ordini di lavoro;
- espletamento di servizi di polizia, prelievo e consegna della posta; programmazione di ispezioni associate alla prestazione contrattuale o relative al transito di beni tra paesi;
- servizi telefonici, utenze, carico e scarico di merci; protezione dal deterioramento di prodotti deperibili o di materie prime; e

- attività simili a quelle descritte sopra.

Dopo essere stato autorizzato, un pagamento (o un regalo) di facilitazione deve essere accuratamente registrato nei nostri libri e registri.

#### **CHARLES RIVER È AUTORIZZATA A OFFRIRE CONTRIBUTI POLITICI?**

Charles River rispetta tutte le leggi federali, statali e locali che regolano le attività e i contributi politici. La Società non contribuirà con fondi in previsione, in riconoscimento o in cambio di un atto ufficiale o di qualsiasi cosa che abbia l'aspetto di una mancia, tangente, scambio o quid pro quo di qualsiasi tipo. Consultate la Politica sui contributi politici della Società per saperne di più sulla politica della Società e indirizzare eventuali domande all'Ufficio legale aziendale.

#### **A CHARLES RIVER È CONSENTITO DARE CONTRIBUTI DI BENEFICENZA?**

Tutti i contributi di beneficenza, quali donazioni, sponsorizzazioni, attività di volontariato aziendale e donazioni in natura sono coordinati e allineati con gli obiettivi aziendali. I contributi di beneficenza forniti dalla Charles River attraverso il programma CRL Cares (o altro programma approvato dalla Società) devono essere in linea con le nostre aree di intervento e a sostegno di un ente di beneficenza di qualità. La Charles River e i suoi dipendenti, funzionari e membri del consiglio non devono ricevere alcun vantaggio o beneficio improprio per la Società a seguito del contributo.

#### **SIAMO TENUTI A TENERE REGISTRAZIONI O CONTI PARTICOLARI?**

Normalmente le leggi anticorruzione prevedono che l'Azienda mantenga libri, registrazioni e conti ragionevolmente dettagliati e precisi, e tali da rispecchiare tutte le transazioni e le cessioni d'attivi. Questi standard contabili valgono per tutte le nostre aziende e prevedono che i dipendenti dichiarino, con ragionevole dettaglio, tutti i pagamenti in contanti effettuati a terzi, compresi gli importi dei pagamenti, il nome del beneficiario, e la causale della spesa. Scopo di queste norme è quello di prevenire conti "in nero" che potrebbero essere usati per celare pagamenti illeciti.

Questo significa che tutti i dipendenti sono tenuti a produrre informazioni precise e tempestive riguardo all'importo e al beneficiario finale di pagamenti contrattuali, commissioni e altri pagamenti. Analogamente, dovrete dichiarare e tenere una registrazione scritta di tutti i dati su regali, ospitalità o intrattenimento accettati od offerti, che potrebbero essere soggetti alla revisione amministrativa. Dovrete inoltre documentare lo scopo di tutte le vostre operazioni registrandone le relative autorizzazioni.

I Rappresentanti che dovessero creare una scrittura falsa o ingannevole, o evitassero di dichiarare pagamenti o beni, saranno soggetti ad immediate azioni disciplinari, che potrebbero includere il licenziamento. **Se si viene a conoscenza di scritture false o ingannevoli, o di pagamenti non registrati, segnalarli immediatamente all'Ufficio Legale aziendale, all'Ufficio di conformità legale o tramite [l'Helpline](#).**

Inoltre, dobbiamo essere precisi e sinceri nel dichiarare le nostre operazioni commerciali agli enti statali. Tutte le informazioni fornite a pubblici funzionari o a soggetti terzi da noi incaricati per facilitare le importazioni e le esportazioni devono essere precise e veritiere.

#### **CI È COMPLETAMENTE VIETATO CONDURRE AFFARI IN CERTI PAESI O CON PARTICOLARI PERSONE?**

Pubblici funzionari nelle giurisdizioni di tutto il mondo, compresi gli Stati Uniti L'Ufficio di controllo dei beni esteri del Dipartimento del Tesoro ("OFAC"), amministra programmi di embargo e sanzioni per ragioni politiche o di sicurezza nazionale . Questi programmi di embargo e sanzioni in genere bloccano le risorse e vietano le transazioni con paesi, entità e/o individui specifici (ad esempio, terroristi oppure organizzazioni terroristiche, trafficanti di droga o cittadini o entità di paesi sottoposti a embargo).

Alla data di emissione di questa Politica, la lista dei paesi sottoposti a embarghi o programmi sanzioni comprende i seguenti paesi: **Cuba, Iran, Corea del Nord, Russia, Sudan, Siria e alcune aree dell'Ucraina, a titolo esemplificativo ma non esaustivo la regione della Crimea.** La Politica o l'identità dei paesi e delle persone o degli enti sottoposti a embargo può essere modificata in qualsiasi momento. **Pertanto, consultate l'Ufficio Legale aziendale o il reparto Ufficio di conformità commerciale globale prima di entrare in rapporti di affari con un Paese con cui non abbiamo rapporti di lavoro in essere.**

#### **IN CHE MODO L'AZIENDA GARANTISCE IL RISPETTO DI QUESTA POLITICA?**

A ogni dipendente le cui mansioni lavorative coinvolgono le aree coperte dalla presente Politica sarà richiesto periodicamente di completare la formazione obbligatoria, esaminare le comunicazioni di conformità legale e certificare la presente Politica.

Allo stesso modo, tutti i nostri soggetti terzi (inclusi distributori, agenti, consulenti, intermediari, partner commerciali e fornitori che agiscono per nostro conto) sono tenuti a rispettare le leggi anticorruzione, tra cui l'FCPA, il Bribery Act e altre leggi correlate. La politica di tolleranza zero alla corruzione deve essere comunicata a fornitori, appaltatori e controparti commerciali all'inizio del nostro rapporto di lavoro con loro, e se del caso in seguito.

#### **COME DOBBIAMO SOLLEVARE PERPLESSITÀ O DICHIARARE POTENZIALI VIOLAZIONI DI QUESTA POLITICA E SAREMO TUTELATI DA EVENTUALI RITORSIONI SE RISPETTIAMO QUESTA POLITICA?**

Vi richiediamo di segnalare ogni violazione della presente Politica, sia reale che percepita, affinché si possa indagare e intervenire adeguatamente sulle possibili violazioni. Vi invitiamo a segnalare immediatamente eventuali dubbi o perplessità all'Ufficio Legale aziendale o all'Ufficio di conformità legale.

In alternativa, potete effettuare qualsiasi segnalazione in via riservata e, se preferite, anonima, tramite l'Helpline sul sito [helpline.criver.com](https://helpline.criver.com) o telefonando ai numeri indicati sui siti dei rispettivi paesi.

Non tentate di valutare da soli la legalità di una richiesta o di un'azione discutibile. In caso di dubbi, contattate l'Ufficio di conformità legale o l'Ufficio legale aziendale.

I Rappresentanti che si rifiutano di accettare o di offrire tangenti, o coloro che sollevano preoccupazioni o segnalano azioni illecite perpetrate da altri, hanno spesso delle perplessità circa le possibili conseguenze. Desideriamo incoraggiare la sincerità e sosterranno tutti coloro che sollevano preoccupazioni sincere e in buona fede nell'ambito di questa Politica, anche nel caso in cui queste dovessero risultare infondate.

Ci impegniamo ad assicurare che nessuno subirà trattamenti lesivi a seguito di un suo rifiuto a partecipare a un atto di corruzione, o di una segnalazione in buona fede dei propri sospetti di un atto di corruzione reale o potenziale o altro reato corruttivo. Per trattamento lesivo si intende licenziamento, azione disciplinare, minacce o altro trattamento sfavorevole connesso alla segnalazione di un reato. **Se ritenete di avere subito uno dei trattamenti sopra citati, rivolgetevi alle Risorse umane o all'Ufficio Legale aziendale, oppure, in alternativa, potete segnalarlo in via riservata e, se preferite, anonima, tramite il sito web dell'Helpline [helpline.criver.com](https://helpline.criver.com) o telefonando ai numeri indicati sui siti web dei rispettivi paesi.**

#### COME SARÀ MONITORATA E REVISIONATA LA PRESENTE POLITICA?

L'Ufficio di conformità legale monitorerà l'efficacia e riesaminerà l'attuazione della presente Politica, valutandone regolarmente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia. Ogni miglioramento individuato sarà messo in atto non appena possibile. I sistemi e le procedure di controllo interni saranno soggetti a verifiche regolari.

Tutti i Rappresentanti sono invitati e incoraggiati a commentare in merito a questa Politica e suggerire modi per migliorarla. Commenti, suggerimenti e domande devono essere indirizzati all'Ufficio di conformità legale.

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Questa Politica sostituisce e revoca ogni altra precedente politica relativa ai temi trattati nella presente. L'Azienda si riserva il diritto di emendare o annullare questa Politica qualora lo ritenesse necessario o giustificato. Varianti o chiarimenti non sostanziali di questa Politica potranno essere approvati a sola discrezione dell'Ufficio Legale aziendale.

Nessun contenuto di questa Politica è inteso come incompatibile o in conflitto con le leggi o i regolamenti vigenti nelle diverse giurisdizioni. In caso di conflitto con la presente Politica, i Rappresentanti dovranno rispettare le leggi/i regolamenti locali, e informare tempestivamente il nostro Ufficio Legale aziendale o l'Ufficio di conformità legale.

Questa Politica non è parte del contratto di lavoro dei dipendenti (qualora i dipendenti abbiano un contratto di lavoro) e può essere emendata, revisionata o modificata in qualsiasi momento.

L'Azienda si riserva il diritto di modificare o annullare la presente Politica in qualsiasi momento lo dovesse ritenere opportuno.

---

## RUOLI E RESPONSABILITÀ

---

**Consiglio di amministrazione:** è complessivamente responsabile della conformità della presente Politica ai nostri obblighi legali ed etici, e dell'adesione alla stessa di tutti i Rappresentanti.

**Conformità normativa:** ha il compito primario di sovrintendere all'attuazione di questa Politica, di monitorare il suo uso e la sua efficacia e di occuparsi di ogni richiesta riguardo alla sua interpretazione.

**Ufficio Legale aziendale:** Insieme all'Ufficio di conformità legale, supporta l'implementazione e la continua conformità aziendale con la presente politica.

**Rappresentanti:** responsabili della comprensione e del rispetto della presente Politica, della segnalazione di potenziali violazioni della presente Politica e della revisione della formazione e delle comunicazioni richieste sulla presente Politica.

**Ufficio di conformità commerciale globale:** ha la responsabilità di contribuire a garantire il rispetto delle sanzioni e degli embarghi globali.

---

## DEROGHE/RINUNCE

---

Le richieste di deroghe, esenzioni o eccezioni alla presente politica devono essere presentate per iscritto all'Ufficio di conformità legale e approvate in anticipo dal Consulente legale generale.

---

## APPLICAZIONE

---

Le violazioni delle leggi anticorruzione comportano sanzioni civili e penali significative sia per la Charles River che per voi individualmente, comprese multe e reclusione. Le violazioni della presente Politica possono danneggiare seriamente la nostra reputazione e pregiudicare la nostra capacità di lavorare.

Prenderemo le misure necessarie per monitorare e controllare la conformità a questa Politica e ne indagheremo le violazioni. La mancata osservanza di questa Politica è motivo di misure disciplinari fino al licenziamento (compresa la rescissione di qualsiasi rapporto contrattuale, se del caso). Eventuali attività criminali sospettate verranno denunciate alle autorità competenti.

---

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

---

Codice di condotta ed etica

Politica sui conflitti di interesse e gli omaggi aziendali

Politica di donazione globale

Politica sulla conformità commerciale globale

Politica sui contributi politici

Politica di gestione delle registrazioni

Codice di condotta per i fornitori