



C.H. ROBINSON

Code of Ethics

Code of Ethics

Indice

INTRODUZIONE.....	3
PROTEZIONE DI PATRIMONI DI INFORMAZIONI, DATI PERSONALI E PROPRIETÀ AZIENDALI.....	4
POLITICA RELATIVA AL CONFLITTO DI INTERESSI	6
POLITICA DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	8
POLITICA SUI DATI ELETTRONICI E SULLE COMUNICAZIONI	10
POLITICA ANTI-DISCRIMINAZIONE E ANTI-MOLESTIE.....	13
CONFORMITÀ ALLE LEGGI.....	15
POLITICA ANTICORRUZIONE AZIENDALE E GLOBALE	15
POLITICA SULL'ACCURATEZZA DEI LIBRI E DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI.....	18
CONFORMITÀ A SANZIONI ED EMBARGHI DEGLI STATI UNITI (TRANSAZIONI IN PAESI SOGGETTI A SANZIONI ED EMBARGHI) E DIVIETO DI FARE AFFARI CON PERSONE O ENTITÀ SOGGETTE A RESTRIZIONI O INTERDIZIONI.....	21
POLITICA SUI RAPPORTI CON IL GOVERNO	22
POLITICA ANTI-RICICLAGGIO.....	23
POLITICA SULLA CONCORRENZA LEALE.....	23
POLITICA DI APPROVVIGIONAMENTO	24
POLITICA PUBBLICITARIA E DI MARKETING.....	24
POLITICA DEI PORTAVOCE INCARICATI	24
CONFORMITÀ ALLE LEGGI SULL'INSIDER TRADING	25
POLITICA ANTI-BOICOTTAGGIO	27
CONFORMITÀ AL CODE OF ETHICS.....	30

Code of Ethics

Introduzione

Il Code of Ethics (“Codice”) di C.H. Robinson Worldwide, Inc. richiede a tutti i dipendenti di osservare gli elevati standard di condotta aziendale e le normative vigenti.

Il Codice rispecchia la cultura e l’impegno duraturo della Società nel fare ciò che è giusto. Il Codice serve anche per gestire in modo efficiente l’azienda. Dipendenti, amministratori, funzionari e membri del Consiglio di amministrazione di C.H. Robinson e delle sue affiliate sono tenuti a conoscere e a rispettare il Codice, nonché tutte le leggi e le direttive vigenti. In caso di conflitto tra Codice e leggi nazionali del paese di residenza o di svolgimento dell’attività, relativamente a una determinata situazione, è necessario consultare l’Ufficio legale. Il nostro impegno è finalizzato allo svolgimento etico e legale dell’attività nel relativo ambito.

Nulla di quanto contenuto nel presente Codice, o in altre comunicazioni relative a questo Codice, crea o implica un contratto di lavoro o la sua risoluzione. C.H. Robinson revisiona continuamente le proprie politiche e il presente Codice è pertanto soggetto a modifica.

Nel presente codice, i termini “C.H. Robinson” e “Società” si riferiscono indifferentemente a C.H. Robinson Worldwide, Inc. o a qualsiasi società, divisione, unità commerciale o unità aziendale, consociata o attività la cui maggioranza è proprietà di C.H. Robinson Worldwide, Inc. Il Codice vale per ogni dipendente e amministratore di C.H. Robinson in qualsiasi società, divisione, impresa controllata, unità di mercato o unità operativa, comprese le joint venture in cui C.H. Robinson conserva il controllo amministrativo.

Code of Ethics

Politiche

Protezione di patrimoni di informazioni, dati personali e proprietà aziendali

C.H. Robinson garantisce la tutela di tutto il patrimonio di informazioni e delle informazioni riservate di terzi. I patrimoni di informazioni sono (a) informazioni aziendali riservate e/o segrete, ad esempio dati finanziari non pubblici come le stime delle prestazioni finanziarie; know-how aziendale e altre informazioni aziendali sensibili, come strategie di marketing, lancio di prodotti e politiche dei prezzi; piani di acquisizione o cessione di patrimoni aziendali; informazioni sui clienti; comunicazioni avvocato-cliente della Società o altre comunicazioni interne riservate di carattere aziendale; (b) e qualsiasi altra formula, dispositivo, sistema o altra raccolta di informazioni, in forma verbale, stampata o scritta, oppure in formato salvato o trasmesso elettronicamente e di proprietà intellettuale, ivi inclusi tutti i copyright, i brevetti e i marchi commerciali; e (c) informazioni su segreti commerciali di proprietà della Società, tra cui le informazioni relative allo sviluppo di sistemi, processi aziendali, prodotti, know-how e tecnologie. Tutti i dipendenti, essendo utenti, depositari o amministratori delle informazioni, devono tutelare tutto il patrimonio di informazioni da uso improprio, furto, frode, perdita e uso non autorizzato, divulgazione o alienazione. Quelli che seguono sono alcuni altri esempi di patrimonio di informazioni.

Informazioni riservate

- + Piani aziendali, finanziari, di marketing e di assistenza, associati a prodotti e servizi
- + Strategie di definizione dei prezzi
- + Servizi di progettazione e software e processo di know-how
- + Piani aziendali e di produzione con venditori esterni
- + Elenchi di clienti e/o fornitori
- + Database interni
- + Informazioni ottenute da file riservati del personale della Società al fine di rispettare le responsabilità lavorative di una persona
- + **Informazioni di identificazione personale**

Informazioni segrete

- + Informazioni di deposito pre-depositate presso la Securities and Exchange Commission
- + Informazioni relative ad acquisizione o cessione di società o unità aziendali da parte della Società
- + Controversie in corso o in sospeso
- + Informazioni sanitarie personali
- + Segreti commerciali e tecnologia

I dipendenti di C.H. Robinson avranno accesso a parte del patrimonio di informazioni e delle informazioni riservate di terzi. È importante sapere che non bisogna utilizzare, né divulgare il patrimonio di informazioni né le informazioni riservate di terzi, eccezion fatta nei casi in cui non sia specificatamente autorizzato.

Non è possibile utilizzare il patrimonio di informazioni, né le informazioni riservate di terzi per un utile o un vantaggio personale. Ciò comprende la condivisione di tali informazioni con soggetti esterni a C.H. Robinson per uso personale, così come la condivisione con colleghi, le cui mansioni non prevedono la conoscenza di tali informazioni. Le limitazioni sono vigenti anche per i soggetti che hanno sviluppato o contribuito allo sviluppo di un patrimonio di informazioni.

Per quanto possibile, occorre assicurarsi che tutti i patrimoni di informazioni siano chiaramente contrassegnati con la dicitura "Informazioni riservate e di proprietà di C.H. Robinson" e di non lasciare alcun patrimonio di informazioni in luoghi cui abbiano accesso persone non autorizzate. Nel caso in cui si affronti un viaggio portando con sé un eventuale patrimonio di informazioni,

Code of Ethics

occorre custodirlo sotto chiave. Quando si parla con altri dell'attività di C.H. Robinson, fare attenzione a ciò che si dice. Evitare di:

- + discutere con persone al di fuori della Società di eventuali prodotti, prezzi, utili, volumi aziendali o requisiti patrimoniali, che la Società non ha reso pubblici;
- + parlare di dati riservati relativi a prestazioni su prodotti, strategie di marketing o di assistenza, piani aziendali o altre informazioni riservate o segrete senza previa autorizzazione della società; o
- + discutere del patrimonio di informazioni anche con persone autorizzate all'interno della Società, se ci si trova alla presenza generale di altri soggetti, ad esempio, alla reception di una manifestazione fieristica o in aereo.

Qualora si sospetti che le informazioni siano riservate o segrete come descritto in precedenza, non divulgarle a nessuno compresi famigliari o amici.

Nessun dipendente deve divulgare informazioni riservate appartenenti a terzi, senza previa autorizzazione esplicita scritta di tale terza parte. Ad eccezione del caso in cui le informazioni riservate e/o proprietarie di terzi siano fornite a scopi aziendali legittimi, un qualsiasi dipendente che entra in possesso di informazioni proprietarie riservate di terzi, deve riferire immediatamente tali informazioni all'Ufficio legale.

Nel caso in cui si disponga o si sia a conoscenza di informazioni riservate e/o proprietarie di terzi, esiste l'obbligo legale ed etico di non utilizzare tali informazioni riservate e/o proprietarie per eventuali scopi diversi da quelli per cui sono state divulgate alla Società, né di divulgare ulteriormente tali informazioni riservate e/o proprietarie a un qualsiasi dipendente che non ha la necessità di conoscere tali informazioni, né a chiunque altro.

L'utilizzo o la divulgazione di informazioni aziendali mediante colloqui, interviste, dichiarazioni alla stampa, o altri mezzi di comunicazione, richiede prima l'approvazione dell'ufficio legale e di un vice presidente, Presidente e/o dipendente di livello Chief.

Nel caso in cui sussista la necessità commerciale di divulgare un determinato patrimonio di informazioni a una terza parte (compreso un cliente, un vettore o un fornitore di servizi, già esistente o potenziale), occorre garantire che tale divulgazione sia tutelata attraverso l'utilizzo dell'Accordo di non divulgazione ("AND"). Un AND definisce tutele, obblighi, restrizioni e limitazioni all'utilizzo del patrimonio di informazioni della Società da parte di terzi, se divulgato a terze parti. Non è consentito divulgare alcun patrimonio di informazioni a terzi, senza la stipulazione di un AND. Non è consentito divulgare tutto il patrimonio di informazioni a terzi, anche in presenza di un AND. Contattare l'Ufficio legale per ottenere assistenza nel determinare se un determinato patrimonio di informazioni possa essere divulgato a terzi e per redigere un AND appropriato.

Anche in caso di pensionamento o abbandono della Società per altri motivi, permane il vincolo agli stessi obblighi di tutela del patrimonio di informazioni di C.H. Robinson e delle informazioni riservate di terzi. Al termine di un rapporto di lavoro con un dipendente, C.H. Robinson continua a detenere il patrimonio di informazioni sviluppato in prima persona o in collaborazione con il dipendente. Nel caso in cui si disponga o si sia al corrente di informazioni riservate o proprietarie, provenienti da un ex datore di lavoro, sussiste il vincolo legale o etico all'obbligo di non divulgazione all'ex datore di lavoro. C.H. Robinson si aspetta e pretende che i propri dipendenti rispettino questo obbligo. È necessario astenersi dal fornire ai propri colleghi o dall'utilizzare qualsiasi informazione riservata o proprietaria appartenente a qualsiasi ex datore di lavoro nello svolgimento dell'attività di C.H. Robinson.

Code of Ethics

Dati personali

Il termine dati personali indica qualsiasi informazione relativa a una persona fisica o giuridica identificata o identificabile, compresi in forma non limitativa nomi, indirizzi, numeri di telefono, indirizzi e-mail e altre informazioni di identificazione personali. Tranne ove richiesto per poter rispettare i propri impegni di lavoro quotidiani o come specificatamente consentito dalle politiche sulla protezione di dati e/o la privacy di C.H. Robinson, i dati personali non devono essere divulgati a terze parti. Qualora si venga a conoscenza di divulgazioni di dati personali non consentite ai sensi delle politiche sulla protezione dei dati e/o della privacy di C.H. Robinson o di questo Codice, si prega di segnalare tali divulgazioni all'Ufficio legale inviando un'e-mail all'indirizzo privacy@chrobinson.com e/o inviando un'e-mail anonima al link Segnala un incidente su Worknet qui. Per ulteriori informazioni, fare clic qui.

Proprietà aziendali

C.H. Robinson fa un uso adeguato di tutte le proprietà della Società, vale a dire, di ogni proprietà detenuta da C.H. Robinson, compresi i fondi della Società, le proprietà personali, le proprietà effettive, le proprietà intellettuali, il software, i segreti commerciali, i database tecnologici e le informazioni proprietarie. Tutti i dipendenti di C.H. Robinson hanno la responsabilità di utilizzare in modo opportuno le proprietà della Società e sono tenuti a tutelare tali proprietà da perdita, danno, uso improprio o furto. Nessun dipendente può utilizzare le proprietà societarie per un uso qualsiasi, diverso da quello aziendale, senza previa approvazione della Società medesima.

I dipendenti sono personalmente responsabili di tutti i fondi della Società su cui esercitano un controllo. Occorre prendere provvedimenti adeguati per garantire che C.H. Robinson riceva un buon valore dai fondi societari spesi e tenere registrazioni precise di queste spese. Non si devono utilizzare i fondi della società per scopi personali.

C.H. Robinson ha ottenuto licenze d'uso per software informatico da venditori esterni. Questo software e ogni relativa documentazione non possono essere riprodotti se non previa autorizzazione da parte dello sviluppatore del software medesimo. Anche il software e la documentazione che C.H. Robinson ha sviluppato o potenziato non possono essere riprodotti per un uso non autorizzato.

È possibile utilizzare il software di proprietà della Società o concesso ad essa in licenza, solo se l'utilizzo è correlato all'espletamento del proprio lavoro. Non è possibile utilizzarlo per un uso personale, anche se si è preso parte allo sviluppo o al potenziamento del software.

Non si deve utilizzare (né consentire ad altri di utilizzare) l'apparecchiatura di proprietà di C.H. Robinson o fornita ad essa in licenza, per un uso personale o per ogni altro uso diverso da quello aziendale, senza previa approvazione della Società.

Politica relativa al conflitto di interessi

Un dipendente non deve essere impegnato in attività in cui sussista o vi sia la parvenza di un conflitto d'interesse con quelli della società C.H. Robinson. In presenza di un conflitto, questo deve essere appianato dal Chief Legal Officer. Per interessi personali s'intende un qualsiasi interesse, sia esso finanziario o di altra natura, in grado di influenzare di fatto o in apparenza il giudizio o la decisione a favore di un'altra parte avente rapporti d'affari con C.H. Robinson.

Nessun dipendente o altro membro della sua famiglia può sollecitare o accettare da un cliente o fornitore effettivo o potenziale alcun compenso, anticipo, prestito (eccezion fatta per quanto stabilito dalle istituzioni finanziarie analogamente a quanto previsto per gli altri clienti), dono, attività di intrattenimento o altri favori con un valore superiore al minimo o nominale generalmente di circa 50 USD, o che i dipendenti non sarebbero normalmente in condizione di contraccambiare ai sensi delle procedure standard della Società per ciò che concerne il rimborso spese. Ciò non comprende le normali voci di intrattenimento aziendale, come pasti e bevande, o i contributi o le

Code of Ethics

donazioni da devolversi a istituti di beneficenza riconosciuti e a organizzazioni no profit. I famigliari includono, a titolo non esaustivo, coniuge, genitori, figli e rispettivi coniugi, fratelli e sorelle, suoceri e cognati, zii e zie, nipoti, nonni e altri membri del proprio nucleo familiare. Sono incluse anche le relazioni sentimentali e i rapporti di parentela quali patrigno, matrigna, fratellastro e sorellastra.

La Società sa che in particolari circostanze i dipendenti devono prendere parte a eventi ospitati da un fornitore a fini formativi o informativi. Questa politica non proibisce di partecipare a tali eventi.

I dipendenti non devono:

- + essere impiegati al di fuori della Società, né ricoprire il ruolo di funzionario, amministratore o consulente o avere un interesse economico che si ritiene possa influenzare la capacità di giudizio o l'operato in una qualsiasi attività con cui è in contrasto, che fornisce servizi o cerca di fornire servizi alla Società; (un investimento che rappresenta meno del 2% di una classe di titoli in sospeso di una persona giuridica detenuta pubblicamente e non in conflitto di interessi);
- + agire in modo da incidere sull'obiettività nello svolgimento delle responsabilità della Società;
- + impegnarsi in attività esterne in conflitto con l'orario di lavoro presso la Società, o con le prestazioni relative alle mansioni svolte all'interno della Società. I dipendenti non devono utilizzare tempo, materiali, informazioni o altri patrimoni della Società, per impegni esterni o altri interessi in attività personali vietati da questa Politica.

Nessun dipendente può beneficiare direttamente o indirettamente, né tentare di trarre beneficio dalla propria posizione di dipendente, da qualsiasi vendita, acquisto o altra attività della Società.

Nessun dipendente che ha rapporti d'affari con soggetti od organizzazioni che fanno o tentano di fare affari con la Società o che fa raccomandazioni in relazione a tali rapporti può avere altri interessi personali diretti o indiretti in qualunque transazione commerciale con la Società.

I dipendenti non svolgeranno affari per conto della Società con un amico vicino o un parente; tuttavia, preso atto della possibilità che transazioni di questo tipo abbiano luogo, se ne richiede la segnalazione a un supervisore.

I dipendenti della Società sono incoraggiati a partecipare ad attività di pubblico servizio e di beneficenza, se non creano conflitti effettivi o potenziali con i doveri dei dipendenti nei confronti della Società. Prima di accettare un appuntamento in un servizio pubblico, prima di essere membro del consiglio di un'istituzione di beneficenza o di concorrere per un ufficio politico, un dipendente deve ottenere l'approvazione di un supervisore e dell'Ufficio legale. C.H. Robinson sostiene la partecipazione dei propri dipendenti come amministratori di organizzazioni no profit, a condizione che tale partecipazione non crei un conflitto di interessi, né implichi altre questioni per la Commissione di vigilanza sulla Borsa (Securities and Exchange Commission - SEC). I servizi in consigli di altre aziende devono essere approvati da Chief Legal Officer e CEO.

Impiego di amici e parenti

C.H. Robinson accetta volentieri di prendere in considerazione amici e famigliari per posti di lavoro ai sensi delle normali politiche di assunzione. Tuttavia, per prevenire situazioni effettive o percezioni di favoritismo o conflitto di interessi, famigliari e dipendenti coinvolti in una relazione sentimentale non possono avere rapporti di lavoro all'interno della stessa unità aziendale se:

- + creano un rapporto supervisore/subalterno diretto o indiretto;
- + hanno un potenziale impatto negativo sulle prestazioni professionali del singolo o del team;
- + controllano o influenzano i termini e le condizioni di impiego.

Code of Ethics

Queste norme valgono per tutti i dipendenti fissi.

Se vi è la possibilità che dei famigliari lavorino insieme a causa di trasferimenti o promozioni, la Società tenderà di trasferire il dipendente a un'altra posizione disponibile per la quale sia qualificato.

I dipendenti che diventano famigliari diretti o allacciano una relazione sentimentale possono continuare l'impiego nella loro posizione attuale fintanto che tale situazione non implichi una delle suddette condizioni. Se si dovesse verificare una di tali condizioni, la Società tenderà di trasferire il dipendente a un'altra posizione disponibile per la quale sia qualificato. Se il trasferimento non è possibile, ai dipendenti sarà concesso di scegliere chi tra loro dovrà dare le dimissioni. Se i dipendenti non riescono a prendere una decisione, C.H. Robinson deciderà chi resterà impiegato.

Prestiti

C.H. Robinson comprende che i dipendenti possono talvolta avere urgente bisogno di fondi. Quando ciò si verifica, si prega di contattare l'ufficio Risorse umane per discutere tali necessità e la migliore fonte per ottenere tali fondi. Ad esempio, se si fa parte del nostro piano di pensionamento, è possibile prendere un prestito da tale fondo o qualificarsi per una distribuzione di aiuti. C.H. Robinson proibisce i prestiti o gli anticipi di salario versati direttamente dalla Società ai dipendenti o alle loro famiglie.

Politica di gestione e di conservazione della documentazione

Questa politica di gestione e di conservazione della documentazione ("Politica") è stata sviluppata per fornire ai dipendenti di C.H. Robinson un insieme completo di linee guida per la gestione, il trattamento e la disposizione dei documenti e delle informazioni della Società. Queste linee guida sono state determinate per garantire la conformità della Società a tutte le leggi e le norme statali e federali vigenti e per soddisfare le esigenze della Società di accedere a importanti documenti e dati aziendali per un opportuno periodo di tempo. Si ritiene anche che questa Politica garantisca che la conservazione e la tenuta dei documenti della Società avvenga in un modo efficiente ed efficace in termini di costi.

Conservazione e gestione della documentazione

L'Ufficio legale di C.H. Robinson ha la facoltà di stabilire, conservare e implementare un programma completo di conservazione della documentazione, comprendente aggiornamenti e relative modifiche. Ha anche la facoltà di approvare prassi, procedure e linee guida uniformi per la gestione, la modifica e la distruzione dei documenti. Si ritiene che la conformità al Programma di conservazione dei documenti garantisca il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- + tutta la documentazione necessaria per motivi commerciali, sarà conservata per un periodo di tempo che consentirà plausibilmente di reperirla, se necessario;
- + tutta la documentazione sviluppata e conservata ai fini di comprovare o di sostenere la conformità della Società alle leggi e direttive federali, statali e locali vigenti, sarà sviluppata e conservata per i periodi richiesti;
- + tutta la documentazione non necessaria ai fini legali o commerciali, sarà distrutta per ridurre l'elevato costo dello spazio, delle apparecchiature e del personale necessario per immagazzinare, organizzare e trattare il vasto numero di documenti, quando non sarà più obbligatoria la relativa conservazione;
- + la privacy e la sicurezza delle registrazioni saranno tutelate;
- + la distruzione della documentazione avverrà in conformità a procedure standard, al fine di evitare qualsiasi illazione di distruzione anticipata della documentazione, rispetto a un particolare problema;
- + tutte le procedure di distruzione saranno sospese, nel caso in cui un documento o un gruppo di documenti sia sottoposto ad archiviazione legale, come di seguito descritto.

Code of Ethics

Una versione attuale del Programma di conservazione della documentazione di C.H. Robinson è disponibile nel portale WorkNet dell'Ufficio legale.

Il Programma di conservazione della documentazione controlla la modifica, la conservazione e la distruzione di tutta la documentazione della Società. Di norma, un documento è un insieme di informazioni, a prescindere dalle caratteristiche fisiche, che è stato creato o ricevuto da C.H. Robinson e che dovrebbe essere preservato per via dell'attività o del suo carattere probatorio. La maggior parte dei documenti che rientrano nel Programma di conservazione della documentazione è costituita da documenti cartacei (o da immagini elettroniche di documenti cartacei), che sono stati creati o ricevuti da C.H. Robinson. Tuttavia, le registrazioni possono essere anche sotto forma di nastri o dischetti per computer, microfilm, video e altri supporti elettronici. Il Programma di conservazione della documentazione è applicabile a tutti i documenti conservati da C.H. Robinson a prescindere dal formato in cui sono in custoditi.

Archiviazione legale della documentazione

A C.H. Robinson può essere occasionalmente richiesto di sottoporre ad "archiviazione legale" una classe o un gruppo di documenti, in seguito all'effettiva esecuzione o al rischio di esecuzione di un'azione legale o amministrativa individuale. "L'archiviazione legale" sospende tutte le procedure di distruzione per preservare la documentazione opportuna, in base a particolari circostanze. L'Ufficio legale di C.H. Robinson ha la responsabilità di determinare quando occorra "un'archiviazione legale" e l'ambito della documentazione cui si applica. In caso di "archiviazione legale" sulla documentazione di pertinenza a un dipendente, sarà inviata una notifica. Sarà richiesto di individuare, creare un indice e tutelare la documentazione interessata da "un'archiviazione legale". Ogni documentazione sottoposta ad "archiviazione legale" non deve essere distrutta in nessuna circostanza. Se non si è sicuri dell'eventuale coinvolgimento di un determinato documento in una particolare "archiviazione legale", occorre tutelare e preservare quel documento fino a che l'Ufficio legale non ha fornito un chiarimento alla richiesta inviata.

"L'archiviazione legale" resta in vigore fino a che non viene ufficialmente revocata per iscritto dall'Ufficio legale di C.H. Robinson. Una volta ricevuta una notifica scritta di revoca dell'"archiviazione legale", è possibile restituire tutta la documentazione in questione alle normali procedure di trattamento e al programma di conservazione.

Ricezione di documenti legali da parte dei dipendenti di C.H. Robinson

Un dipendente cui vengano notificati a casa, sul posto di lavoro, o nella posta documenti legali relativi a un'attività C.H. Robinson, deve contattare immediatamente il personale di seguito elencato.

Citazioni e querele	Citazioni generali
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
Questioni di sicurezza	Citazioni da parte di agenzie di regolamentazione
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
Ordinanze di sequestro/Prelievi di IRS	Documenti di azione affermativa/Querele dell'EEOC

Code of Ethics

Carrier Resolutions 952-937-7780	Angie Freeman +1 (952) 937-7847
Ufficio salari (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
Segretario di stato (a livello aziendale)	Questioni di altra natura
Jane Rief (952) 906-7011	Ben Campbell +1 (952) 937-7829

Politica sui dati elettronici e sulle comunicazioni

C.H. Robinson ha fornito sistemi e servizi elettronici, compresi Internet, e-mail, voicemail, instant messaging, accesso con telefono cellulare e sistemi di messaggistica memorizzati, oltre ad ulteriori forme di comunicazione ("Sistemi elettronici"), quali strumenti per la conduzione dell'attività della Società. L'accesso al Sistema elettronico della Società è un privilegio che è approvato dall'amministrazione e concesso sulla base della responsabilità del ruolo rivestito. L'uso di questi strumenti richiede un utilizzo responsabile ed etico. Utilizzando i Sistemi elettronici forniti dalla Società, si acconsente ad accettare i termini della presente politica. Tutti i dipendenti devono fare attenzione a garantire che l'accesso a Internet e ogni altro uso dei Sistemi elettronici della Società non violino questa politica né alcuna altra politica aziendale.

Solo i dipendenti e altre persone espressamente autorizzate dalla Società possono utilizzare i Sistemi elettronici della Società.

Nulla di quanto qui stabilito è concepito al fine di limitare i diritti dei dipendenti ai sensi di una qualsiasi legge vigente. Inoltre, la Società non interpreterà né applicherà questa Politica in modo da impedire ai dipendenti di comunicare tra loro in merito ai termini e alle condizioni del loro impiego.

Proprietà della Società: nessuna prospettiva di privacy (secondo quanto consentito dalla legge locale)

Tutti i Sistemi elettronici forniti dalla Società, tutto il materiale o i dati creati o memorizzati in tali sistemi, gli indirizzi e-mail assegnati ai dipendenti e tutte le comunicazioni che passano o che utilizzano questi sistemi, sono di proprietà della Società e appartengono ad essa. Compatibilmente con le leggi locali, la Società e altre persone da essa autorizzate (comprese le autorità governative o legalmente autorizzate) hanno il diritto di accedere, monitorare, usare o divulgare qualsiasi dato o file creato o memorizzato nei suoi Sistemi elettronici, informazioni relative all'utilizzo di questi sistemi (compreso l'accesso ai siti Internet) e tutti i messaggi creati, inviati, memorizzati o recuperati. Tranne ove diversamente stabilito dalla legge vigente locale, non è possibile avere alcuna aspettativa che questi dati, informazioni o comunicazioni restino privati o riservati. Sulla base di quanto concesso dalla legge locale, la Società può normalmente accedere e accede, recuperare e cancellare Internet, e-mail, voice mail, instant messaging e l'utilizzo di altri strumenti di comunicazione, inclusi gli allegati di file e i siti Internet visitati o che si tenta di visitare. Non bisogna aspettarsi che quanto memorizzato, creato, recuperato o inviato tramite i Sistemi elettronici della Società sia privato o riservato. L'uso di password non diminuisce in alcun modo il diritto di accesso ai materiali da parte della Società, presenti nei Sistemi elettronici, né crea eventuali diritti di privacy dei dipendenti nei messaggi e nei file in tali Sistemi elettronici. Ogni dipendente C.H. Robinson è responsabile dell'utilizzo dei Sistemi elettronici in conformità con questa politica e tutte le altre politiche aziendali. Poiché sono disponibili altre forme di comunicazione elettronica o di altra natura, la Società continuerà a monitorare anche quelle forme, secondo quanto permesso dalla legge locale.

Code of Ethics

Uso consentito di Internet e di altri Sistemi elettronici

C.H. Robinson fornisce ai propri dipendenti e-mail, Internet, instant messaging e altri Sistemi elettronici per scopi aziendali. I dipendenti che accedono a questi servizi rappresentano

C.H. Robinson e devono utilizzare questi strumenti esclusivamente in modo etico e legale.

L'utilizzo e le comunicazioni dovrebbero avere un fine aziendale e includere:

- + la comunicazione con dipendenti, venditori, o clienti relativamente a questioni che rientrano nei doveri assegnati a un dipendente;
- + l'acquisizione di informazioni relative o destinate a facilitare la prestazione di doveri regolari assegnati; e
- + la semplificazione delle prestazioni di ogni attività o progetto, previa approvazione di un supervisore del dipendente.

Tutto il traffico verso e da Internet deve viaggiare attraverso il gateway approvato dalla Società, per garantire la massima sicurezza, la protezione antivirus, il monitoraggio e le capacità di gestione dei sistemi.

Social network e blog

I social network online, i blog e le altre forme di attività di pubblicazione o di discussione online sono soggetti a tutte le politiche e procedure della Società. Ognuno è responsabile in prima persona di ciò che scrive.

- + Scrivere in prima persona e utilizzare il proprio indirizzo e-mail personale quando l'attività sui social media si riferisce alla Società, tranne ove si sia ricevuta una precedente autorizzazione a parlare per conto della Società. Non è possibile dichiarare o suggerire in alcuna attività su social media di essere autorizzati a parlare per conto della Società, o che la Società ha rivisto o approvato il contenuto. Qualora ciò non risulti evidente dal contenuto o dal contesto del post, è necessario dichiarare specificatamente: *"Le opinioni espresse in questo sito Web/blog sono esclusivamente personali e non rispecchiano necessariamente i punti di vista del mio datore di lavoro. Non sono autorizzato a fare dichiarazioni per conto di C.H. Robinson."*
- + Occorre ricordarsi che appena ci si identifica come parte di C.H. Robinson, si finisce per rappresentare in un certo qual modo l'azienda medesima. Quando si discutono questioni o argomenti relativi a C.H. Robinson nell'industria, è necessario includere il proprio nome e ruolo presso C.H. Robinson.
- + Non divulgare informazioni riservate o proprietarie alla società o a terzi che hanno divulgato informazioni a noi. Consultare la politica sulla riservatezza della Società per ottenere una guida su che cosa è un'informazione riservata. Non utilizzare i marchi, il logo della società, né riprodurre il materiale della società sul proprio sito.
- + Mostrare rispetto nei confronti della Società, dei nostri dipendenti, clienti, o partner e affiliati e delle altre persone (compresi i nostri concorrenti). Non postare materiale osceno, diffamatorio, profano, calunnioso, intimidatorio, molesto, abusivo o sgradevole per altre persone o qualsiasi altra persona o entità. Ciò comprende, fra l'altro, commenti relativi a C.H. Robinson e ai dipendenti, fornitori e concorrenti di C.H. Robinson. Inoltre, è necessario non fare volontariamente o meno false dichiarazioni su prodotti o servizi della Società, né su prodotti o servizi dei suoi clienti, fornitori o concorrenti. È necessario anche evitare di pubblicare contenuti, immagini o video personali che consentano di identificare le persone come dipendenti della Società e di apparire impegnati in alcuna condotta illegale, come atti di violenza o uso illegale di droghe, oppure in comportamenti che violano qualsiasi politica aziendale.
- + Infine, essere consapevoli che la Società può richiedere di limitare il proprio sito Web o i commenti sul blog ad argomenti non correlati alla Società (o, in rari casi, può sospendere insieme temporaneamente l'attività del sito Web o del blog), se ritiene che occorra o sia consigliabile garantire una conformità alle norme o alle altre leggi sulla sicurezza.

Code of Ethics

Uso non consentito di Internet e Sistemi elettronici

I dipendenti non possono tentare di avere accesso a informazioni o dati, compresi i file informatici o le e-mail di altri dipendenti ai quali non è ancora stato conferito un accesso autorizzato dalla Società. Analogamente, è vietato ogni tentativo di assumere l'identità di un'altra persona, di alterare i messaggi, o di tentare altrimenti di inviare una comunicazione o creare un documento per far sembrare come se fosse stato creato o inviato da qualcun altro.

I Sistemi elettronici della Società non possono essere utilizzati per creare, visualizzare, stampare, trasmettere o scaricare materiale che sia diffamatorio, correlato al sesso, sessualmente esplicito o offensivo, razzista o similmente offensivo, fra cui calunnie, immagini, vignette, epiteti o qualsiasi cosa che possa essere interpretata come molestia o discriminazione in base a razza, colore, religione, sesso (compreso stato di gravidanza), orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, età, origine nazionale, disabilità, servizio o stato militare o qualsiasi altra categoria protetta.

I Sistemi elettronici della Società non possono essere utilizzati per scopi personali; sollecitazione di attività non aziendali o per conto di qualsiasi causa politica, gruppo religioso o organizzazione di appartenenza; trasmissione di file o programmi distruttivi (ad esempio, virus, malware o codice di auto-replicazione); o qualunque utilizzo illegale o non etico. Gli utilizzi non autorizzati e illegali comprendono: speculazione, violazione di leggi su copyright, marchi o di altre leggi di tutela dei materiali, copia di software in modo non compatibile con gli accordi di licenza d'uso del venditore, fornitura di informazioni riservate della Società o dei clienti al di fuori della Società, invio di informazioni della Società o di e-mail a se stessi o a un indirizzo e-mail personale o a terzi, per fini diversi da quelli autorizzati per favorire gli obiettivi aziendali legittimi della Società, o l'utilizzo di servizi e-mail su Internet, come Yahoo, Hotmail o AOL attraverso i Sistemi elettronici della Società.

L'accesso a Internet utilizza le risorse della rete di computer della Società, compreso il cablaggio e l'elaborazione dei server. I dipendenti dovrebbero ridurre al minimo l'utilizzo di aggiornamenti Internet in tempo reale, mezzi di comunicazione audio e video in streaming (ad esempio, radio o TV via Internet, utilizzando "RealPlayer" o "Windows Media Player"), file MP3, scaricamento di file di grosse dimensioni, e-mail di massa, messaggi a catena ed e-mail con oggetti grafici allegati. Tale utilizzo può comportare la perdita di efficienza di rete per tutti i dipendenti e ostacolare il sistema. Pertanto, tale utilizzo dovrebbe restare minimo ed esclusivamente correlato all'attività aziendale.

L'uso di file eseguibili, programmi o utility deve essere limitato ai programmi contenuti nell'"Elenco del software approvato", sviluppato dall'ufficio IT. Se occorre software supplementare non contenuto nell'Elenco del software approvato, tale software deve essere valutato, approvato e concesso in licenza dall'ufficio IT, prima di essere scaricato o installato.

Prima di scrivere, occorre riflettere

Le e-mail e gli instant messaging costituiscono una forma permanente di comunicazione. Occorre sottolineare che, benché un messaggio o un file sia cancellato o eliminato, è ancora possibile ricreare il messaggio. È necessario quindi pensare attentamente prima di inviare un'e-mail o un messaggio istantaneo, assicurarsi di non essere frainteso, dire ciò che si intende e chiedersi se l'e-mail sia il modo migliore per comunicare ciò che si desidera affermare.

Prima di aprire, occorre riflettere

I dipendenti non devono aprire allegati di posta elettronica, a meno che non provengano da una persona nota e fidata. Gli allegati inattesi dovrebbero essere verificati dal mittente attraverso un metodo secondario di comunicazione, prima che vengano aperti.

Utenti con accesso remoto

L'accesso di utenti remoti alle risorse sulla rete aziendale interna, dovrebbe essere approvato dalla direzione e basarsi sulla responsabilità del ruolo ricoperto. Gli utenti autorizzati possono

Code of Ethics

solo avere accesso alla rete della Società attraverso il processo di autenticazione remota della Società, che comprende la fornitura di un ID utente di rete e di una password. È proibito qualsiasi meccanismo di accesso remoto supplementare. Tutte le disposizioni relative alla Politica sui dati elettronici e sulle comunicazioni, sono interamente applicabili all'utilizzo dell'accesso remoto.

Dispositivi mobili

I dispositivi che consentono operazioni mobili, comprendono fra l'altro: laptop, BlackBerry, PDA (Personal Digital Assistant), smartphone e dispositivi di memoria USB (Flash/Thumb/U3 drive ecc.) che dovrebbero essere approvati dall'amministrazione e che sono forniti in base alla responsabilità del ruolo rivestito. I dispositivi per uso personale non dovrebbero essere mai collegati alla rete o ai suoi sistemi componenti. Eventuali dati memorizzati su dispositivi approvati, dovrebbero essere ritenuti informazioni riservate della Società. Eventuali dispositivi smarriti o rubati devono essere segnalati immediatamente al Service Desk IT al numero 1-952-937-6752.

Password

La Società fornisce sicurezza ai dipendenti mediante password, per tutelare l'accesso ai sistemi e ai dati. Ciascun dipendente è responsabile della tutela della riservatezza delle password. Le password non devono mai essere condivise, né memorizzate in forma leggibile in computer o scritte e lasciate in un luogo dove potrebbero essere scoperte da persone non autorizzate. I dipendenti non devono mai condividere le proprie password con altri dipendenti (compresi i supervisori), né con persone esterne a C.H. Robinson. Esistono opzioni autorizzate tramite myQ e Outlook per l'eventualità che vi sia un valido motivo aziendale affinché un dipendente C.H. Robinson debba accedere alle informazioni e-mail di un altro dipendente C.H. Robinson. Il Service Desk può fornire assistenza in questi casi.

Violazioni

Queste linee guida intendono fornire ai dipendenti esempi generali degli usi consentiti e non consentiti dei Sistemi elettronici di C.H. Robinson. La violazione di questa politica può comportare un'azione disciplinare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. I dipendenti sono anche responsabili delle violazioni di questa politica da parte di altri, come amici o famigliari, se viene loro permesso o consentito di utilizzare i Sistemi elettronici della Società.

Politica sui dati elettronici e sulle comunicazioni

C.H. Robinson fornirà, su richiesta, ulteriori informazioni a riguardo della Politica sulla sicurezza delle informazioni di C.H. Robinson. Le richieste possono essere inviate per e-mail all'indirizzo privacy@chrobinson.com, con oggetto "Information Security Policy Request".

Politica anti-discriminazione e anti-molestie

La politica di C.H. Robinson prevede di fornire pari opportunità di impiego, formazione, compenso, promozione e di tutti gli altri termini e condizioni di impiego a ciascun individuo senza tener conto di razza, colore, religione, sesso (compreso lo stato di gravidanza), orientamento sessuale, identità di genere, stato civile, età, origine nazionale, disabilità, servizio o stato militare o qualsiasi altra categoria protetta. Forniamo locali adeguati agli aspiranti e ai dipendenti affetti da inabilità, per consentire loro di essere presi in considerazione per svolgere mansioni disponibili e le relative mansioni per cui sono stati qualificati.

Provocare qualsiasi forma di discriminazione o lasciare che si verifichi è ritenuta una violazione della presente politica da parte dei dipendenti.

Politica anti-molestie

La molestia è una forma di discriminazione ed è rigorosamente proibita. La molestia può avvenire in base a qualsiasi categoria, come razza, origine nazionale, religione, età, sesso, orientamento sessuale, ecc. Le molestie basate sul sesso possono rappresentare questioni uniche nel loro genere, compresa la possibilità di non accettare avance sessuali. Si parla di violazione della politica di C.H. Robinson, quando una qualsiasi persona suggerisce, minaccia o insinua, sia

Code of Ethics

esplicitamente, sia implicitamente, che un'eventuale sottomissione o al contrario un rifiuto delle avance sessuali di un qualsiasi dipendente influenzerà comunque positivamente o negativamente le condizioni del suo posto di lavoro.

I supervisori hanno anche la responsabilità di garantire che non sia consentita alcuna attività sul lavoro o eventi sponsorizzati dalla Società, che creino fastidio, intimidazione, ambiente di lavoro ostile od offensivo, a sfondo sessuale o basato su qualsiasi altra categoria protetta.

La molestia sessuale è definita come segue:

le avance sessuali indesiderate, le richieste di favori sessuali e gli altri contatti verbali o fisici di natura sessuale costituiscono molestia sessuale quando:

- + la sottomissione a tale condotta diventa esplicitamente o implicitamente un termine o una condizione per l'impiego di un soggetto;
- + la sottomissione o il rifiuto di tale condotta da parte di un soggetto viene utilizzato come base per prendere decisioni relative all'impiego, che riguardano tale individuo; o
- + tale condotta ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo eccessivo con la prestazione lavorativa del soggetto o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo.

Nessun dipendente, sia in una posizione dirigenziale o di altra natura, deve obbligare a un contatto fisico indesiderato o toccare altri dipendenti. Il contatto o il tocco di natura sessuale è rigorosamente proibito.

Parole e azioni possono anche essere molestie esattamente come le richieste di favori sessuali o il contatto fisico indesiderato. Ad esempio, i dipendenti non devono:

- + fare commenti molesti o intimidatori, né gesti a sfondo sessuale o basati su qualsiasi altra categoria protetta;
- + fare sgradite insinuazioni o allusioni sessuali;
- + dare suggerimenti o inviti sgraditi a impegni sociali;
- + usare parole a sfondo sessuale o indecorose per descrivere un dipendente;
- + usare termini o azioni offensivi o umilianti, che hanno una connotazione sessuale o impropria;
- + fare altre osservazioni o commenti verbali o impegnarsi in altre attività che interferiscono eccessivamente con la prestazione lavorativa del soggetto o che creano un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo basato sul sesso o su qualsiasi altra categoria protetta; o
- + fare commenti inappropriati sull'aspetto fisico o l'anatomia di un soggetto, cenni a un'abitudine personale o sessuale di un dipendente, o minacce di natura sessuale.

È proibito ogni tipo di condotta che interferisca eccessivamente con l'espletamento della prestazione lavorativa di un dipendente o che crei un ambiente di lavoro ostile o intimidatorio, in base al sesso o a qualsiasi altra categoria protetta.

La visualizzazione o la divulgazione di materiale (come cartoni, articoli, fotografie, ecc.), a sfondo sessuale, razziale o di altra natura sotto tutela, non necessaria per l'espletamento del lavoro, può costituire molestia.

C.H. Robinson non ammette nemmeno la molestia operata da parte di non dipendenti, come clienti, operatori commerciali, contraenti, visitatori, o altro.

Azione disciplinare per violazione

C.H. Robinson non tollererà alcuna discriminazione o molestia basata su sesso o altra categoria protetta nell'ambiente di lavoro o agli eventi sponsorizzati dalla Società. Se C.H. Robinson deduce che si è verificata una discriminazione o una molestia, saranno intraprese le opportune

Code of Ethics

azioni disciplinari, compresa anche la risoluzione del rapporto di lavoro di chiunque sia implicato in discriminazioni o molestie e di coloro che ammettono o consentono tale discriminazione o molestia.

Obbligo di segnalazione

C.H. Robinson richiede che ciascun dipendente contribuisca a evitare la diffusione di discriminazioni o molestie all'interno della Società. Ogni dipendente consapevole di possibili violazioni di queste politiche, è tenuto a segnalare la situazione, in modo che si possa indagare e affrontare la questione nel modo adeguato. In caso di violazioni da segnalare o se ci si sente di essere oggetto di molestie o discriminazioni di qualsiasi forma, contattare il proprio supervisore, il responsabile della filiale, l'ufficio Risorse umane, l'Ufficio legale al numero +1 (952) 937-7829, per segnalare tali violazioni in forma anonima. È possibile contattare qualsiasi o tutte queste risorse e la questione sarà sottoposta a indagine e affrontata prontamente e in modo opportuno. Non è sufficiente segnalare una lamentela di molestia o di discriminazione ad qualsiasi altra persona o dipartimento.

Responsabilità dirigenziale

I dirigenti e i supervisori hanno responsabilità speciali, in caso di discriminazione, ivi compresa qualsiasi forma di molestia.

Non solo i dirigenti e i supervisori devono comportarsi coerentemente a queste politiche, ma hanno anche la responsabilità di instaurare e conservare un clima sul posto di lavoro che sia privo di discriminazioni o molestie, dove tutti i candidati e i dipendenti abbiano le stesse opportunità di impiego. I dirigenti e i supervisori devono essere attenti a individuare incidenti di natura discriminatoria o vessatoria e a intraprendere immediatamente interventi correttivi, in conformità alla politica di C.H. Robinson. Il successo nel loro lavoro dipende in parte dall'implementazione positiva di queste politiche.

I dirigenti e i supervisori sono incoraggiati a consultarsi con l'ufficio Risorse umane o con l'Ufficio legale di C.H. Robinson su eventuali questioni o per richiedere consulenza per l'indagine o l'esame di ogni possibile violazione di questa politica.

Nessuna ritorsione per la segnalazione di sospette violazioni

Non si verificherà, né sarà ammessa alcuna ritorsione per la segnalazione di un incidente di sospetta discriminazione o molestia.

Per ulteriori domande, contattare il proprio supervisore, l'ufficio Risorse umane o l'Ufficio legale.

Conformità alle leggi

È politica di C.H. Robinson essere conforme alle costituzioni locali, statali e federali dei paesi in cui operiamo e a tutte le leggi vigenti. Ogni dipendente della Società dovrebbe contattare l'Ufficio legale per eventuali questioni sulla conformità alle leggi o a questa politica.

Politica anticorruzione aziendale e globale

In base alla politica di C.H. Robinson, tutti i dipendenti di C.H. Robinson e delle sue filiali devono rispettare pienamente il *Foreign Corrupt Practices Act* ("FCPA") degli Stati Uniti e simili leggi anticorruzione in tutto il mondo, oltre ai controlli della contabilità interni alla Società stessa. L'FCPA proibisce alle società statunitensi di erogare, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri a funzionari governativi, politici o partiti politici esteri per ottenere o mantenere affari o acquisire un vantaggio indebito. L'FCPA esige anche che le società tengano una documentazione accurata delle transazioni e dei trasferimenti patrimoniali, sia sul territorio nazionale che a livello internazionale.

Code of Ethics

Come parte di questo programma globale anticorruzione di C.H. Robinson, il personale indicato di seguito è obbligato a seguire corsi di formazione sull'FCPA basati su computer e che includono un test di verifica:

- + Tutti i dipendenti di C.H. Robinson al di fuori degli USA.
- + All'interno degli USA:
 - o Tutti i dipendenti di C.H. Robinson negli uffici Spedizioni internazionali (Global Forwarding) e Logistica di progetto (Project Logistics);
 - o Tutti i dipendenti del reparto Approvvigionamento (Sourcing);
 - o I dipendenti di C.H. Robinson in certi uffici lungo il confine tra Stati Uniti e Canada e quello tra Stati Uniti e Messico;
 - o Tutti i dirigenti;
 - o Tutti i Manager finanziari;
 - o Tutti gli espatriati; e
 - o Tutti i dipendenti del reparto Controlli Interni (Internal Audit);

I dipendenti devono rinnovare la certificazione e frequentare di nuovo il corso di formazione ogni tre (3) anni, tranne i dipendenti in alcuni paesi designati (15 CFR 740, Supplemento n. 1 - Gruppo E) dove la formazione sia richiesta ogni anno. La formazione copre l'FCPA e altre leggi anticorruzione in tutto il mondo, quali il *Bribery Act del 2010 del Regno Unito*.

In modo specifico, l'FCPA proibisce di:

“Fare un’offerta o promettere una retribuzione, un pagamento o l’autorizzazione a un pagamento in denaro, un omaggio, una promessa di concedere o di autorizzare un omaggio di qualsiasi valore a un funzionario governativo straniero, parte politica o funzionario di partito, candidato a una carica politica o a qualsiasi terza parte al corrente che l’oggetto di valore andrà a una determinata persona, per influenzare un atto o una decisione in una funzione ufficiale, o per indurre la violazione di un dovere legale, per assicurare un vantaggio improprio, o per convincere la persona a influenzare una decisione o un atto di un governo straniero, al fine di ottenere o di conservare un’attività commerciale”.

Le disposizioni antitangenti dell'FCPA si applicano ai pagamenti a scopo di corruzione eseguiti in favore di (1) funzionari esteri; (2) partiti politici esteri o loro funzionari; oppure (3) candidati a cariche pubbliche di paesi esteri. La definizione “funzionario estero” include qualsiasi funzionario o dipendente di un governo estero o di qualsiasi suo dipartimento, agenzia o ente, o di un'organizzazione pubblica internazionale, o qualsiasi persona che agisce in veste ufficiale per o per conto di qualsiasi tale governo o dipartimento, agenzia o ente, oppure per o per conto di qualsiasi tale organizzazione pubblica internazionale. I funzionari governativi esteri includono non solo i dipendenti diretti di un governo nazionale, statale, provinciale o locale ma anche i dipendenti di imprese controllate dal governo.

L'FCPA prevede un'eccezione molto restrittiva che consente i pagamenti volti a semplificare o velocizzare l'esecuzione delle “azioni governative di routine” (vedere di seguito) relative ad atti non discrezionali. C.H. Robinson scoraggia e sconsiglia tali pagamenti, che saranno ammissibili solo in rare situazioni (ad es. per accelerare la procedura per ottenere un permesso di importazione se richiesto nel paese di importazione). C.H. Robinson consente pagamenti di facilitazione solo fino a un importo di \$50 per singolo caso; qualsiasi situazione che richieda pagamenti superiori a tale importo richiede l'approvazione preventiva dell'Ufficio Legale. C.H. Robinson richiede anche che chiunque esegua un tale pagamento debba documentarlo correttamente ed indicarlo come tale (“FCP”) nel sistema.

Una “azione governativa di routine” è un'azione che viene svolta abitualmente e comunemente da un funzionario estero ma non include decisioni prese da tale funzionario per assegnare nuovi affari o continuare quelli correnti con C.H. Robinson. Secondo la *Guida al Foreign Corrupt*

Code of Ethics

Practices Act del Dipartimento di Giustizia degli Stati Uniti (2012), le azioni governative di routine includono:

- + Elaborare documentazione governativa, ad esempio permessi di soggiorno e ordini di lavoro;
- + Fornire protezione con scorte di polizia, ritiro e consegna della posta o pianificazione di ispezioni associate all'esecuzione di contratti o transito di merci;
- + Fornire servizi telefonici, forniture idriche e di elettricità, carico e scarico di merci, o proteggere dal deterioramento i beni deperibili; oppure
- + Azioni di natura simile.

L'FCPA proibisce di offrire, corrispondere, promettere di pagare o autorizzare pagamenti a scopo di corruzione in denaro, offerte, doni o altre cose di valore a un funzionario estero. La legge considera che i vantaggi impropri possono assumere molte forme, quali regali, pasti o spese di viaggio. Innanzitutto l'FCPA consente piccoli doni o omaggi simbolici per mostrare gratitudine o rispetto negli affari. Inoltre, gli oggetti di valore nominale quali pasti o spese ragionevoli di intrattenimento o oggetti promozionali dell'azienda sono generalmente ammessi dall'FCPA. Per esempio: è consentito a C.H. Robinson pagare le spese ragionevoli e in buona fede di viaggio, vitto e alloggio per un funzionario estero a condizione che il pagamento sia per spese direttamente correlate alla promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o servizi C.H. Robinson, o all'esecuzione di un contratto con il governo o l'agenzia esteri. Tuttavia, l'offerta o la donazione di un regalo o il pagamento di un pasto o di spese di viaggio devono essere legittimi ai sensi delle leggi e normative scritte del paese ospitante; e devono essere offerti o dati in circostanze nelle quali tale pratica sia ampiamente accettata e abitualmente praticata. *È proibito fare regali, pagare per i pasti, i viaggi o l'intrattenimento con un intento di corruzione in cambio di atti ufficiali o per ottenere o mantenere affari, anche se tali regali e pagamenti sono altrimenti validi alle condizioni sopra descritte in questo paragrafo.* L'FCPA non prevede una soglia finanziaria su cosa costituisca un regalo, pagamento o spesa giustificabile, accettabile o ragionevole. Pertanto, ai sensi di questa Politica, C.H. Robinson proibisce le spese o i pagamenti da parte dei dipendenti in favore di funzionari esteri per qualsiasi regalo o per spese di viaggio, vitto e alloggio superiori a \$50 per singolo caso per persona. Ogni pagamento superiore a \$50 richiederà l'esame e l'approvazione dell'Ufficio Legale. In nessun caso un funzionario estero potrà ricevere più di \$500 per viaggi, vitto e alloggio nel corso dello stesso anno fiscale.

Anche se non viene corrisposto alcun pagamento o dono a un funzionario estero, i pagamenti a terzi quali rappresentanti o agenti possono costituire una violazione dell'FCPA se il dipendente è consapevole che vi è sostanziale certezza che tali terzi agiranno in modo improprio per influenzare un funzionario estero passandogli il pagamento in tutto o in parte. Ai sensi dell'FCPA, una persona è "a conoscenza" in merito a certi comportamenti o circostanze se tale persona (1) è consapevole di stare attuando tale comportamento, che tale circostanza esiste, o che il verificarsi di tale risultato è sostanzialmente certo; oppure (2) ha la solida convinzione che tale circostanza esista o il verificarsi di tale risultato sia sostanzialmente certo. Pertanto, i dipendenti di C.H. Robinson devono fare attenzione e individuare certi potenziali "segnali di allarme" quando trattano con o ricorrono a terzi, ad esempio:

- + Il paese in questione è noto per i suoi livelli di corruzione;
- + La reputazione dell'agente o rappresentante locale;
- + Commissioni insolitamente alte o basse;
- + Rapporti dell'agente con funzionari governativi;
- + Accordi di consulenza di terzi che includono servizi solo vagamente descritti;
- + Richieste di assegni "in bianco";
- + Bonus insoliti;
- + Segnalazioni dei media;
- + Ribassi insoliti; oppure

Code of Ethics

+ Altri comportamenti sospetti.

La legge FCPA richiede a C.H. Robinson di conservare un sistema di controlli contabili interni, per garantire la tutela dei beni e la conformità delle transazioni alle autorizzazioni della dirigenza e di avere registrazioni contabili complete ed accurate. Le norme FCPA vietano a una persona di falsificare le registrazioni contabili e di redigere bilanci finanziari fuorvianti per i revisori o per la Commissione di vigilanza sulla borsa (Securities and Exchange Commission - SEC). Questi standard contabili e i requisiti di tenuta della contabilità sono applicabili a tutti i dipendenti di C.H. Robinson e a ciascuna delle sue controllate.

I dipendenti di C.H. Robinson saranno sempre rigorosamente conformi agli standard contabili della legge FCPA e dei controlli contabili interni di C.H. Robinson, compresi quei requisiti riportati nella Politica di tenuta precisa dei libri e delle registrazioni contabili di C.H. Robinson.

Nell'interesse di questi standard, i seguenti principi illustrano i requisiti che disciplinano le azioni dei dipendenti.

- (a) Tutte le registrazioni finanziarie e contabili di C.H. Robinson devono essere conservate, in modo da rispecchiare in modo preciso, palese e completo le operazioni e le transazioni di C.H. Robinson.
- (b) Nei libri e nelle registrazioni contabili non devono essere inserite voci false, manipolate o fuorvianti.
- (c) Non devono essere costituiti né conservati fondi occulti o non registrati.
- (d) Non deve essere effettuato nessun pagamento con l'intenzione o l'accordo che tutto o parte di esso debba essere utilizzato a qualsiasi scopo diverso da quello descritto nei documenti comprovanti il pagamento.
- (e) I dipendenti che certificano la correttezza delle registrazioni, tra cui i documenti giustificativi o le fatture, sapranno ovviamente che le informazioni sono corrette e appropriate.
- (f) Le transazioni devono essere effettuate in conformità all'autorizzazione specifica o generale dell'amministrazione.
- (g) Le transazioni devono essere registrate in quanto necessarie per consentire la stesura del bilancio d'esercizio in conformità ai principi contabili generalmente accettati e ai requisiti della Commissione di vigilanza sulla borsa (Securities and Exchange Commission - SEC) statunitense e, per conservare la contabilità del patrimonio.
- (h) L'accesso al patrimonio deve essere permesso solo in conformità all'autorizzazione specifica o generale dell'amministrazione.
- (i) La contabilità registrata per il patrimonio deve essere confrontata con quella già esistente a intervalli adeguati e occorre intraprendere provvedimenti opportuni in relazione a qualsiasi differenza.

I requisiti e i principi di cui sopra sono solo a puro titolo illustrativo. In caso di domande o dubbi sugli standard contabili e sui requisiti per la tenuta della contabilità, contattare il Controllore o l'Amministratore del dipartimento di Revisione interna.

Politica sull'accuratezza dei libri e delle registrazioni contabili

È politica di C.H. Robinson redigere e conservare registri finanziari dettagliati, precisi e completi per i periodi di tempo necessari ai fini aziendali e secondo quanto richiesto per legge.

Registri finanziari della Società

I registri finanziari societari devono essere sempre tenuti in modo accurato e affidabile. Tutti i fondi e gli altri beni e tutte le transazioni di C.H. Robinson devono essere rispecchiate interamente e registrate immediatamente negli appositi libri contabili di C.H. Robinson. Per la registrazione occorre applicare i principi contabili generalmente accettati.

Code of Ethics

I registri finanziari di C.H. Robinson devono rispecchiare una registrazione precisa e verificabile di tutte le transazioni. Le informazioni che si registrano e si presentano a un'altra parte, sia essa interna o esterna a C.H. Robinson, devono essere precise, puntuali e complete. Non bisogna utilizzare alcun rapporto o registro per fuorviare coloro che li ricevono o per annullare qualsiasi cosa di improprio.

Le note spese sono un registro finanziario particolarmente importante. I dipendenti sono autorizzati al rimborso per spese aziendali adeguate, solo se le spese vengono effettivamente sostenute. Ad esempio, presentare una nota spese per pasti non consumati, chilometri non percorsi, o biglietti aerei non utilizzati, corrisponde a una rendicontazione disonesta.

Ai fini di questa politica, i registri finanziari comprendono tutte le informazioni relative alle transazioni finanziarie eseguite per conto di C.H. Robinson, compresa la rendicontazione appropriata di tutte le transazioni, i registri ricevuti e tenuti negli archivi di C.H. Robinson, relativi alle transazioni finanziarie e a tutte le informazioni registrate nelle scritture contabili e nei rendiconti finanziari di C.H. Robinson.

Alcuni esempi sono:

- + Gestione progetti
- + Registri delle note spese dei dipendenti
- + Fatture ricevute da C.H. Robinson
- + Fatture emesse da C.H. Robinson
- + RegISTRAZIONI in contabilità generale
- + Scritture contabili
- + Contratti
- + E-mail relative alle transazioni

Le transazioni comprendono tutti i pagamenti in denaro, i trasferimenti di proprietà e la fornitura di servizi.

Tutti i registri e le informazioni devono riflettere in modo veritiero e con dettagli adeguati l'essenza della transazione. Non esistono standard di pertinenza. Tutte le transazioni devono essere registrate in modo corretto, a prescindere dall'importo. Gli esempi di violazioni comprendono:

- + registri che non riportano le transazioni improprie;
- + registri che sono falsificati per occultare aspetti di transazioni improprie che sarebbero altrimenti registrate in modo corretto;
- + registri che riportano correttamente gli aspetti quantitativi della transazione, ma non registrano gli aspetti qualitativi che avrebbero rilevato la loro illegalità o erroneità.

La Politica di gestione e di conservazione della documentazione è stata sviluppata per fornire a tutti i dipendenti di C.H. Robinson un insieme completo di linee guida per la gestione, il trattamento e la disponibilità di documenti e informazioni della Società, ivi compresi i registri finanziari.

Leggi e normative vigenti

La legge degli Stati Uniti, compresa la FCPA statunitense, (Foreign Corrupt Practices Act), richiede che il bilancio d'esercizio di C.H. Robinson rispecchi in modo preciso tutte le transazioni, compreso ogni pagamento di denaro, trasferimento di proprietà o fornitura di servizi. Queste transazioni devono essere registrate accuratamente a prescindere dal fatto che siano legali nel luogo in cui si verifica la transazione.

La legge FCPA stabilisce i seguenti requisiti in relazione alla tenuta della contabilità e alle comunicazioni. Tutti i dipendenti hanno la responsabilità di rispettare i seguenti requisiti:

Code of Ethics

- + il bilancio d'esercizio, le scritture contabili e tutta la documentazione di accompagnamento delle transazioni di C.H. Robinson devono riflettere accuratamente tutte le transazioni;
- + tutti gli esborsi di fondi e tutte le entrate devono essere registrati in modo opportuno, preciso, e immediato;
- + tutte le transazioni devono essere registrate con dettagli adeguati per rispecchiare accuratamente ed equamente l'essenza della transazione;
- + non devono essere costituiti fondi occulti o non registrati per nessuno scopo;
- + non possono essere effettuati rendiconti o voci falsi o falsificati per un qualsiasi scopo nei registri di C.H. Robinson o in ogni corrispondenza interna o esterna, memorandum, o comunicazione di qualsiasi genere, compresi telefono o comunicazioni via cavo;

- + nessun dipendente deve ripartire costi intenzionalmente in contratti, quando questi costi sono contrari alle disposizioni contrattuali o alle procedure contabili generalmente accettate.

La legge FCPA richiede anche che C.H. Robinson crei e mantenga un sistema di controlli contabili interno, sufficiente per fornire garanzie adeguate che:

- + le transazioni siano eseguite e che l'accesso al patrimonio sia consentito solo in conformità all'autorizzazione dell'amministrazione; e
- + le transazioni siano registrate in modo da permettere la stesura del bilancio d'esercizio in conformità ai principi contabili generalmente accettati (GAAP).

Nessun registro aziendale "privato"

Per ciò che concerne le transazioni inserite per conto di C.H. Robinson, non esiste nulla di simile a un registro aziendale "privato". Le annotazioni che sono conservate per uso personale presso la propria abitazione, sono soggette a indagine e divulgazione proprio come accade per gli archivi conservati sulle proprietà della Società. Tutti i registri relativi a C.H. Robinson, compresi quelli tenuti al di fuori della proprietà della Società, sono soggetti ai requisiti di questa Politica.

Pene

La rendicontazione illecita, sia interna che esterna alla Società, non solo è rigorosamente vietata, ma potrebbe comportare un reato civile o addirittura penale per il dipendente e per C.H. Robinson. Ciò riguarda la divulgazione di informazioni o la relativa organizzazione in modo da ingannare o fornire intenzionalmente informazioni errate a coloro che le ricevono. La divulgazione all'esterno di informazioni finanziarie false o fuorvianti sarebbe particolarmente seria. Questa politica si applica a tutti i dipendenti, di C.H. Robinson, a prescindere dal fatto che siano o meno cittadini degli Stati Uniti e che la transazione in questione abbia luogo negli Stati Uniti o al di fuori dei suoi confini.

Approvazione

Nessuna transazione sarà registrata nei conti della Società, a meno che non rientri nell'oggetto delle politiche e delle procedure scritte o che sia specificatamente e formalmente approvata dai soggetti preposti.

Revisione

La conformità alla politica aziendale sarà provata e valutata dal dipartimento di Revisione interna della Società, in correlazione al processo di revisione interna in corso.

Code of Ethics

Conformità a Sanzioni ed Embarghi degli Stati Uniti (Transazioni in paesi soggetti a sanzioni ed embarghi) e divieto di fare affari con persone o entità soggette a restrizioni o interdizioni

a. Politica sulle sanzioni e sugli embarghi

C.H. Robinson proibisce di fare affari con qualsiasi paese che il governo degli Stati Uniti consideri sottoposto a sanzioni o embargo (eccetto su autorizzazione del governo stesso degli Stati Uniti) e non consente transazioni con entità soggette a restrizioni o interdizioni. Sia l'Ufficio di controllo sui beni esteri (Office of Foreign Assets Control, "OFAC") del Dipartimento del Tesoro sia l'Ufficio per l'Industria e la Sicurezza (Bureau of Industry and Security, "BIS") del Dipartimento del Commercio degli Stati Uniti proibiscono di fare affari in certi paesi e vietano anche l'esportazione o la riesportazione di certi beni. I paesi per i quali l'OFAC mantiene attualmente sanzioni complete e che il BIS identifica come "sostenitori del terrorismo" (15 CFR 740, Supplemento N. 1) sono Cuba, Iran, Siria, Sudan e Corea del Nord. Anche se la politica estera degli Stati Uniti può cambiare nel corso del tempo, questi paesi attualmente rappresentano il rischio maggiore per C.H. Robinson come società statunitense. La definizione di "U.S. Person" (persona statunitense) include: cittadini statunitensi, stranieri residenti negli Stati Uniti, entità costituite in base alle leggi degli Stati Uniti, filiali estere di società statunitensi che non sono costituite separatamente in base alle leggi locali, e ogni persona a prescindere dalla nazionalità che si trovi fisicamente negli Stati Uniti.

La politica esistente di C.H. Robinson (*Politica di C.H. Robinson su Sanzioni ed Embarghi*) permette di esportare solo certi articoli (medicines, prodotti medici, cibo, aiuti umanitari, ecc.) in certi paesi sopra elencati se una di queste tre condizioni è soddisfatta: (1) la spedizione è accompagnata da una Licenza concessa dal governo degli Stati Uniti; (2) la spedizione è autorizzata ai sensi di un'autorizzazione concessa dal governo degli Stati Uniti; (3) la spedizione è esaminata o approvata da esperti designati in materia di conformità legale e soddisfa un'eccezione definita dalle leggi. In mancanza di una di queste tre condizioni, C.H. Robinson non consente a nessun ufficio o filiale negli Stati Uniti o all'estero di spedire prodotti ai paesi in questione o trattare affari in tali paesi.

b. Processo di screening aziendale

Separatamente dalla propria *Politica su sanzioni ed embarghi* C.H. Robinson mantiene un processo completo di screening per tutte le spedizioni (esportazioni, importazioni, estero ad estero, ecc.) nel suo sistema di spedizioni globali. Vi è un totale di tredici (13) persone/entità in ogni transazione (ad es. nome del mittente e contatto) che C.H. Robinson sottopone a screening verificando che non siano presenti su vari elenchi di persone soggette a divieti negli Stati Uniti (ad es. l'elenco di "cittadini con designazione speciale", Specially Designated National List, dell'OFAC) oltre a certi elenchi stranieri (ad es. entità giapponesi coinvolte in attività di proliferazione). C.H. Robinson centralizza il suo processo globale di screening in certi dipendenti aziendali conosciuti più formalmente come Corporate Screening Team. Il Corporate Screening Team conduce tutte le verifiche di screening per tutte le spedizioni e registra ogni verifica nel sistema di spedizione globale a fini di controlli futuri. Se vi è un riscontro positivo in uno degli elenchi, la transazione viene annullata e l'utente, il manager della filiale e il cliente saranno contattati e informati dal Corporate Screening Team di C.H. Robinson.

Se ci sono domande riguardo agli affari di C.H. Robinson con paesi sottoposti a sanzioni o embargo, o sul nostro processo di screening, contattare l'Ufficio Legale. La *Politica sulle sanzioni e sugli embarghi* può essere consultata su WorkNet, oppure contattando l'Ufficio Legale per richiederne una copia.

Code of Ethics

Politica sui rapporti con il governo

È politica di C.H. Robinson essere conforme a tutte le direttive e le leggi relative alla stipulazione di contratti con il governo e che disciplinano i contatti e i rapporti con i dipendenti e i funzionari governativi.

Le imprese impegnate a contrattare con il governo, sono legalmente tenute a segnalare determinate informazioni relative alla negoziazione di contratti e, nello specifico, di costi e prezzi. Questa informazione deve essere attuale, precisa e verificabile. Deve anche essere completa e comprendere la data del contratto. Nel corso della negoziazione contrattuale con il governo, occorre essere preparati a divulgare esplicitamente l'importanza di tutte le informazioni sostanziali. Tutte le dichiarazioni, la corrispondenza e le altre comunicazioni dovrebbero essere precise e veritiere.

I dipendenti governativi, compresi i funzionari di governo addetti all'approvvigionamento, siano essi a livello federale, statale, o di governo locale, sono soggetti a leggi speciali e direttive che disciplinano il ricevimento di omaggi e di gratifiche da organizzazioni con cui fanno affari. C.H. Robinson vieta ai propri dipendenti di dare, offrirsi di dare qualsiasi cosa di valore a dipendenti governativi o alle loro famiglie o di riceverla da essi. Non bisogna pagare, né offrirsi di pagare pranzi, viaggi, o alloggi per i dipendenti del governo. I dipendenti governativi dovrebbero essere consapevoli delle direttive che disciplinano la loro attività e dovrebbero declinare qualsiasi offerta di omaggi o gratifiche. Se un dipendente governativo accetta o pare propenso ad accettare tale offerta, non significa che l'offerta sia legale o adeguata. La legge richiede a C.H. Robinson di segnalare al governo quando ha motivazioni fondate per credere che esista una violazione di questa natura.

La legge federale disciplina l'aspetto di conflitto nell'occupazione, come un dipendente o appaltatore di ex dipendenti governativi che vanno a lavorare per appaltatori governativi. Prima di impegnarsi o di stipulare contratti per servizi di qualsiasi ex dipendente governativo, bisognerebbe chiarire l'assunzione con l'Ufficio legale.

Le discussioni con i dipendenti governativi, relativamente a un impiego futuro con C.H. Robinson possono dare la sensazione di influenza impropria. Non si dovrebbe mai discutere la possibilità di un impiego futuro con un qualsiasi dipendente governativo, che sia coinvolto nella negoziazione, esecuzione, e/o amministrazione di un contratto governativo cui è associata C.H. Robinson o con un qualsiasi dipendente governativo che sia implicato nella regolamentazione del settore industriale, in cui C.H. Robinson opera.

È assolutamente fondamentale che siano seguite procedure idonee per la registrazione di costi e per il relativo addebitamento al governo. È particolarmente importante assicurarsi che tutti i costi siano assegnati al conto preposto. Non è opportuno destinarli ad altri conti. Se diventa necessario trasferire un onere, il trasferimento dovrebbe essere documentato attentamente e registrato. I costi addebitati in modo errato costituiscono un reato federale.

La legge federale e statale vieta alle parti che cercano contratti governativi di sollecitare o di ottenere dai dipendenti governativi qualsiasi informazione relativa alla "selezione della proprietà o della fonte" (informazioni su offerte di pubblico acquisto da parte di concorrenti o informazioni relative al processo di approvvigionamento che inciderebbe negativamente sull'imparzialità del processo), per ciò che concerne un contratto governativo. Ciò significa che è vietato tentare di ottenere informazioni dal funzionario così come ricevere informazioni anche quando è il dipendente governativo a volerle divulgarle.

È politica di C.H. Robinson che tutte le richieste governative di interviste o documenti siano indirizzate all'Ufficio legale, al fine di semplificare una risposta immediata e completa al governo. In qualità di dipendente, si ha diritto a ricevere consulenza ed essere assistiti dal consiglio nel rispondere a richieste governative di informazioni o documenti. Pertanto, ogni qual volta si viene

Code of Ethics

avvicinati da qualcuno che sostiene di essere un investigatore governativo, è necessario consultare l'Ufficio legale prima di rispondere a qualsiasi domanda o di produrre qualsiasi documento. I dipendenti che partecipano a interviste governative hanno la responsabilità di fornire risposte che siano veritiere, complete, concise, precise e non ambigue.

È politica di C.H. Robinson essere conforme a tutte le leggi federali, statali, locali e straniere, relativamente ai contributi politici. Quando i contributi politici aziendali sono legali, i contributi devono essere resi solo da fondi stanziati a tale scopo e solo con l'approvazione scritta del CEO di C.H. Robinson.

Tutti i dipendenti devono evitare di dare l'impressione che C.H. Robinson sia coinvolta nelle loro attività politiche personali. Se un'attività o un contributo già pianificato può essere comunque visto come evento che coinvolge i fondi, la proprietà o i servizi della Società, occorre consultare l'Ufficio legale. Quando si parla ad alta voce di questioni pubbliche, assicurarsi di farlo come singolo individuo. Non bisogna dare l'idea di parlare o agire per conto di C.H. Robinson.

Politica anti-riciclaggio

C.H. Robinson vieta rigorosamente qualsiasi forma di riciclaggio di denaro sporco. Per nessun motivo i dipendenti devono partecipare o consentire l'avvio di una qualsiasi transazione in C.H. Robinson, che coinvolga eventuali fondi che il dipendente sa o sospetta siano stati ottenuti illegalmente. Se un dipendente sospetta che una transazione o un trasferimento proposto coinvolga fondi ottenuti illegalmente, questi dovrebbe rifiutarsi di effettuare la transazione o il trasferimento e segnalare la situazione al proprio supervisore o all'Ufficio legale.

Politica sulla concorrenza leale

È politica di C.H. Robinson vendere i nostri prodotti e servizi in base ai meriti, non attraverso la denigrazione dei nostri concorrenti, dei loro prodotti o dei loro servizi. I commenti falsi, fuorvianti o denigratori sui soggetti o sulle relative organizzazioni, sui prodotti o sui servizi, sono contro la nostra politica aziendale. È politica di C.H. Robinson non interferire nei rapporti commerciali dei nostri concorrenti.

Nessun dipendente deve pronunciare commenti falsi, fuorvianti o denigratori su un qualsiasi concorrente o sui relativi prodotti o servizi. Proprio poiché desideriamo evitare che i concorrenti facciano commenti sleali su C.H. Robinson, vogliamo impedire di commentare in modo sleale il loro operato.

Quando un cliente (o un cliente potenziale) informa C.H. Robinson di avere un contratto di assistenza con un concorrente, i dipendenti di C.H. Robinson non devono fare nulla per interferire o per provocare una violazione ingiustificata di quel contratto.

Ciò che segue sono norme sul modo in cui trattare i clienti che sono coinvolti in negoziazioni di contratti con concorrenti.

- + Fino al momento in cui un cliente o un cliente potenziale non ha raggiunto un accordo reciproco con un concorrente, C.H. Robinson ha il diritto di competere in modo leale e deciso per l'attività di quel cliente;
- + I dipendenti di C.H. Robinson non sono tenuti ad accettare le dichiarazioni di un concorrente relativamente allo stato delle negoziazioni con un cliente o potenziale cliente, né dobbiamo accettare le dichiarazioni di un concorrente in merito all'esistenza di un contratto;
- + I dipendenti C.H. Robinson hanno il diritto di comunicare direttamente con un cliente o potenziale cliente in merito allo stato delle negoziazioni o dei contratti fra quella parte e i concorrenti.

Code of Ethics

Politica di approvvigionamento

C.H. Robinson acquista e prende in locazione miliardi di dollari di merci e servizi. L'integrità della nostra attività dipende in parte da un approvvigionamento appropriato. Le procedure di approvvigionamento responsabili hanno un effetto positivo sugli azionisti, sui clienti, sugli organi di controllo e sui dipendenti. È politica di C.H. Robinson prendere decisioni sull'approvvigionamento in base al merito, a prescindere dal fornitore del prodotto o dei servizi.

C.H. Robinson si vanta di avere una politica liberistica relativamente ai fornitori potenziali. Faremo considerazioni leali e imparziali per ogni fornitore o potenziale fornitore.

Nessuna attività condotta con fornitori o terze parti dovrebbe essere interessata da un conflitto di interessi personale, da favoritismo, o da pregiudizi di qualsiasi genere. È rigorosamente vietata la procedura di reciprocità, di acquisto di beni e servizi da un'altra azienda a patto che questa acquisti beni o servizi da C.H. Robinson. Se un fornitore suggerisce una qualsiasi forma di reciprocità, bisognerebbe chiarire immediatamente al fornitore che C.H. Robinson non ha a che fare né avrà a che fare con questo genere di rapporto.

È vietata la partecipazione a boicottaggi di gruppo, vale a dire un accordo tra C.H. Robinson e altri acquirenti in base al quale non compreranno da un determinato fornitore o fornitori. Nel caso in cui si venga avvicinati da chiunque proponga un rifiuto di gruppo nel fare affari con un determinato fornitore, occorre rifiutare immediatamente la proposta e segnalare l'incidente all'Ufficio legale. Gli accordi restrittivi e di esclusiva sono contro la politica di C.H. Robinson. Scoraggiamo l'inserimento nei contratti di fornitura di ogni disposizione che limiti la libertà di scelta di C.H. Robinson nella selezione di un prodotto o un servizio o nella decisione di fare affari con altri fornitori.

Tutte le disposizioni contrattuali (compresi gli accordi che implicano quelli di esclusiva o gli altri accordi restrittivi con fornitori e clienti) dovrebbero essere riesaminate dall'Ufficio legale prima di raggiungere un accordo.

Politica pubblicitaria e di marketing

È contro la politica di C.H. Robinson utilizzare pubblicità falsa o ingannevole, oppure concorsi illegali od omaggi promozionali in relazione alla vendita o al marketing di prodotti o servizi. È corretto pubblicizzare i prodotti di C.H. Robinson in modo deciso, utilizzando tecniche come la comparazione dei prezzi o vendite od organizzare concorsi legali o promozioni; tuttavia, queste tecniche dovrebbero essere utilizzate solo se risultano legali e non false, ingannevoli o fuorvianti.

La pubblicità di prodotti e servizi e il marketing di tali prodotti e servizi attraverso l'impiego di concorsi e/o omaggi promozionali, sono soggetti a numerose leggi e direttive. Se si partecipa comunque a pubblicità, concorsi e/omaggi promozionali, è consigliabile richiedere una consulenza legale dall'Ufficio legale, in caso di dubbi, relativamente alla legalità di qualsiasi pubblicità di prodotti e servizi di C.H. Robinson.

È politica di C.H. Robinson evitare pubblicità di prezzi che sia falsa o ingannevole. Le comparazioni di prezzi o valore dei prodotti offerti da C.H. Robinson con i prodotti dei nostri concorrenti, sono in linea di massima ammissibili, se autentiche e veritiere.

Politica dei portavoce incaricati

È politica di C.H. Robinson divulgare materiale informativo (qualsiasi informazione che un investitore assennato riterrebbe importante per decidere se acquistare, tenere o vendere i titoli) sulla Società, in modo chiaro, preciso, completo, puntuale e coerente. È inoltre politica di C.H. Robinson che la divulgazione di informazione precedentemente non pubbliche sia effettuata equamente in tutti i segmenti del mercato. Questo vale per tutte le situazioni in cui sono trasmesse le informazioni, non importa il livello di informalità.

Code of Ethics

Per ottenere questi traguardi in modo più completo, C.H. Robinson ha centralizzato la divulgazione, nominando portavoce incaricati, che sono le uniche persone di C.H. Robinson autorizzate a fornire informazioni su vasta scala, relativamente a C.H. Robinson, al di fuori della Società. I portavoce incaricati sono il CEO (Chief Executive Officer), il CFO (Chief Financial Officer) e l'amministratore del dipartimento Relazioni con gli investitori e Affari pubblici. Ogni contatto con i mezzi di comunicazione e con la comunità di investitori (ad esempio, comunicati stampa, risposte a domande di giornalisti ecc.) deve avvenire attraverso questi portavoce.

È politica di C.H. Robinson incanalare la divulgazione delle informazioni sulla società verso i portavoce incaricati, specificatamente autorizzati. I funzionari o i dipendenti che ricevono richieste per interviste con i mezzi di comunicazione, devono contattare il portavoce incaricato. Il portavoce stabilirà se il funzionario o il dipendente potrà concedere l'intervista, prenderà gli opportuni accordi e fornirà consulenza al funzionario o al dipendente relativamente alla sfera dell'intervista. Il portavoce designato può anche scegliere di essere presente durante l'intervista.

Inoltre, il portavoce incaricato e l'Ufficio legale devono riesaminare e approvare tutto il materiale di comunicazione della società, prima che sia distribuito all'esterno. Ciò comprende materiali come brochure di vendita, presentazioni di vendita che includono nuove informazioni che non sono state approvate in precedenza, siti Web, pubblicità e newsletter. Questo riesame serve per garantire che le informazioni riservate, non rese pubbliche non siano inavvertitamente divulgate, che tutte le informazioni siano precise e che esista più coerenza possibile nelle nostre comunicazioni all'esterno.

Esistono numerose politiche relative alla divulgazione di informazioni che tutti i dipendenti di C.H. Robinson dovrebbero comprendere. Queste politiche includono quanto segue:

- + C.H. Robinson non divulga informazioni proprietarie, a meno che non sia richiesto per legge;
 - + C.H. Robinson non discute eventuali prestazioni finanziarie future, se non in termini generali;
 - + C.H. Robinson non discute attività imminenti dei tassi, proposte di tariffe, ecc., fino a che tutte le parti preposte non sono state informate;
 - + C.H. Robinson non divulga informazioni sui dipendenti, se non informazioni biografiche di determinati dipendenti chiave.

Solo i dipendenti autorizzati possono postare sui siti Web sponsorizzati dalla società. I social network online, i blog o qualsiasi altra forma di attività di pubblicazione o di discussione online sui siti Web che non sono sponsorizzati dalla Società, sono scambi di comunicazione individuali e non comunicazioni della Società.

Solo i portavoce incaricati dalla Società sono autorizzati a divulgare informazioni su vasta scala relativamente a C.H. Robinson, al di fuori della società. In caso di partecipazione ad attività di social network, blog o a qualsiasi altra forma di attività di pubblicazione o di discussione online, fare riferimento alla sezione Social network e blog all'interno della Politica sui dati e le comunicazioni in formato elettronico.

Conformità alle leggi sull'insider trading

Se si è a conoscenza di informazioni riservate e/o, se si svolgono negoziazioni con i titoli di C.H. Robinson o con quelli di altre società quotate in borsa negli Stati Uniti, si è tenuti a rispettare le leggi degli Stati Uniti, così come qualsiasi altra legge sui titoli o sull'insider trading, vigenti a livello locale.

La legge vieta ad amministratori, funzionari o dipendenti di C.H. Robinson Worldwide, Inc. (la "Società"), che siano al corrente di informazioni sostanziali non rese pubbliche relative alla Società, direttamente o indirettamente da famigliari o da altre persone od organizzazioni, di (a) acquistare o vendere titoli della Società (tranne che nell'ambito di un piano commerciale

Code of Ethics

conforme con la Regola 10b5-1 della SEC descritta di seguito) o di compiere qualsiasi altra azione per trarre un vantaggio personale da tali informazioni, o (b) passare quelle informazioni ad altri al di fuori della Società, ivi compreso a famigliari, amici o società affiliate.

Inoltre, la legge vieta a tutti i dipendenti che vengono a conoscenza di informazioni sostanziali non rese pubbliche su un'azienda con cui la Società è in rapporti di affari, compreso un cliente o un fornitore della Società, di negoziare i titoli di quell'azienda, fino a che le informazioni non diventano pubbliche o non sono più sostanziali.

È politica della Società rispettare completamente le leggi sull'insider trading. Pertanto, se si è in possesso di informazioni sostanziali non rese pubbliche, relative alla Società, o a un'altra azienda con cui C.H. Robinson ha avuto o ha rapporti di affari, non è possibile acquistare o vendere titoli di tale società, né intraprendere qualsiasi altra azione per trarne un vantaggio, né tantomeno passare le informazioni ad altri.

Inoltre, la politica della Società è di proibire a certi insider finanziari di fare trading durante un periodo chiuso e richiedere la pre-approvazione di tutte le compravendite da parte dei dirigenti esecutivi. **Tutti gli insider finanziari della Società possono acquistare o vendere titoli della Società solo durante una finestra di trading trimestrale, che sarà aperta il terzo giorno di trading dopo la pubblicazione dei risultati dei profitti trimestrali e resterà aperta fino all'ultimo giorno del secondo mese del trimestre. Inoltre, tutti gli insider finanziari sono soggetti ai requisiti di pre-approvazione ai sensi di questa politica. Gli insider finanziari includono tutti i dirigenti, i funzionari esecutivi e altri dipendenti con accesso a informazioni di dichiarazioni finanziarie che sono identificati su base trimestrale.**

Se un insider finanziario ha stabilito un programma pre-concordato di trading (un "Programma 10b5-1") che (a) soddisfa i requisiti della Regola 10b5-1 promulgata ai sensi del Securities Exchange Act del 1934, (b) è stato stabilito quando l'insider finanziario non era in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche, e (c) è stato approvato in anticipo dal Chief Legal Officer della Società, tale persona potrà vendere o acquistare i titoli della Società mentre è in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche o durante altri periodi nei quali la Società ha richiesto o raccomandato la sospensione delle attività di trading, a condizione che le vendite o gli acquisti siano condotti ai sensi del Programma 10b5-1.

Informazioni sostanziali. Le informazioni sostanziali sono quelle informazioni che un investitore assennato riterrebbe importanti per decidere se negoziare in titoli. Ogni informazioni che si sospetta possa incidere sul prezzo del titolo della Società, sia essa positiva o negativa, dovrebbe essere ritenuta di natura sostanziale. Esempi comuni di informazioni che possono essere ritenute sostanziali comprendono:

- + informazioni su una transazione che inciderà in modo significativo le condizioni di una società;
- + proiezioni di utili e perdite future;
- + notizie di vendite significative di beni o cessione di una controllata;
- + variazioni delle politiche sui dividendi di una società o dichiarazione di un frazionamento delle azioni od offerta di titoli supplementari;
- + determinate variazioni nell'amministrazione;
- + nuovi prodotti o scoperte significative;
- + fallimento imminente o problemi di liquidità finanziaria;
- + acquisizione o perdita di un cliente o di un fornitore sostanziale.

Quando un'informazione è considerata "pubblica". Se si è a conoscenza di informazioni sostanziali non rese pubbliche, non è possibile negoziare fino a che le informazioni non sono state divulgate su vasta scala sul mercato (come ad esempio, attraverso un comunicato stampa o il deposito presso la SEC) e gli investitori non hanno avuto il tempo di assimilare completamente l'informazione. Di norma, le informazioni non dovrebbero essere considerate del tutto assimilate dal mercato, fino a che non saranno trascorsi due giorni lavorativi dopo il giorno della

Code of Ethics

divulgazione dell'informazione. Se, ad esempio, la Società ha dovuto fare un annuncio di lunedì, non è possibile negoziare nei titoli della società fino al giovedì. Se un annuncio è stato fatto di venerdì, il mercoledì sarebbe in linea di massima il primo giorno ammissibile per la negoziazione.

Transazioni da parte di famigliari o di soggetti economici. La politica sull'insider trading si applica anche ai famigliari che risiedono con il dipendente, a chiunque altro viva nello stesso nucleo famigliare e a ogni altro famigliare che non vive nello stesso nucleo famigliare ma le cui transazioni nei titoli della Società sono controllate dal dipendente o soggette alla sua influenza o gestione (come genitori o figli, che si consultano con il dipendente prima di negoziare i titoli della Società). Inoltre, la politica sull'insider trading è applicata a soggetti economici (*ad esempio*, fondazioni degli eredi, fondazioni o entità analoghe), le cui transazioni nei titoli della Società sono dirette dal dipendente o soggette alla sua influenza o controllo. Il dipendente è responsabile delle transazioni di queste altre persone o soggetti economici e pertanto dovrebbero informarli della necessità di conferire con il dipendente prima di negoziare nei titoli della Società.

Violazioni della politica

La mancata conformità alla Politica sull'insider trading della Società può sottoporre un dipendente o un amministratore alle sanzioni imposte dalla Società, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro o la rimozione dal Consiglio per giusta causa, a prescindere dal fatto che la mancata conformità generi o meno una violazione della legge.

Periodi di blackout correlati agli eventi

Occasionalmente, può verificarsi un evento che risulta sostanziale per la Società ed è noto solo a pochi amministratori o funzionari. Fino a che l'evento resta sostanziale e non pubblico, chi è a conoscenza di informazioni riservate come da sezione 16 e le altre persone designate dal Chief Legal Officer, non possono negoziare i titoli della Società. Chiunque sia informato dell'esistenza di un blackout correlato a un evento, non dovrebbe divulgare tale esistenza ad altri. La mancata designazione da parte del Chief Legal Officer di una persona soggetta a un blackout correlato a un evento, non esonererà quella persona dall'obbligo di non negoziare mentre è a conoscenza di informazioni sostanziali non rese pubbliche.

Chi chiamare per ricevere assistenza

In caso di domande relativamente alla Politica sull'insider trading o alla sua applicazione a una qualsiasi transazione proposta, contattare Ben Campbell, per telefono al numero (952) 937-7829 o per e-mail all'indirizzo ben.campbell@chrobinson.com, oppure Troy A. Renner, al numero (952) 937-6721 o per e-mail all'indirizzo troy.renner@chrobinson.com. Infine, comunque, è responsabilità del singolo dipendente, funzionario o amministratore rispettare la Politica sull'insider trading evitando transazioni illegali. Per prendere visione di una copia della politica nel suo complesso, contattare l'Ufficio legale.

Politica anti-boicottaggio

È politica di C.H. Robinson rispettare tutte le leggi e le direttive degli Stati Uniti che disciplinano i tentativi di boicottaggio di paesi amici degli Stati Uniti. I dipendenti di C.H. Robinson non possono prendere alcun accordo, eseguire alcuna azione né fornire informazioni in grado di aiutare un boicottaggio in violazione di queste leggi e normative.

Questa politica vale per ogni dipendente di C.H. Robinson in qualsiasi società, divisione, società controllata di fatto, unità di mercato od operativa statunitense o straniera, comprese le joint venture in cui C.H. Robinson conserva un controllo direzionale. Le leggi cui si fa riferimento in questa Politica, comprendono la legge sulla riforma fiscale (Tax Reform Act) del 1976, la legge sull'amministrazione delle esportazioni (Export Administration Act) del 1979 e successive modifiche, oltre alle disposizioni del dipartimento dell'Agenzia delle entrate e del commercio, che implementano queste leggi ("Leggi anti-boicottaggio").

Code of Ethics

Mentre le Leggi anti-boicottaggio vietano a C.H. Robinson di compiere qualsiasi cosa abbia a che fare o favorisca un boicottaggio non sostenuto dal governo degli Stati Uniti, il boicottaggio principale cui punta la Legge anti-boicottaggio, è un boicottaggio di Israele, rafforzato dai membri della Lega Araba. Questo boicottaggio primario impedisce l'importazione di merci e servizi israeliani nei paesi che aderiscono al boicottaggio e blocca l'esportazione di merci e servizi da quei paesi in Israele. Tuttavia, il boicottaggio arabo preclude anche i rapporti con società e persone in paesi terzi, che sono stati inseriti nella "lista nera" dai paesi aderenti al boicottaggio, per ciò che concerne lo svolgimento di attività in Israele o con Israele. Questa Politica vieta l'adesione o il sostegno di qualsiasi aspetto del boicottaggio contro Israele.

Interventi proibiti ai sensi delle leggi anti-boicottaggio

Le Leggi anti-boicottaggio vietano a C.H. Robinson, compresi i suoi reparti, le società controllate di fatto e le joint venture controllate, ovunque si trovino, di intraprendere i seguenti interventi:

- (a) rifiutarsi o accettare di rifiutarsi di fare affari con Israele o in Israele o con qualsiasi persona giuridica o persona fisica residente in Israele, ai sensi di un accordo con un paese aderente al boicottaggio o nel rispetto di un requisito o di una richiesta da parte di un paese aderente al boicottaggio;
- (b) discriminare un qualsiasi individuo sulla base della razza, della religione, del sesso o dell'origine nazionale o andare contro una qualsiasi azienda od organizzazione sulla base, della razza, della religione, del sesso o dell'origine nazionale dei suoi dipendenti, funzionari, amministratori o titolari;
- (c) fornire informazioni su razza, religione, sesso od origine nazionale di un qualsiasi individuo o su razza, religione, sesso od origine nazionale dei dipendenti, funzionari, amministratori o titolari di qualsiasi azienda od organizzazione;
- (d) fornire informazioni sulle relazioni aziendali passate, presenti o potenziali di C.H. Robinson o di qualsiasi altra persona con Israele o in Israele, con una persona giuridica organizzata ai sensi delle leggi di Israele, con qualsiasi cittadino di Israele o individuo residente in Israele, o con qualunque persona fisica o società giuridica inserita in una lista nera o di cui si sospetta il suo inserimento;
- (e) fornire informazioni sull'eventualità che una qualsiasi persona sia membro di organizzazioni di beneficenza o fraterne a sostegno di Israele o che abbia dato loro dei contributi; o
- (f) eseguire lettere di credito che contengano termini o condizioni che violano le Leggi anti-boicottaggio.

Eccezioni agli interventi proibiti

C.H. Robinson può intraprendere i seguenti interventi, senza violare le Leggi anti-boicottaggio:

- (a) rispettare o accettare di rispettare una richiesta di un paese aderente al boicottaggio, che proibisce l'importazione di merci da Israele o fornite da un soggetto od organizzazione residente in Israele;
- (b) rispettare a una richiesta di un paese aderente al boicottaggio, in base alla quale le merci non vengano spedite tramite un vettore di Israele, se non secondo una determinata rotta di spedizione;
- (c) essere conforme ai requisiti dei documenti d'importazione e di spedizione del paese aderente al boicottaggio, in relazione alla definizione del paese di origine della merce, al nome e alla nazionalità del vettore, al tragitto della spedizione e al nome, nazionalità e indirizzo del fornitore;
- (d) rispettare la selezione unilaterale e specifica di vettori, assicuratori e fornitori di merci o servizi da parte di un paese aderente al boicottaggio e,
- (e) essere conforme ai requisiti di esportazione del paese aderente al boicottaggio, in relazione alle spedizioni di esportazioni provenienti dal paese aderente al boicottaggio di Israele, a imprese organizzate in Israele o a qualsiasi cittadino di Israele o residente in Israele.

Code of Ethics

Requisiti delle segnalazioni

C.H. Robinson, le sue controllate, affiliate, gli agenti e i rappresentanti devono segnalare immediatamente al Dipartimento del commercio degli Stati Uniti, la ricezione di qualsiasi richiesta di divulgazione di una qualunque informazione, di compimento di un'azione o dell'astensione dal compiere tale azione, che potrebbe essere considerato a favore o a sostegno di un boicottaggio vietato ("Richiesta di boicottaggio").

Poiché a C.H. Robinson è richiesto di segnalare questa informazione alle autorità in una forma prescritta ed entro un determinato periodo di tempo, occorre segnalare immediatamente una qualsiasi Richiesta di boicottaggio all'avvocato della propria organizzazione o all'Ufficio legale. In risposta alla Richiesta di boicottaggio, non può essere intrapresa nessun'altra azione senza una specifica autorizzazione da parte dell'avvocato responsabile.

Illustrazioni delle leggi sugli atti vietati e ammissibili, ai sensi delle Leggi anti-boicottaggio

Le Leggi anti-boicottaggio contengono numerosi esempi specifici di azioni vietate e ammissibili in relazione a un boicottaggio vietato. Ciò che segue è semplicemente un esempio di interventi vietati e ammissibili, ai sensi delle Leggi anti-boicottaggio.

(a) **Vietato:** rifiutarsi di utilizzare un determinato vettore o società di assicurazione per una spedizione di merci, poiché è noto che il vettore o la società di assicurazioni rientra nella lista nera araba di chi è in rapporti di affari con Israele.

Consentito: scegliere vettori solo tra quelli che si sa fare scalo nei porti del paese aderente al boicottaggio, quando si spediscono merci a un particolare paese aderente al boicottaggio.

(b) **Vietato:** esprimere in termini negativi l'origine di merci, come ad esempio, dichiarare che "le merci coperte da questa assicurazione non hanno origine israeliana".

Consentito: accettare come condizione di un contratto con un paese aderente al boicottaggio, che i servizi resi ai sensi del contratto, non saranno forniti da residenti o cittadini di Israele.

(c) **Vietato:** discriminare qualsiasi cittadino statunitense sulla base di razza, religione o origine nazionale. Ad esempio, non è possibile dissuadere i cittadini di Israele dal fare domanda di lavoro in paesi arabi, anche se si sa che non potrebbero ottenere un permesso di lavoro.

Consentito: sostituire persone cui il governo arabo si rifiuta di concedere un permesso di lavoro sulla base della razza, etnia o nazionalità di tali persone.

(d) **Vietato:** fornire informazioni in merito all'eventualità che C.H. Robinson o qualsiasi altra persona abbia rapporti di affari con un paese boicottato o nel paese boicottato. Ad esempio, non è possibile firmare alcuna dichiarazione attestante che C.H. Robinson non ha rapporti con Israele o che non è nella lista nera araba.

Consentito: fornire normali informazioni commerciali in un contesto commerciale. Ad esempio, è possibile fornire copie della relazione annuale di C.H. Robinson che descrive la sua attività e le sedi operative nel mondo al fine di dimostrare il bilancio d'esercizio di C.H. Robinson, la competenza tecnica e l'esperienza professionale, quale parte di un'offerta di appalto per un contratto in un paese aderente al boicottaggio.

(e) **Vietato:** scegliere da un elenco di vettori, assicuratori o fornitori di merci fornita dal paese aderente al boicottaggio e per esso accettabile.

Consentito: accettare di usare un determinato vettore, assicuratore o fornitore di merci indicato dal paese aderente al boicottaggio.

Code of Ethics

(f) **Vietato:** *rispondere a un questionario di un paese aderente al boicottaggio, per avere informazioni sulla razza, religione od origine nazionale dei membri del consiglio di amministrazione di una qualsiasi società di C.H. Robinson.*

Consentito: *aprendo una nuova filiale o una controllata, un paese aderente al boicottaggio richiede informazioni sulla nazionalità dei membri del consiglio di amministrazione degli azionisti; è possibile fornire informazioni sulla nazionalità di tali persone, ma non informazioni sulla loro razza, religione od origine nazionale.*

In tutti i casi, è vietato intraprendere azioni che abbiano come scopo evadere i divieti stabiliti dalle Leggi anti-boicottaggio. Ad esempio, non è possibile vendere merci in Arabia Saudita attraverso una società ombra che firma dichiarazioni, affermando che non ha relazioni con Israele.

Gli esempi riportati in precedenza, sono solo illustrativi e non sono affatto completi. In caso di ulteriori domande, contattare l'Ufficio legale.

Pene

Le violazioni delle Leggi anti-boicottaggio sono soggette a pene severe. Tali pene possono comprendere il rifiuto o la sospensione dei privilegi di esportazione, pene civili e penali, oltre a detenzione per alcuni soggetti.

Conformità al Code of Ethics

Per sostenere un efficace programma di conformità, C.H. Robinson ha istituito un Comitato di conformità, avente la responsabilità di svolgere una supervisione dell'amministrazione e dell'applicazione del Code of Ethics della Società.

Il Comitato di conformità è costituito dalle seguenti persone:

- + Chief Financial Officer,
- + Chief Human Resources Officer,
- + Chief Legal Officer, e
- + uno o più vice presidenti delle operazioni.

Per garantire l'efficacia di questo Code of Ethics, C.H. Robinson ha procedure per:

- + la verifica della distribuzione immediata del Code of Ethics ai dipendenti nuovi o già assunti;
- + la verifica della formazione sul Code of Ethics per i nuovi dipendenti e della formazione periodica sulle sezioni chiave del Codice, secondo quanto approvato;
- + la verifica del processo di certificazione con cui i dipendenti affermano di aver letto e compreso il Code of Ethics;
- + la verifica dell'utilizzo della hotline per la conformità via e-mail ("hotline") per segnalare violazioni, tra cui il riesame del numero di violazioni segnalate, così come altre informazioni ricevute attraverso l'hotline;
- + la verifica dell'indagine interna e del processo disciplinare, compresa la riservatezza e la completezza delle indagini e della documentazione; e
- + la verifica dell'assenza di ritorsioni contro i dipendenti che segnalano violazioni.

All'assunzione e successivamente ogni anno, a tutti i dipendenti sarà richiesto di riesaminare il Codice. Ciascun dipendente deve certificare di aver ricevuto i documenti, letto e compreso il contenuto e accettato di rispettare la forma e la sostanza di ciascuno di essi. Inoltre, sarà richiesto a ciascun dipendente di attestare ogni anno di non aver commesso violazioni e di non essere al corrente di violazioni commesse da altri. I dirigenti hanno la responsabilità di garantire che i propri dipendenti rispettino il Codice.

Code of Ethics

Occasionalmente, C.H. Robinson si troverà nella condizione di dover chiamare revisori e investigatori coinvolti nel processo di riesame e di revisione dell'efficacia del nostro Code of Ethics. È necessario collaborare a pieno con gli investigatori.

Se dopo una rapida e approfondita indagine su una questione di conformità, risulterà che un dipendente è coinvolto in una violazione, sarà soggetto a intervento disciplinare ai sensi della presente politica, che potrà arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. È politica di C.H. Robinson applicare la propria disciplina in modo adeguato e coerente; tuttavia, la forma più idonea della disciplina sarà valutata caso per caso.

Esistono determinati reati e violazioni che sono così gravi da rendere necessario l'immediato allontanamento in tutti i casi. Per ricevere una guida su questi particolari reati o violazioni, contattare l'ufficio Risorse umane o l'Ufficio legale.

La determinazione di un'effettiva violazione è forse la fase più importante nel processo di applicazione del Code of Ethics. Data la varietà delle possibili violazioni e la gamma di circostanze in cui si verificano, C.H. Robinson non può applicare una procedura uniforme per l'indagine e la determinazione delle violazioni. In alcuni casi, possono essere sufficienti riunioni informali tra supervisori e dipendenti per affrontare le violazioni di minore entità, mentre quelle gravi necessitano di un'indagine completa e formale da parte del consiglio.

Esistono tuttavia, alcuni principi che saranno costanti caso per caso.

- + *In tutte le circostanze, al dipendente sarà dato un preavviso e l'opportunità di spiegare il suo operato.*
- + *In tutti i casi, i supervisori o i dirigenti a capo dell'indagine documenteranno attentamente tutte le azioni e le decisioni raggiunte.*

Responsabilità aggiuntive per supervisori e manager

Supervisori e manager svolgono un ruolo esclusivo nella creazione di un ambiente aperto e di fiducia in cui i dipendenti possono trovarsi a proprio agio nel fare domande o parlare di questioni etiche. I dipendenti sono anche responsabili della prevenzione di casi di intimidazione o ritorsione contro chi segnala sospette violazioni o coopera con eventuali indagini.

Iniziare dando il buon esempio in tutte le azioni e le decisioni. Dimostrare il proprio impegno personale a favore dei principi etici e legali espressi in questo Codice:

- + *Dimostrando che cosa significa agire con integrità;*
- + *Assicurandosi che tutti i dipendenti comprendono e rispettano le leggi e il Codice;*
- + *Inserendo misure di controllo nei processi aziendali e conducendo le revisioni della conformità come appropriato;*
- + *Supportando i dipendenti che, in buona fede, fanno domande e segnalano preoccupazioni; e*
- + *Agendo immediatamente qualora si venga a conoscenza di violazioni di questo Codice o della legge vigente, e segnalando immediatamente tali violazioni.*

Segnalazione di violazioni del Code of Ethics e relativa indagine

Ai dipendenti viene richiesto di segnalare immediatamente eventuali violazioni note o sospette delle leggi o del Code of Ethics. I dipendenti possono segnalare eventuali incidenti al proprio supervisore, all'Ufficio legale, all'ufficio Risorse umane per segnalare le violazioni in forma anonima. Le segnalazioni di sospette violazioni della legge o della politica della Società saranno sottoposte immediatamente a indagine discreta e approfondita. I dipendenti che segnalano le

Code of Ethics

violazioni della legge o del Code of Ethics in buona fede non saranno soggetti a ritorsione. La mancata segnalazione o la tolleranza di una violazione della legge o del Code of Ethics può comportare un'azione disciplinare, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, a meno che tale segnalazione non sia proibita per legge nel paese in cui risiede il dipendente. Non è questo il caso degli Stati Uniti.

Ogni segnalazione sottoposta sarà documentata e la parte segnalante può richiedere informazioni relative alla destinazione finale della segnalazione.

La maggior parte delle segnalazioni deve essere rivolta al proprio supervisore diretto. Qualora non ci si trovi a proprio agio a segnalare un problema al proprio supervisore, è possibile farlo in forma anonima o segnalare i sospetti all'Ufficio legale o all'ufficio Risorse umane.

Faremo quanto in nostro possesso per indagare immediatamente sulle violazioni segnalate in modo completo. Ci auspichiamo che tutti i dipendenti collaborino a pieno con le indagini interne.

Prendiamo adeguate precauzioni per mantenere la riservatezza di coloro che segnalano violazioni delle leggi o del Code of Ethics. La riservatezza comprende sia la riservatezza della persona che fa la segnalazione, sia quella della persona oggetto della segnalazione. Possono sussistere comunque casi in cui non possiamo garantire questa riservatezza per motivi che vanno al di là del nostro controllo. I dipendenti coinvolti in indagini o che hanno fatto segnalazioni devono mantenere la riservatezza delle informazioni implicate nell'indagine.

È assolutamente vietato per qualsiasi dipendente punire o condurre ritorsioni contro un altro dipendente che ha segnalato una sospetta violazione della legge o del Code of Ethics. Ciò comprende tutto quanto implica le condizioni di lavoro o lo stato dei dipendenti, ivi compresi i salari, gli orari, i bonus e le postazioni di lavoro.