



**POLITICA GLOBALE
ANTICORRUZIONE**





INTEGRITÀ DI BRIDGESTONE NEL MERCATO

POLICY IN BREVE

Introduzione	4
Policy e relativa applicazione	4
Cos'è la corruzione?	6
Regali, pasti, intrattenimento e viaggi	8
Gestione dei rapporti con i terzi	10
Pagamenti di facilitazione	12
Contributi politici	13
Contributi di beneficenza	13
Libri e registri	14
Verifiche	14
Segnalazione di preoccupazioni o possibili violazioni	15

Introduzione

Il Codice di Condotta Bridgestone si ispira alla Missione di Bridgestone e si allinea all’Impegno E8 di Bridgestone, e fornisce indicazioni pratiche per la gestione di molte delle questioni etiche che si possono affrontare in qualità di dipendenti Bridgestone.



Policy e relativa applicazione

LA FINALITÀ DI QUESTA POLICY

La policy globale anticorruzione di Bridgestone riafferma la posizione di Bridgestone sulla corruzione, come descritto nel Codice di Condotta. La policy fornisce anche una guida pratica e descrive i requisiti di Bridgestone con riguardo alla prevenzione della corruzione e a come affrontare i rischi di corruzione.

Come azienda globale, Bridgestone è tenuta a rispettare tutte le leggi anticorruzione applicabili. Tra di esse, vi sono generalmente divieti di corruzione di funzionari governativi e di qualsiasi altra terza parte, requisiti relativi a libri e registri e sanzioni penali e civili per le violazioni.

POLICY

Bridgestone vieta severamente tutte le forme di corruzione. In alcun caso, un dipendente Bridgestone o una terza parte che agisce per conto di Bridgestone può offrire, fornire, ricevere o accettare qualcosa di valore a o da qualcuno, tra cui funzionari governativi, per intraprendere o mantenere affari o lavori o per qualsiasi altro vantaggio improprio.

APPLICAZIONE DELLA POLICY

Questa policy si applica ai dipendenti di tutte le società Bridgestone in tutto il mondo, incluse le joint venture da noi controllate e qualsiasi terza parte che agisca per conto di Bridgestone. Laddove prendiamo parte a una joint venture, da noi non controllata, incoraggeremo i nostri partner ad adottare requisiti simili per la joint venture medesima e ad attenersi ai principi di questa policy nelle loro operazioni.

Le società Bridgestone possono prevedere policy locali con contenuti sovrapponibili a questa policy. Se una policy locale è meno restrittiva, si applicherà questa policy. Questa policy, ovviamente, non copre ogni situazione. Non sostituisce il buon senso. Ti incoraggiamo a contattare un membro dell'Ufficio legale in caso di dubbi su legalità o etica di una linea di condotta o se desideri comprendere i possibili rischi legali..

LE NOSTRE RESPONSABILITÀ COME DIPENDENTI

Come dipendenti di Bridgestone, dobbiamo:

- dimostrare la nostra integrità in tutto ciò che facciamo;
- conoscere e seguire il Codice di Condotta, questa policy e altre policy aziendali che possono essere applicate nelle nostre sedi per garantire il rispetto a tutte le leggi anticorruzione applicabili e proteggere la riservatezza e la reputazione di Bridgestone;
- contattare BridgeLine o i soggetti indicati in “Dove richiedere aiuto” nel [Codice di Condotta](#) con riguardo a possibili violazioni del Codice della policy o altri quesiti etici.

I NOSTRI RAPPORTI CON I FORNITORI

Le regole e le aspettative stabilite in questa policy fungono anche da aspettative per i nostri fornitori. Inoltre, Bridgestone ha policy di approvvigionamento specifiche, tra cui la [Policy di approvvigionamento sostenibile globale](#), che stabilisce i requisiti per le operazioni dei fornitori. Ricorda, la reputazione e il comportamento dei nostri fornitori possono influenzare direttamente Bridgestone. Intratteremo rapporti solo con aziende che rispettano la legge e comprendono e operano in modo coerente con il nostro impegno per la conformità e l’etica.

CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DELLE NORME

Le violazioni delle leggi anticorruzione possono comportare gravi conseguenze per Bridgestone e le persone coinvolte, tra cui sanzioni penali e civili e persino la reclusione. Bridgestone si impegna a garantire il rispetto e prende molto sul serio le violazioni di questa policy. Il suo mancato rispetto da parte di un dipendente può comportare azioni disciplinari, licenziamento incluso. Inoltre, il rapporto con qualsiasi Intermediario che non rispetta la presente Policy sarà soggetto a risoluzione.

Termini utilizzati

Il termine “**dipendenti**” include anche dirigenti e amministratori delle società Bridgestone.

“**Intermediario**” include agenti, consulenti, distributori, lobbisti, spedizionieri o società di logistica, agenti doganali, broker e partner di joint venture o rappresentanti di terze parti che agiscono per conto di Bridgestone o congiuntamente a Bridgestone.

La presente Policy è un documento in costante mutamento, soggetto a modifiche periodiche.



Cos'è la corruzione?

La corruzione comporta la violazione della fiducia del pubblico e dei nostri clienti, minaccia lo sviluppo economico e sociale e va contro i valori e la cultura di Bridgestone. Non devi mai offrire tangenti a nessuno, né riceverne, ma in molti paesi occorre prestare particolare attenzione a non impegnarti in alcuna forma di corruzione con i funzionari governativi.

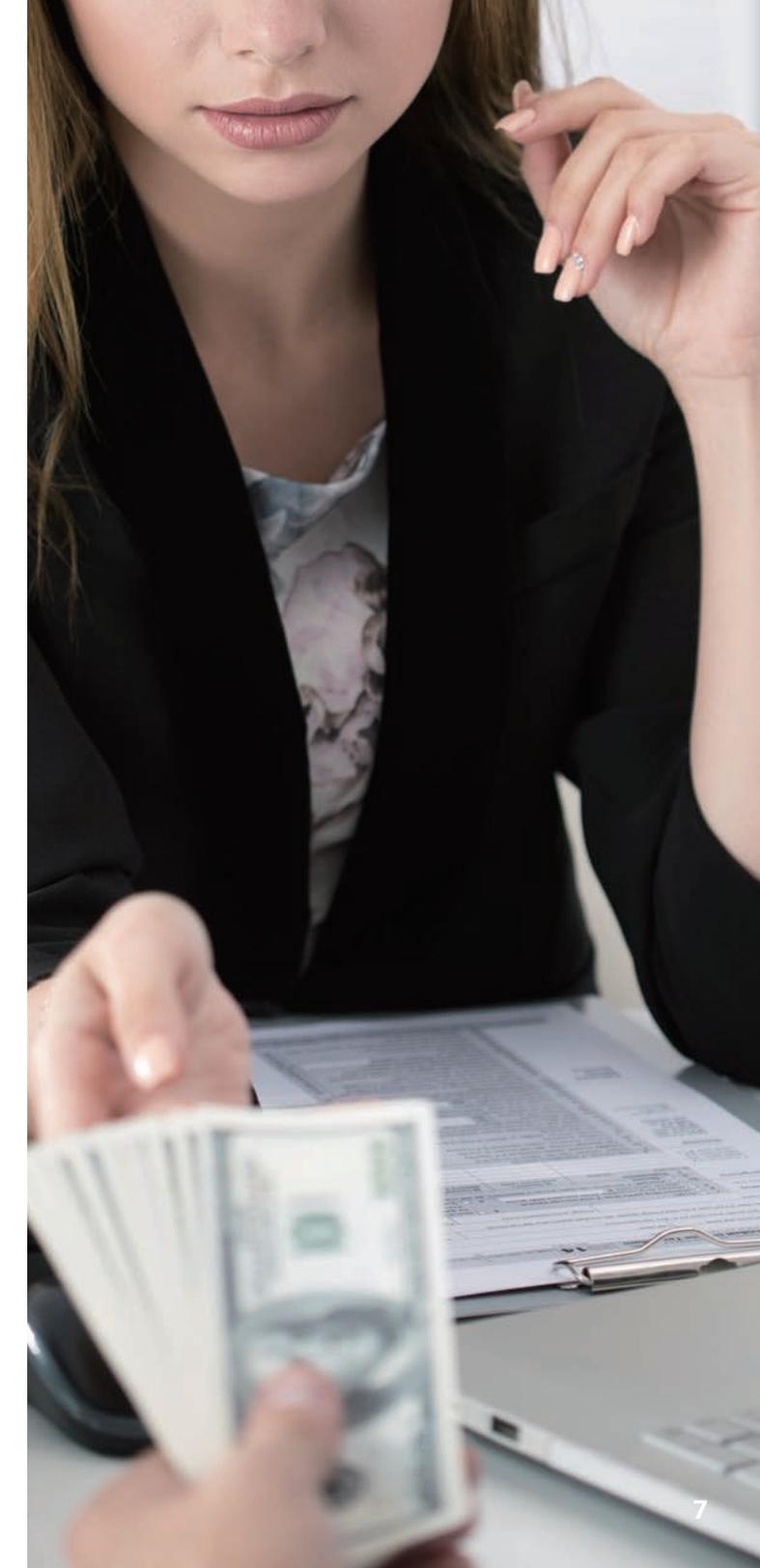
Ricorda, è tua responsabilità capire se qualcuno con cui hai a che fare è un funzionario governativo. Se non sei sicuro, dovresti chiedere assistenza all'ufficio legale.

Termini utilizzati

Una **"tangente"** consiste nel dare od offrire qualcosa di valore, direttamente o indirettamente, ad una persona, per indurre il percettore ad abusare della propria posizione o al fine di ottenere o conservare un vantaggio improprio.

La definizione di **"qualcosa di valore"** è ampia. Può includere praticamente qualsiasi forma di beneficio, come denaro o equivalente di contanti (es., buoni o certificati regalo), regali, commissioni, pasti e intrattenimento, spese di viaggio, uso di case vacanza, favori come opportunità di istruzione o lavori per amici e parenti, donazioni a enti di beneficenza stabiliti, sconti, prestiti, contributi politici, esito positivo di un'azione governativa e decisione di assegnare o proseguire incarichi lavorativi.

La definizione di **"funzionario governativo"** è piuttosto ampia. Il termine "dipendente" comprende i dipendenti pubblici (compresi i dipendenti di enti regolatori, dipartimenti e altri enti pubblici come le università pubbliche), i candidati o i dipendenti di un partito politico, i dipendenti di un'impresa di proprietà o controllata dallo Stato, i dipendenti di un'organizzazione pubblica internazionale (ad esempio le Nazioni Unite, la Banca Mondiale o l'Organizzazione Mondiale del Commercio), i membri di una famiglia reale, i giudici, il personale di un tribunale o i membri del sistema giudiziario e chiunque agisca in veste ufficiale per conto di un ente governativo nazionale, statale o locale.



Gestione dei rapporti con i terzi

Lo scambio di regali, pasti, intrattenimento e viaggi con clienti, fornitori e altri partner commerciali può rappresentare una parte importante della creazione di buoni rapporti e dello sviluppo di relazioni. In molti paesi, può anche essere un'usanza aziendale accettata e appropriata. Questa pratica, tuttavia, a volte può creare rischi di compliance e, se effettuata in modo inappropriato, potrebbe violare le leggi e le policy aziendali.

In Bridgestone, non possiamo permettere che lo scambio di regali, pasti, intrattenimenti o viaggi influenzi o dia l'impressione di influenzare in modo improprio, il giudizio aziendale indipendente nostro o del destinatario. Se dai seguito a una di queste attività, devi

essere consapevole del fatto che l'azienda ha requisiti e procedure che occorre seguire.

In caso di dubbi sull'adeguatezza di queste attività o sulla loro conformità alle policy aziendali o alla normativa applicabile, occorre richiedere assistenza all'Ufficio legale.



Requisiti generali per regali, pasti e intrattenimento

REQUISITI FONDAMENTALI

Ogni volta che stai pensando di offrire, accettare o fornire regali, pasti o intrattenimenti, devi assicurarti che siano soddisfatti i seguenti criteri:

- siano legati a uno scopo aziendale legittimo;
- siano occasionali e di importo ragionevole tenuto conto delle circostanze;
- non ci si aspetta che vengano dati in cambio di un favore o di un vantaggio aziendale non dovuto;
- siano conformi al nostro Codice di condotta, alla legge applicabile e a qualsiasi altra policy o procedura del luogo interessato;
- non mettano in imbarazzo né Bridgestone né il destinatario se fossero resi pubblici i dettagli; e
- siano adeguatamente segnalati e documentati sui libri e registri aziendali.

Per i rischi particolari associati ai rapporti con i funzionari governativi, occorre ottenere l'approvazione scritta dell'Ufficio legale prima di offrire o fornire regali, pasti, intrattenimenti o qualsiasi altra cosa di valore a un funzionario del governo.

Ricorda, anche altre società prevedono policy in materia di regali, pasti e intrattenimento. Occorre essere consapevoli dell'esistenza di queste policy e chiedere prima di offrire tali doni e intrattenimenti, qualora ciò violi la policy aziendale del destinatario.

Requisiti generali per i viaggi

In talune circostanze, può essere accettabile che Bridgestone metta a disposizione trasporto e alloggio a clienti, fornitori o altri partner commerciali.

LES CONTRAINTES GÉNÉRALES

Se stai pensando di offrire o di fornire il pagamento di spese relative al viaggio a un cliente, fornitore o partner commerciale, assicurati che siano soddisfatti i seguenti criteri:

- Siano correlate a uno scopo aziendale legittimo come promozione, dimostrazione o spiegazione di prodotti o servizi Bridgestone, visite guidate delle nostre strutture o esecuzione di un contratto;
- Siano occasionali e di importo ragionevole tenuto delle circostanze;
- Non sono offerti in cambio di un favore o di un vantaggio commerciale indebito;
- Siano conformi al nostro Codice di Condotta, alla legge applicabile e a qualsiasi policy o procedura locale;
- Non mettano in imbarazzo né Bridgestone né il destinatario se fossero resi pubblici i dettagli;
- Non sono previste diarie giornaliere; e
- Siano adeguatamente segnalati e documentati sui libri e registri aziendali.

Gestione dei rapporti con i terzi

Bridgestone può essere ritenuta responsabile non solo per le tangenti offerte, pagate o ricevute dai dipendenti, ma anche quando lo fanno gli Intermediari. Presta molta attenzione quando si assumono e si lavora con gli intermediari. Come per i dipendenti Bridgestone, agli Intermediari è fatto divieto di offrire, fornire, ricevere o accettare qualcosa di valore a o da qualcuno, tra cui funzionari governativi, per intraprendere o mantenere affari o lavori o per qualsiasi altro vantaggio improprio.

Per aiutare a prevenire la corruzione, occorre essere sempre consapevoli delle attività condotte dagli Intermediari per conto di Bridgestone e prestare attenzione ai segnali di avvertimento che possano indicare una potenziale cattiva condotta. Per ridurre il rischio di tangenti da parte di un intermediario, è necessario agire con attenzione nella selezione e nella valutazione degli Intermediari e identificare in anticipo qualsiasi potenziale problema di anticorruzione che possa derivare dalla relazione proposta. Questa "due diligence anticorruzione" è una componente fondamentale del nostro programma di compliance anticorruzione.

DUE DILIGENCE

Bridgestone adotta un approccio basato sul rischio per condurre una due diligence anticorruzione. Dipenderanno da vari fattori le tempistiche e l'impegno necessari per completare il processo di due diligence anticorruzione, che tipicamente includerà quanto segue:

- Valutazione di giustificazione aziendale, servizi e struttura retributiva dell'incarico proposto;
- raccolta e valutazione di informazioni sull'Intermediario e sulla sua proprietà e gestione, inclusi background aziendale, reputazione, qualifiche e informazioni finanziarie;
- valutazione di eventuali rapporti con funzionari pubblici;
- monitoraggio di segnali di pericolo o irregolarità; e
- ottenimento delle approvazioni richieste prima di un incarico.

Durante tutto il processo di due diligence anticorruzione e anche durante l'esecuzione del contratto, è importante prestare attenzione ai "segnali d'allerta" che possono indicare la necessità di ulteriori indagini nella selezione o nel lavoro con un Intermediario.

ESEMPI DI "SEGNALI D'ALLERTA"

Tra gli esempi di "segnali d'allerta", citiamo i seguenti:

- l'Intermediario è o ha legami familiari o aziendali stretti con un funzionario pubblico;
- l'Intermediario è stato raccomandato da un funzionario pubblico, in particolare uno con autorità discrezionale sull'attività in questione;
- l'Intermediario consigliato dal nostro partner commerciale non ha competenze significative o precedenti esperienze nel settore per il quale è raccomandato;
- l'Intermediario richiede compensi/commissioni eccessivi o da pagare in contanti;
- l'Intermediario richiede termini di pagamento insoliti, come un pagamento forfettario anticipato, un pagamento su un conto anome di un'altra parte, un pagamento in una valuta che non ha alcuna relazione con la transazione o un pagamento in un paese terzo, specialmente se si tratta di un paese con trasparenza bancaria ridotta;
- l'Intermediario suggerisce che una particolare somma di denaro potrebbe essere necessaria per ottenere il lavoro o "concludere l'affare";
- l'Intermediario richiede il rimborso di spese straordinarie, scarsamente documentate o dell'ultimo minuto; e
- la due diligence rileva la presenza di subappaltatori o fornitori privi di giustificazione che l'Intermediario propone di coinvolgere per assistenza nelle interazioni con il governo.

Bisogna ricorrere a impegni appropriati e disposizioni contrattuali mirate per aiutare a ridurre i rischi identificati, inclusi rischi o altre informazioni rilevanti scoperti nella due diligence, e occorre monitorare regolarmente le disposizioni per verificare che l'Intermediario agisca nel rispetto del contratto. Si possono anche utilizzare misure e salvaguardie aggiuntive, tra cui certificazioni di compliance e formazione. Gli obblighi di due diligence non terminano una volta selezionato e assunto l'Intermediario. Dovresti spiegare con cura le aspettative di compliance, monitorare continuamente le attività dell'Intermediario e fare attenzione ai "segnali d'allerta" per assicurare il rispetto continuo della normativa per la durata dell'incarico.

La due diligence è fondamentale anche per nuovi impegni aziendali, come acquisizioni e joint venture. Prima di avviare attività di questo tipo, rivolgiti all'Ufficio legale per una consulenza su due diligence e garanzie adeguate per mitigare i rischi di corruzione.

Per maggiori informazioni sul processo di due diligence anticorruzione di Bridgestone, visita il sito Intranet sulla compliance del tuo luogo o contatta l'Ufficio legale. In caso di dubbi su come la presente policy e il nostro programma di due diligence anti-corruzione si applichino a una particolare attività aziendale o al coinvolgimento di un terzo particolare, o se avete dubbi su un intermediario potenziale o esistente, contatta l'Ufficio legale per assistenza.

Pagamenti di facilitazione

Il divieto di Bridgestone relativo alla corruzione si applica a tutti i pagamenti impropri, inclusi quelli "di facilitazione". Poiché tali pagamenti costituiscono corruzione, Bridgestone vieta l'uso di pagamenti di facilitazione, anche quando tali pagamenti sono consueti a livello locale.

Termini utilizzati

Un "pagamento di facilitazione" è un piccolo pagamento indirizzato a un funzionario governativo per accelerare o facilitare azioni o servizi di routine, non discrezionali, come l'elaborazione di visti, permessi o richieste di licenza, fornitura di servizi o carico o scarico di merci. Bridgestone vieta il ricorso a pagamenti di facilitazione.

Contributi politici

Le leggi di molti Paesi pongono limiti severi, e in alcuni casi vietano, ai contributi delle aziende ai partiti politici. Bridgestone vieta l'utilizzo di fondi, risorse o strutture aziendali per sostenere direttamente o indirettamente qualsiasi partito o candidato politico, a meno che non sia stato preventivamente approvato dall'Ufficio Legale e, se del caso, dall'Ufficio Relazioni con il Governo o dal dipartimento competente che gestisce le relazioni con il governo nella vostra Region, e a condizione che ciò avvenga in stretta conformità con le politiche nazionali e locali.

Contributi di beneficenza

Nell'ambito del nostro impegno di responsabilità sociale d'impresa, Bridgestone sostiene attivamente cause benefiche nelle comunità in cui opera in tutto il mondo.

A volte, versare contributi di beneficenza può creare rischi di corruzione per Bridgestone. I rischi possono sorgere in vari modi, ad esempio il caso in cui un'organizzazione benefica non sia effettivamente esistente, è un'entità di copertura o è associata a un funzionario governativo. Di conseguenza, è importante condurre la due diligence e prestare cautela nella scelta delle organizzazioni benefiche e ottenere garanzie che i contributi saranno utilizzati per lo scopo previsto e non saranno indirizzati a un beneficiario improprio.

REQUISITI FONDAMENTALI

Se stai pensando di offrire o fornire un contributo benefico, assicurati che siano soddisfatti i seguenti criteri:

- non è offerto, promesso o fornito per ricevere o mantenere incarichi o per qualsiasi altro vantaggio improprio;
- è conforme alle policy di Bridgestone, alla legge applicabile e a qualsiasi policy o procedura locale;
- non viene indirizzato a un funzionario pubblico e non vi è alcuna indicazione che il contributo sarà destinato all'uso personale di un funzionario pubblico; e
- è adeguatamente segnalato e documentato nei libri e nei registri aziendali.

Qualsiasi contributo di beneficenza richiesto da un funzionario governativo, effettuato a un'organizzazione associata a un funzionario governativo o a un ente governativo deve essere approvato in anticipo dall'Ufficio legale.



Libri e registri

Per evitare tentativi di occultamento di pagamenti impropri tramite documentazione incompleta o falsa, le leggi anticorruzione stabiliscono requisiti per la conservazione di libri e registri e per l'esecuzione di controlli interni appropriati. In accordo con queste leggi, Bridgestone richiede che i suoi libri e registri riflettano in modo corretto e accurato le transazioni dell'azienda e la disposizione dei beni.

Tutti i dipendenti Bridgestone sono tenuti a garantire il rispetto delle disposizioni relative a libri e registri, nonché dei requisiti di controllo interno applicabili ai loro ruoli e responsabilità. Ciò include la conservazione di tutti i record relativi a due diligence e approvazioni richieste ai sensi della presente policy e la garanzia che tutti i pagamenti e le spese siano registrati in modo corretto e accurato nei libri e nei registri della società.

Verifiche

Bridgestone conduce regolarmente verifiche delle operazioni Bridgestone, per assicurare la compliance continua con questa policy e con le leggi anticorruzione applicabili. Occorre collaborare e non interferire né ostacolare tali attività di controllo.

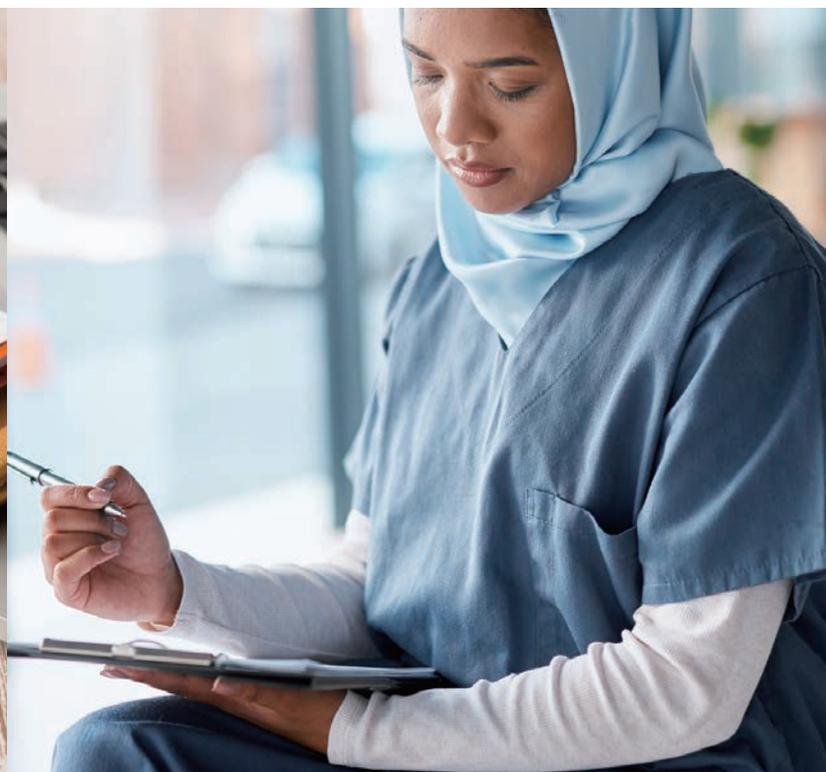
Segnalazione di preoccupazioni o possibili violazioni

Se sei a conoscenza o sospetti che possano verificarsi o stanno per verificarsi violazioni di questa policy, devi segnalare tempestivamente la questione all'Ufficio legale. In alternativa, puoi inviare una segnalazione a BridgeLine. Ove consentito dalla legge, le segnalazioni a BridgeLine possono essere effettuate in forma anonima.

| The BridgeLine

Bridgestone proibisce le ritorsioni quando vengono segnalati in buona fede condotte aziendali o problemi etici. Utilizzare il seguente link per accedere al BridgeLine della tua regione:

<https://www.bridgestone.com/responsibilities/bridgeline/>



FAQ

D: Capisco che i “pagamenti di facilitazione” (piccoli pagamenti effettuati a funzionari governativi per accelerare transazioni di routine) sono vietati dalla policy aziendale. I costi ufficialmente autorizzati, come le spese di accelerazione per il rinnovo del passaporto o le domande di visto, sono considerate “pagamenti di facilitazione”?

R: Accelerare i pagamenti effettuati a un'agenzia governativa (non a una persona) ufficialmente autorizzati (come un costo per l'urgenza indicato da un'agenzia governativa per accelerare l'elaborazione dei rinnovi del passaporto o delle domande di visto) e supportati da una ricevuta ufficiale del governo non sono “pagamenti di facilitazione” e, di conseguenza, sono generalmente consentiti. Contatta l'Ufficio legale se non sei sicuro che un pagamento rapido sia lecito e consentito.

D: So che la corruzione è vietata, ma cosa succede se un funzionario governativo (come un agente di polizia o un funzionario dell'immigrazione) minaccia di sottopormi a fermo o farmi del male, a meno che io non gli consegna una somma in contanti?

R: Bridgestone riconosce che, in situazioni estremamente rare, la salute o la sicurezza di un dipendente potrebbero essere a rischio qualora tale richiesta non venga esaudita. Se ritenete che la vostra salute o la vostra sicurezza siano in pericolo imminente e, a vostro giudizio, il modo migliore per proteggervi è effettuare il pagamento, la politica aziendale non vi vieta di farlo. Questi tipi di pagamento non rappresentano tangenti. Non appena avrai raggiunto un luogo sicuro, segnala immediatamente il pagamento al tuo responsabile, all'Ufficio legale e, se del caso, al Dipartimento di sicurezza. Il pagamento deve inoltre essere adeguatamente segnalato e documentato nei libri e nei registri della società.

D: So che è contro la legge effettuare pagamenti a funzionari governativi, ma tutti mi dicono che è l'unico modo per portare a termine le cose in questo paese. Posso aggirare questo problema assumendo un agente che pagherà una commissione ai funzionari?

R: No. È contro la legge pagare tangenti a funzionari governativi, a prescindere dal fatto che il pagamento sia effettuato direttamente o indirettamente tramite terzi. Le conseguenze di tali pagamenti possono essere gravi sia per te che per l'azienda. Non puoi aggirare le responsabilità legali tue o dell'azienda assumendo agenti per fare ciò che non sei autorizzato a fare. Pertanto, quando si prende in considerazione l'assunzione di un agente, è necessario condurre un'adeguata due diligence per valutare attentamente le motivazioni dell'assunzione, se gli onorari proposti sono adeguati ai servizi da fornire e il background, la reputazione e le qualifiche dell'agente. Consulta l'Ufficio legale per saperne di più sul processo di due diligence di Bridgestone.

D: Un funzionario governativo sta pianificando una visita alla nostra struttura, per effettuare una verifica di routine dei controlli di qualità. È consentito offrire da mangiare al funzionario durante la visita?

R: Offrire da mangiare a un funzionario governativo in visita a una struttura aziendale è generalmente consentito, purché questo non sia frequente, il costo del pasto sia ragionevole e non venga offerto con l'aspettativa di ricevere in cambio dei favori. Nel rispetto del nostro Codice di condotta, non devono essere offerti o dati a un funzionario governativo regali, intrattenimenti o altri oggetti di valore senza la preventiva approvazione scritta dell'Ufficio legale. Occorre inoltre assicurarsi che siano seguite tutte le altre policy e procedure aziendali, comprese quelle specifiche del proprio luogo.

D: Un cliente chiede un pagamento che pare essere una tangente ma non è chiaro se il pagamento sia vietato dalle leggi locali. Posso effettuare il pagamento?

R: Prima di effettuare tale pagamento, occorre contattare l'Ufficio legale per determinare se il pagamento è appropriato o meno e se tali pagamenti possano violare la policy aziendale, le leggi locali o qualsiasi altra legge applicabile alla società.

D: La policy anticorruzione di Bridgestone riguarda solo la corruzione di funzionari governativi o il divieto riguarda anche la corruzione di altri soggetti?

R: La policy anticorruzione di Bridgestone prevede il divieto assoluto di ogni forma di corruzione. Ciò include la corruzione nei rapporti commerciali, in cui non sono coinvolti funzionari governativi. In nessuna circostanza un dipendente di Bridgestone o una terza parte che agisce per conto di Bridgestone può offrire qualcosa di valore a terzi, tra cui clienti governativi e non governativi, o loro rappresentanti, per ottenere o mantenere affari o per ricevere qualsiasi altro vantaggio. Contatta l'Ufficio legale se ti occorrono ulteriori informazioni o indicazioni.



APPROVATO DA:

CRISTOPHER NICASTRO

VICE PRESIDENT AND SENIOR OFFICER
GROUP GLOBAL GENERAL COUNSEL
BRIDGESTONE CORPORATION

HIDEKAZU KIMIZU

VICE PRESIDENT AND SENIOR OFFICER
RESPONSIBLE FOR CORPORATE ADMINISTRATION,
CHIEF COMPLIANCE OFFICER
GROUP GLOBAL GENERAL COUNSEL
BRIDGESTONE CORPORATION

DATA DI APPROVAZIONE: NOVEMBRE 2023