

# Standard di Etica e Condotta aziendale

6a edizione, 2022



**GENERAL DYNAMICS**



**GENERAL DYNAMICS**

# Standard di Etica e Condotta aziendale

6a edizione, 2022

---

# Indice

Messaggio del CEO	3
Il nostro Ethos	4
Principi di etica aziendale	6
Modello di etica aziendale	7
Informazioni su questo manuale	8
Le nostre operazioni	10
Lavoro con clienti governativi e funzionari pubblici	14
Collaborare insieme	16
Proteggere le nostre risorse	18
Intervenire	20
Indice	23
Numeri di telefono della Helpline in materia di etica	24

---

# Messaggio del CEO

Gentile Collega,

La condotta etica aziendale non è solo parte di ciò che facciamo: è il fondamento di tutte le nostre attività. La nostra cultura incentrata sull'agire sempre nel modo corretto per i nostri dipendenti, clienti e stakeholder ha fatto di General Dynamics la società che è oggi ed è ciò che continuerà a guidare i nostri passi verso il futuro.

Siamo un'azienda globale, composta da persone diverse, che svolge un'ampia gamma di attività aziendali in segmenti differenti. Il nostro Ethos è ciò che ci unisce e ci fornisce un impegno condiviso per il mantenimento degli standard di etica e integrità più elevati in tutto ciò che facciamo.

L'intento degli *Standard di Etica e Condotta aziendale* di General Dynamics, che chiamiamo *Blue Book*, è quello di fornirvi gli strumenti necessari per integrare processi decisionali etici in tutti gli aspetti del vostro lavoro e per affrontare in modo sicuro le questioni relative all'etica ogni volta che si presentano. Ma il nostro Ethos comporta molto più che il semplice rispetto di leggi e politiche. È incentrato sull'impegno incessante per il rispetto dei nostri valori fondamentali di trasparenza, onestà, fiducia e armonizzazione.

Leggete con attenzione il *Blue Book* e tornate a consultarlo regolarmente. Contiene i principi fondanti di questa azienda, che ci garantiranno di compiere il nostro dovere di agire in modo responsabile nei confronti dei nostri clienti, investitori, dipendenti e comunità locali. Ciascuno di noi ha il dovere di rispettare gli elevati standard che rendono grande la nostra azienda.

Cordiali saluti,



Phebe N. Novakovic  
Presidente e CEO

---

# Il nostro Ethos

Il nostro Ethos è la natura morale che ci contraddistingue.  
I nostri dipendenti sono una comunità di persone dedite a questo Ethos.

Ciascuno di noi ha il dovere di comportarsi in linea con i nostri valori. In questo modo, possiamo garantire di continuare a essere validi sostenitori degli investimenti nei nostri confronti da parte di azionisti, clienti, dipendenti e comunità, ora e in futuro.

Il nostro Ethos supporta la nostra cultura, il nostro modello aziendale e le nostre interazioni quotidiane. Questi valori sono un promemoria costante di chi siamo e cosa facciamo. Ogni giorno:

## **Guidano il modo in cui gestiamo la nostra attività.**

Noi perseguiamo l'eccellenza operativa anticipando le esigenze dei clienti, promuovendo l'innovazione, migliorando i processi e riducendo rifiuti, emissioni e consumo di energia. Noi crediamo nel valore di essere saggi amministratori di capitali e risorse.

## **Disciplinano il modo in cui interagiamo con i nostri dipendenti, clienti, partner e fornitori.**

Dobbiamo essere diretti e aperti al cambiamento. Cerchiamo dipendenti, partner e fornitori che aderiscano a questi valori nelle loro attività ed esigiamo da loro gli stessi standard elevati che noi stessi rispettiamo.

## **Guidano le nostre interazioni reciproche.**

Come una comunità di persone, ci impegniamo per raggiungere l'obiettivo della nostra azienda e promuovere la salute, il benessere e la sicurezza dei nostri dipendenti. Ci trattiamo reciprocamente con dignità e rispetto, celebrando le nostre somiglianze, così come le nostre differenze, e facendo lo sforzo di comprenderci e supportarci a vicenda, promuovendo ambienti di lavoro inclusivi.

## **Garantiscono una retribuzione equa e pari opportunità di impiego in luoghi di lavoro produttivi e fondati su principi.**

I nostri valori ci motivano a promuovere solide pratiche organizzative all'insegna di diversità, opportunità di progresso nella carriera e formazione. Sosteniamo i diritti umani fondamentali universali, compreso il principio secondo cui qualsiasi impiego deve essere volontario. Ci opponiamo inequivocabilmente al traffico di esseri umani in ogni sua forma.

## **Ci mettono in contatto con le nostre comunità locali.**

Il rispetto del nostro dovere di essere un buon cittadino aziendale comporta il nostro coinvolgimento in azioni che promuovono il benessere delle nostre comunità locali. Lo portiamo a termine supportando la partecipazione ad organizzazioni per il benessere sociale, promuovendo il volontariato e attuando iniziative volte a mitigare il cambiamento climatico, eliminare i rifiuti pericolosi dai nostri processi e proteggere le risorse idriche.

REGOLE DA APPLICARE IN OGNI AMBITO E IN OGNI MOMENTO

**Trasparenza**

**Onestà**



**Fiducia**

**Armonizzazione**

---

# Principi di etica aziendale

Lavoriamo per ottenere un giusto guadagno per conto dei nostri azionisti.

## Utilizzare le risorse in modo saggio

- Il modo in cui gestiamo le risorse riflette i nostri valori personali e quelli della nostra azienda e determina la nostra capacità di ottenere un giusto guadagno.

## Offrire un trattamento equo

- Offriamo i migliori prodotti a un prezzo ragionevole
- Prendiamo decisioni difficili e affrontiamo scelte complesse.
- Il modo in cui prendiamo queste decisioni riflette i nostri valori.

## Rispettare le promesse

- Siamo persone di parola: rispettiamo le nostre promesse.
- Siamo responsabili nei confronti dei nostri stakeholder e ne guadagniamo la fiducia ogni giorno.

## Ottenere un giusto guadagno

- La nostra reputazione si fonda sulla nostra capacità di utilizzare i nostri valori per generare profitti.
- Nel rispettare le nostre promesse, dobbiamo impegnarci per ottenere un giusto guadagno.

La nostra condotta aziendale riflette i nostri principi di etica aziendale.



---

# Modello di etica aziendale



## **Siamo responsabili nei confronti dei nostri stakeholder**

Azionisti • Clienti • Gli uni gli altri  
Fornitori • Comunità • Paesi

---

# Informazioni su questo manuale

## Un riferimento pratico

Ogni giorno, vi troverete ad affrontare e prendere decisioni cruciali per il nostro successo. Questo manuale è un riferimento pratico che potete utilizzare per ottenere le informazioni necessarie per prendere decisioni valide. Inoltre, imparerete quando contattare il funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale e altre risorse utili.

Negli anni, questo manuale è diventato conosciuto come il *Blue Book*, per il colore della sua copertina. Utilizzate il *Blue Book* in combinazione con il nostro Ethos e le politiche, procedure e regole lavorative della vostra unità aziendale come guida per le vostre azioni così come fate sul lavoro. Benché il *Blue Book* non sia un contratto di impiego, è pensato per definire le aspettative di base di questa azienda nei confronti delle vostre performance.

Il *Blue Book* si applica a tutti i funzionari, i dirigenti e i dipendenti a tempo pieno, part-time e temporanei di General Dynamics. Ci aspettiamo che i nostri fornitori, vendor, appaltatori e joint venture e altri partner aziendali si comportino in modo etico e sviluppino programmi di compliance in linea con i nostri valori in tutti gli aspetti materiali. Solo il Consiglio o un Comitato direttivo autorizzato possono concedere una deroga o un'esenzione a questo *Blue Book* per i funzionari esecutivi della Corporazione. Qualsiasi deroga o esenzione sarà pubblicamente divulgata, se richiesto per legge o se applicabile ai regolamenti dei mercati azionari.

## Etica aziendale e compliance

Quando parliamo di etica aziendale, facciamo riferimento agli impegni che rendono grande la nostra azienda. Operiamo in modo equo con i clienti, i fornitori e i concorrenti della nostra azienda, così come tra noi. Ciascuno di noi deve impegnarsi ad essere:

- Rispettoso della legge
- Onesto e degno di fiducia
- Responsabile e affidabile
- Equo e collaborativo

Quando parliamo di compliance, facciamo riferimento alle leggi, le regole, i regolamenti e le politiche che disciplinano e governano le nostre azioni e quelle dell'azienda. Il *Blue Book* include informazioni sugli aspetti di etica e compliance della condotta aziendale.

## Realtà globale del nostro lavoro

Conduciamo affari in numerosi paesi in tutto il mondo. I nostri dipendenti sono cittadini di diversi paesi e appartengono a diversi gruppi culturali. Siamo soggetti alle leggi e ai regolamenti di tutti i paesi, gli stati e i comuni in cui operiamo e facciamo affari. La nostra presenza globale ci sottopone al controllo normativo e legale di numerose giurisdizioni contemporaneamente.

Dobbiamo riconoscere la realtà globale del nostro lavoro. In alcuni casi, può esservi un conflitto reale o apparente tra le leggi di due o più paesi. In tal caso, dovete richiedere immediatamente una consulenza legale al fine di comprendere come risolvere il conflitto nel modo opportuno.

## Ottenere risposte

Questo *Blue Book* non vi fornirà una risposta ad ogni situazione. A tutti noi è capitato qualche volta di trovarci in situazioni in cui determinare il percorso d'azione corretto non era semplice. Magari le informazioni erano complesse. Magari molti individui potevano subire le conseguenze della nostra decisione. Magari la scelta "giusta" non era così ovvia, o i nostri interessi personali erano in conflitto con i migliori interessi di General Dynamics. Magari non disponevamo delle informazioni necessarie per fare una scelta informata.

Avete a disposizione molte risorse per aiutarvi nelle questioni di etica e compliance. Se conoscete la risposta a una domanda di etica e vi sentite a vostro agio con la vostra decisione, potete agire con sicurezza. In caso contrario, potete rivolgervi a diverse figure per chiedere consigli e linee guida:

- Pratiche e politiche standard di General Dynamics
- Il vostro supervisore o manager
- Il vostro rappresentante locale dell'ufficio in materia di etica
- Il funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale
- Il reparto delle Risorse umane
- Il rappresentante di Ambiente, sicurezza e salute
- Il reparto di Sicurezza
- Il reparto di Finanza o Controlli interni
- Il reparto Legale
- Il reparto di Commercio e compliance internazionale
- L'ufficio in materia di etica aziendale di General Dynamics
- La Helpline in materia di etica di General Dynamics

Le informazioni di contatto per i funzionari in materia di etica della società e delle unità aziendali sono disponibili sul sito Web della Helpline in materia di etica, alla voce Additional Resources (Risorse aggiuntive) all'indirizzo [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com). Sul sito Web, troverete anche i numeri verdi della Helpline per ogni paese in cui General Dynamics ha dipendenti. (Sul retro di questo opuscolo è riportato un elenco parziale).

## Prendere decisioni difficili

Le informazioni nel *Blue Book* vi aiuteranno a trovare la strada di fronte alle questioni e i dilemmi aziendali più difficili. Tuttavia, le risposte ad alcuni problemi non sono ovvie. Alcune decisioni possono sembrare giuste ma in realtà potrebbero non esserlo, per cui prendetevi del tempo aggiuntivo per riflettere a fondo prima di agire.

Seguite i passaggi del nostro Modello per decisioni etiche:

- Ho riesaminato i fatti con attenzione?
- Ho utilizzato le risorse a me disponibili?
- Ho considerato tutte le questioni?
- Ho riflettuto attentamente sulle mie opzioni?
- Ho valutato le conseguenze delle mie scelte?
- Devo consultarmi con qualcuno riguardo la situazione?
- La mia decisione rimarrà corretta nel tempo?

Il Modello per decisioni etiche è uno strumento per aiutare i dipendenti a prendere decisioni valide. È disponibile sul sito Web della Helpline in materia di etica all'indirizzo [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com).

Se siete ancora incerti sul da farsi, parlate e chiedete i consigli necessari. Continuate a fare domande fino a quando non sarete certi di fare la cosa giusta. General Dynamics non attuerà ritorsioni contro nessuno che porti alla nostra attenzione in buona fede una questione di etica o compliance.

**Ricordate: in caso di dubbi, chiedete consiglio prima di agire.**

---

# Le nostre operazioni

Determinate regole disciplinano il modo in cui svolgiamo le nostre attività ogni giorno.

## **Antitrust, pratiche di vendita e informazioni concorrenziali**

Le leggi antitrust e in materia di concorrenza vietano i contratti che eliminano o scoraggiano la concorrenza. Le violazioni di queste leggi comportano rigide sanzioni pecuniarie e condanne di reclusione. Noi rispettiamo appieno le leggi antitrust e in materia di concorrenza di ogni giurisdizione in cui operiamo.

Ci impegniamo ad attuare pratiche di vendita eque e competitive. Non attueremo pratiche che limiterebbero in modo ingiusto il commercio o escluderebbero concorrenti dal mercato. Non comunicheremo in modo formale o informale con la concorrenza per fissare o controllare i prezzi, allocare mercati, boicottare clienti o fornitori o limitare la vendita di prodotti.

Non effettueremo false dichiarazioni in relazione alla nostra concorrenza né cospireremo per ottenere o utilizzare informazioni proprietarie in modo improprio.

Riguardo le leggi antitrust e le pratiche in materia di concorrenza, avete le seguenti responsabilità:

- Evitare anche le conversazioni informali o casuali con i dipendenti dei nostri concorrenti riguardo prezzi, prodotti o clienti
- Non effettuare affermazioni inesatte o maliziose riguardo i nostri concorrenti

## **Conflitti di interessi**

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi privati interferiscono, o sembrano interferire, con gli interessi di General Dynamics. Dovete basare le decisioni aziendali sulle esigenze della nostra società, anziché sui vostri interessi personali, gli interessi di parenti o amici o il vostro desiderio di un guadagno personale. Siete tenuti a non trattare con organizzazioni in cui voi, o i vostri familiari, avete un interesse finanziario sostanziale. Ciascuno di noi è tenuto a trattare con fornitori, clienti e altri in modo tale da evitare, anche solo apparentemente, un conflitto tra i nostri interessi personali e quelli di General Dynamics. Parlate con il funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale e segnalate qualsiasi situazione che presenti o possa presentare un conflitto di interessi.

Le seguenti situazioni possono facilmente creare conflitti di interessi:

### **RAPPORTI AZIENDALI PERSONALI**

Siete tenuti a comunicare al funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale qualsiasi interesse sostanziale che voi o un vostro parente prossimo possiate avere nei confronti dei nostri fornitori, clienti o concorrenti. Il possesso di azioni di una società concorrente quotata in borsa può creare conflitti di interessi reali o potenziali per voi e la nostra azienda. Fate attenzione a evitare che i vostri rapporti aziendali personali influiscano sulle decisioni che prendete per conto di General Dynamics.

#### RAPPORTI ORGANIZZATIVI

Se voi o un vostro parente prossimo ricoprite il ruolo di direttore, funzionario o consulente per qualsiasi società in trattativa con noi, dovete comunicare tali obblighi al funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale, anche se tale servizio non è retribuito.

#### IMPIEGO ESTERNO

Prima di accettare l'impiego esterno, valutate se questo secondo impiego può creare un conflitto di interessi con il vostro lavoro qui o influire negativamente sulla vostra capacità di svolgere il vostro lavoro. Accettare un secondo impiego può essere complicato, perché non sempre potrebbe essere chiaro dove riporre la propria fedeltà. Non accettate un impiego esterno presso nostri concorrenti, fornitori o clienti.

#### Raccolta di informazioni competitive

Le informazioni aziendali correttamente acquisite sono preziose. Tuttavia, dovete acquisire informazioni sui nostri concorrenti solo da fonti pubbliche, liberamente disponibili ad altri. Non effettuate attività di spionaggio o furto per ottenere informazioni competitive. Analogamente, rispettiamo tutte le regole di integrità in campo di approvvigionamento e non cerchiamo, né accettiamo informazioni relative a offerte o gare d'appalto al di fuori dei canali opportuni. Chiedete consiglio se pensate che qualcuno vi stia fornendo informazioni confidenziali di cui non dovrete essere in possesso. A meno che la divulgazione non sia autorizzata, proteggete tutte le informazioni sensibili sotto il profilo commerciale che potete ottenere attraverso il vostro lavoro.

#### Regali e ospitalità - Clienti commerciali

##### REGALI

Siamo in competizione unicamente sulla base dei meriti dei nostri prodotti e servizi. Quando le persone si scambiano regali in un contesto

aziendale, può sembrare che vengano concessi favori al fine di influenzare un giudizio aziendale. Siamo autorizzati a fornire regali, pasti, rinfreschi e intrattenimento di valore ragionevole nel corso degli affari con clienti commerciali o personale non governativo, a condizione che tale pratica non sia in conflitto con i nostri standard o gli standard dell'organizzazione del destinatario. Non siete tenuti a fornire od offrire nessun regalo, o altro di valore, qualora tale regalo possa sembrare inappropriato.

##### RICEZIONE DI REGALI

In generale, non dovete accettare regali, pasti o intrattenimento da coloro con cui facciamo affari, a meno che tale attività non assolvere a uno scopo aziendale legittimo e sia appropriata per il rapporto. Potete accettare piccoli regali che siano solo di valore modesto.

Nella conduzione di affari in altri paesi, può essere una consuetudine accettare regali di valore sostanziale. Tali regali sono di proprietà dell'azienda e devono essere comunicati al funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale per valutare come disporne. Ad esempio, possono essere acquistati dall'azienda a un equo valore di mercato, oppure donati a un ente di beneficenza opportuno per conto di General Dynamics.

In relazione alla fornitura o alla ricezione di regali, avete le seguenti responsabilità:

- Non offrire né fornire regali ove vietato dalle regole, le norme o le politiche del destinatario
- Evitare di fornire o ricevere regali al di sopra di un valore modesto durante la trattative con clienti commerciali
- Assicurarsi che pasti e intrattenimento abbiano finalità commerciali valide
- Prima di offrire o conservare qualsiasi regalo di valore superiore a un modico valore, consultare il funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale

### Informazioni privilegiate e negoziazioni in titoli

Potete venire a conoscenza di informazioni materiali relative a General Dynamics o altre aziende prima che il pubblico generale ne sia informato. Le informazioni di questo tipo sono note come informazioni "privilegiate". Non siete autorizzati ad acquistare o vendere azioni sulla base di tali informazioni privilegiate, né trasferire informazioni privilegiate ad altri che possano poi acquistare o vendere azioni, fino al momento in cui tali informazioni non siano state rese pubbliche. Tali regole si applicano anche a transazioni più complesse, comprese opzioni, "put & call" e tecniche come vendita allo scoperto. Il modo migliore per sapere se un'informazione è pubblica è vedere se è accessibile tramite canali pubblici, come giornali, televisione o Internet.

Al fine di rispettare le leggi in materia di titoli delle giurisdizioni in cui operiamo, avete le seguenti responsabilità:

- Non effettuare mai negoziazioni di titoli sulla base di informazioni non pubbliche
- Non dire mai ad altri di effettuare negoziazioni di titoli sulla base di informazioni non pubbliche
- Non trasferire informazioni privilegiate ad altri che non abbiano la necessità di conoscerle

### Affari internazionali

General Dynamics è un business globale, con sede negli Stati Uniti. Ci atteniamo alle leggi e ai regolamenti di tutti i paesi e le giurisdizioni in cui facciamo affari.

Al di fuori del vostro paese di residenza, potreste incontrare regole, regolamenti, consuetudini aziendali, usi e culture con cui non avete familiarità. Familiarizzate con le pratiche commerciali di altri paesi, in modo da non mettere in imbarazzo la nostra società, i nostri partner aziendali o noi stessi. Nel caso in cui si verifichi un conflitto in relazione alle leggi di due o più paesi, contattate il Reparto legale per richiedere assistenza.

Rispettiamo le leggi e i regolamenti relativi all'importazione ed esportazione dei nostri prodotti, informazioni (ad es. tecnologia e dati tecnici) e servizi, compresi i Regolamenti USA sul commercio internazionale di armi (ITAR) e i Regolamenti per

l'amministrazione delle esportazioni ("EAR").

Quasi ogni paese dispone di leggi e regolamenti che controllano il movimento internazionale (ad es., importazioni, esportazioni, riesportazioni e trasferimenti di tecnologia) di determinati prodotti, informazioni (ad es., tecnologia e dati tecnici) e servizi. Tali leggi e regolamenti possono anche limitare il trasferimento di informazioni controllate a determinate persone, all'interno o all'esterno del vostro paese. Inoltre, vi sono leggi e regolamenti che vietano gli affari con paesi, governi, aziende e individui "sanzionati" o "sottoposti a embargo". Inoltre, rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di anticorruzione. Il Reparto legale può fornire assistenza aggiuntiva.

Nella conduzione di affari in qualsiasi paese, avete le seguenti responsabilità:

- Tenervi aggiornati su tutte le leggi e i regolamenti applicabili al vostro lavoro
- Conoscere e attenersi alle leggi relative all'esportazione e importazione dei nostri prodotti, informazioni (ad es., tecnologia e dati tecnici) e servizi
- Effettuare un'attenta due diligence prima di coinvolgere terze parti per rappresentare i nostri interessi e ricordare che alle terze parti non è concesso effettuare nulla che noi stessi non siamo autorizzati a fare. Lavorando con esperti in materia internazionali, selezionate accuratamente consulenti, rappresentanti vendite, distributori e altri intermediari internazionali che dimostrino un comportamento etico e conforme

### Lobbismo e contributi politici

Lobbismo e contributi politici sono attività fortemente regolamentate e le violazioni di tali leggi possono includere sanzioni penali. Di conseguenza, non contribuite con fondi aziendali o altre risorse, in modo diretto o indiretto, ad alcun candidato politico, partito o gruppo di supporto politico o ad organizzazioni associate alla celebrazione di una figura politica, senza previa approvazione da parte del Reparto aziendale per i rapporti con le entità governative, per i contributi politici statunitensi, o il Presidente della vostra unità aziendale con notifica al Reparto per i rapporti con le entità governative, per i contributi politici al di fuori degli Stati Uniti. Analogamente, tutti i contatti finalizzati ad attività

di lobbismo con funzionari del ramo legislativo o esecutivo degli Stati Uniti nei programmi o le questioni di General Dynamics devono essere approvati dal Reparto aziendale per i rapporti con le entità governative. Ciò include l'esortazione di gruppi terzi, come le Camere di commercio, al lobbismo per conto di General Dynamics. Come cittadini privati, vi incoraggiamo a partecipare individualmente agli affari politici contribuendo con il vostro tempo e le vostre risorse.

### Rispetto della legge

General Dynamics opera in un ambiente fortemente regolamentato. Molte entità governative disciplinano il modo in cui svolgiamo le nostre attività. Rispettiamo rigorosamente i requisiti di tutti i governi e le agenzie con cui conduciamo affari.

Collaboriamo alle ispezioni governative e siamo educati nei confronti degli ispettori. Notificate subito il Reparto legale nel caso in cui veniate a conoscenza di qualsiasi ispezione, indagine o richiesta di informazioni dall'esterno dell'organizzazione.

Durante un'ispezione, non distruggete né alterate mai nessun documento, non mentite né ingannate un ispettore e non ostacolate l'acquisizione di informazioni. Il Reparto legale vi assisterà nella revisione di eventuali informazioni richieste da un ispettore prima che vengano rilasciate.

### Conservazione della documentazione

Teniamo registri accurati di tutte le transazioni finanziarie e commerciali. Le nostre procedure di conservazione dei dati sono fondamentali per garantire che tutti i costi vengano correttamente addebitati.

È vostra responsabilità registrare tutti i costi in modo preciso e attenervi a tutte le procedure di contabilità. Nei nostri libri e registri non devono essere inserite voci false o fuorvianti.

Siete tenuti a seguire scrupolosamente le nostre politiche sulla conservazione dei documenti, compresi documenti elettronici ed e-mail. Non distruggete mai documenti che ritenete possano essere pertinenti come prove in qualsiasi procedimento civile, criminale o legislativo. Così facendo, esporreste voi stessi e l'azienda a gravi sanzioni.

### Qualità e test

La qualità dei nostri prodotti è fondamentale per il nostro successo. Tutti i nostri prodotti e servizi devono soddisfare opportuni criteri di ispezione, test e qualità, in linea con i requisiti del contratto e governativi. Siete tenuti a completare tutta la documentazione relativa ai test in modo preciso e tempestivo. In relazione a qualità e test, avete le seguenti responsabilità:

- Assumervi la responsabilità personale per garantire la qualità dei prodotti
- Sapere quali test è necessario effettuare
- Sapere come svolgere tali test
- Registrare con precisione i risultati dei test

### Fornitori, consulenti, lavoratori part-time e temporanei

Selezioniamo i nostri fornitori, consulenti e lavoratori part-time e temporanei sulla base di criteri oggettivi quali prezzo, qualità e prestazioni precedenti e ci aspettiamo che dimostrino un comportamento etico e conforme.

Nella gestione di fornitori o consulenti, avete le seguenti responsabilità:

- Richiedere offerte competitive, ove opportuno
- Valutare in modo equo tutte le proposte di lavoro
- In caso di fornitori o consulenti negli Stati Uniti, o se pertinente per altre giurisdizioni, ricercare opportunità per incoraggiare imprese piccole o di proprietà di minoranze a collaborare con noi
- Ottenere consulenze legali riguardo la conduzione di affari con ex dipendenti o membri del consiglio, o dipendenti governativi attuali o precedenti, compresi i membri del servizio militare
- Non accettare regali di valore più che modesto
- Garantire che i pasti offerti a un fornitore o un consulente assolvano a una finalità aziendale valida e siano commisurati al rapporto

Come condizione di impiego, i lavoratori part-time o temporanei devono attenersi al *Blue Book*, così come alle politiche e pratiche corporative e dell'unità aziendale.

---

# Lavoro con clienti governativi e funzionari pubblici

Siamo leader nel settore della difesa. Forniamo servizi e prodotti a numerosi governi in tutto il mondo. Le leggi e i regolamenti relativi alla conduzione di affari con clienti governativi e funzionari pubblici sono complessi. Durante il lavoro con clienti governativi e funzionari pubblici, dovete essere sempre vigili per rispettare appieno tutte le leggi e i regolamenti. Ciò è fondamentale ai fini della reputazione della nostra azienda.

## Tangenti e regalie

Non partecipiamo ad atti di corruzione o tangenti. Una tangente o regalia consiste nell'offrire o accettare denaro, tariffe, commissioni, crediti, regali, favori o qualsiasi altra cosa di valore fornita, direttamente o indirettamente, in cambio di un trattamento favorevole di qualsiasi genere. Non dovete mai offrire, dare, chiedere o ricevere nessuna forma di tangente o regalia. Un trattamento favorevole può spesso apparire innocente, come il pagamento di una fattura prima del normale. Tuttavia, offrire un regalo o qualsiasi cosa di valore è illegale quando avviene in cambio di un trattamento favorevole.

## Fatturazione e determinazione di prezzi

Puntiamo sulla chiarezza e la precisione in ogni aspetto della nostra fatturazione e determinazione di prezzi. I nostri prezzi riflettono il costo di progettazione e produzione dei nostri prodotti, il nostro livello di impegno, le condizioni di mercato e altri fattori pertinenti. Le fatture devono essere chiare e comprensibili. I pagamenti in eccesso verranno restituiti in modo tempestivo al momento del rilevamento.

Le fatture ai clienti devono essere tempestive, precise e oneste. È illegale presentare una rivendicazione falsa o fraudolenta a qualsiasi cliente governativo. Non dobbiamo mai trasferire in modo improprio i costi tra contratti o progetti.

Durante la fatturazione e determinazione di prezzi, avete le seguenti responsabilità:

- Determinare i prezzi con precisione
- Addebitare e fatturare progetti adeguati
- Non suddividere le fatture per nascondere costi o evitare procedure di pagamento
- Garantire che le fatture siano precise, tempestive e complete

## Conformità con i contratti

Rispettiamo tutti i termini dei nostri contratti. Forniamo le merci e i servizi sulla base delle nostre promesse. Non sostituiamo mai i materiali, modifichiamo i test né alteriamo i requisiti di controllo qualità, se non in linea con le procedure governative pertinenti. Non certifichiamo mai che qualcosa è stato testato se non è questo il caso.

Al fine di rispettare i termini dei nostri contratti, avete le seguenti responsabilità:

- Documentare come General Dynamics ha soddisfatto i propri obblighi contrattuali
- Non effettuare sostituzioni senza attenersi alle procedure governative
- Effettuare tutti i test in linea con i termini del contratto

## Regali e ospitalità - Clienti governativi

Siamo in competizione unicamente sulla base dei meriti dei nostri prodotti e servizi. Non cerchiamo di influenzare la decisione di un cliente per l'acquisto da General Dynamics tramite l'offerta di regali, pasti, intrattenimento o qualsiasi altra cosa di valore. La maggior parte dei governi dispone di regolamenti che vietano ai propri dipendenti di accettare oggetti di valore da parte di appaltatori o fornitori. Ci atteniamo scrupolosamente a questi regolamenti e politiche nelle interazioni con funzionari governativi e i loro rappresentanti,



sia negli Stati Uniti, sia nel resto del mondo. Tali regolamenti possono essere complessi, per cui assicuratevi di comprenderli. Chiedete consiglio al funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale, che consulterà il Reparto legale come opportuno.

L'offerta di regali, pasti o qualsiasi cosa di valore a funzionari governativi o pubblici è quasi sempre vietata. Non offrite mai denaro o nient'altro di valore a un funzionario governativo o pubblico allo scopo di influenzarne impropriamente una decisione ufficiale od ottenere o mantenere affari. Consultatevi con il funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale prima di offrire qualsiasi cosa di valore a un funzionario governativo o pubblico. Prima di effettuare qualsiasi pagamento per favorire un'azione governativa di routine, dovete ottenere previa approvazione dal Reparto legale. Inoltre, qualsiasi regalo offerto a un funzionario governativo o pubblico deve essere conforme alle politiche di General Dynamics ed essere scrupolosamente registrato nei nostri libri e registri.

### **Assunzione di dipendenti governativi attuali o precedenti**

In alcuni paesi in cui operiamo, la legge limita l'assunzione o il mantenimento di determinati dipendenti governativi che siano stati coinvolti nell'assegnazione o amministrazione di contratti governativi a General Dynamics. Chiedete consiglio al Reparto legale prima di assumere, intervistare, reclutare o assegnare lavoro a dipendenti governativi attuali o precedenti, compresi membri del servizio militare.

### **Obbligo di comunicazione**

Rispettiamo tutti i regolamenti applicabili che ci richiedono di comunicare a un cliente governativo casi sospetti di cattiva condotta che coinvolgano frode, conflitto di interessi, corruzione, gratifiche illegali, determinati errori di fatturazione e determinazione dei prezzi o pagamenti in eccesso ai clienti. Le conseguenze della mancata comunicazione di tali tipi di violazioni possono essere gravi. Se sospettate qualsiasi di queste violazioni, chiedete tempestivamente consiglio al

funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale o al Reparto legale.

### **Integrità nell'approvvigionamento**

Ci atteniamo alle procedure dei nostri clienti per l'assegnazione di contratti. Non chiederemo di comunicare le informazioni proprietarie dei nostri concorrenti, né chiederemo il materiale sulla selezione delle fonti, ovvero il materiale utilizzato per valutare offerte competitive. Non chiederemo né accetteremo informazioni riservate in relazione a una gara d'appalto o alla relativa procedura, al di fuori dei regolari canali approvati. Prestiamo attenzione a non condividere nessuna delle nostre informazioni proprietarie con funzionari governativi che non siano nell'elenco di persone approvate dal governo. Non discuteremo dell'impiego o dell'offerta di qualsiasi cosa di valore a coloro che prendono parte al processo di approvvigionamento per le nostre merci e servizi.

### **Sicurezza delle informazioni governative**

Abbiamo il dovere costante di proteggere le informazioni classificate. Non cercheremo di accedere a informazioni cui non abbiamo opportuno accesso e la necessità di conoscenza.

È vostra responsabilità seguire tutte le procedure aziendali e governative per la gestione di informazioni classificate e informazioni non classificate controllate.

### **Addebiti orari e rendicontazione delle spese**

Fatturiamo i nostri clienti con onestà per il nostro lavoro. Addebitiamo il nostro tempo e le spese in modo coerente con le procedure contabili aziendali. È vostra responsabilità registrare con attenzione il vostro tempo e le spese in modo tempestivo e preciso. Qualsiasi dipendente, consulente o personale a contratto per cui siano dimostrate attività di addebito scorrette è soggetto a misure disciplinari che possono includere fino alla risoluzione dell'impiego o dell'assegnazione/contratto. Qualora effettuate consapevolmente falsi addebiti orari, potreste essere accusati di reato.

---

# Collaborare insieme

Siamo orgogliosi dell'impegno e della dedizione dei nostri dipendenti. Riconosciamo che gli altri dipendono dal fatto che svolgiamo il nostro lavoro, tanto quanto noi dipendiamo dal loro. Siamo fieri del contributo che offriamo alle comunità in cui viviamo e lavoriamo.

## Valori del luogo di lavoro

Al cuore del nostro sistema di valori risiede un fondamentale rispetto per i diritti umani e la dignità di ogni individuo. Ciascuna persona fa la differenza nel nostro mondo e noi crediamo che punti di vista diversi ci rendano più forti. Nella nostra azienda, ci impegniamo a creare una cultura etica e inclusiva, che tratta le persone di qualsiasi estrazione sociale in modo equo, con dignità e rispetto. Compensiamo i nostri dipendenti in modo equo, sulla base delle tariffe di mercato, e apprezziamo il contributo che forniscono alla nostra azienda.

## Diritti umani

Ci opponiamo al traffico di esseri umani e a qualsiasi forma di sfruttamento. Come organizzazione corporativa, con operazioni e fornitori in tutto il mondo, riconosciamo l'importanza di garantire che il rispetto per i diritti umani e la dignità siano incorporati a tutti i livelli del nostro business.

Ci aspettiamo un rigoroso rispetto di questi valori, così come delle leggi applicabili, da parte nostra in tutte le nostre aree di lavoro. General Dynamics non tollera il traffico di esseri umani, il lavoro minorile o il lavoro forzato in nessun'area del nostro business o ciclo di fornitura.

## Pari opportunità d'impiego

Il nostro successo dipende in gran parte dal nostro ambiente di lavoro. Supportiamo un ambiente positivo in cui tutti gli individui possano crescere, contribuire e partecipare senza subire discriminazioni.

Ci impegniamo per attuare politiche e pratiche in materia di risorse umane conformi a livello legale in tutti gli aspetti dell'impiego, tra cui: reclutamento, assunzione, valutazione, formazione, disciplina e opportunità di lavoro, sviluppo della carriera, retribuzione, promozione e risoluzione. Non tolleriamo discriminazioni illegali di nessun genere. Incoraggiamo e promuoviamo ambienti di lavoro inclusivi.

Per garantire un trattamento rispettoso ed equo per tutti i dipendenti, avete le seguenti responsabilità:

- Trattare i vostri colleghi dipendenti come vostri pari, indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, gravidanza, origine nazionale, disabilità mentale o fisica, età, stato di veterano, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, stato transgender o stato civile
- Comprendere e rispettare tutte le politiche e procedure corporative e dell'unità aziendale relative a impiego ed equità sul luogo di lavoro

## Molestie/violenza sul luogo di lavoro

Per molestie sul luogo di lavoro si includono affermazioni ed azioni che denigrino o mostrino ostilità nei confronti di un individuo o un gruppo a causa di razza, colore, religione, sesso, gravidanza, origine nazionale, disabilità mentale o fisica, età, stato di veterano, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, stato transgender o stato civile. Ciascuno di noi ha diritto ad essere libero da una condotta inopportuna od offensiva sul lavoro. Commenti o azioni non richiesti, oltraggianti od offensivi non hanno motivo di esistere presso la nostra azienda.

Per mantenere il luogo di lavoro privo di molestie, avete le seguenti responsabilità:

- Comprendere e rispettare tutte le politiche, procedure e regole lavorative dell'organizzazione corporativa e dell'unità aziendale in relazione alla condotta sul luogo di lavoro

- Esercitare buon giudizio nei rapporti professionali e personali con i colleghi

Le molestie sessuali possono avvenire in numerose circostanze diverse. In generale, le molestie sessuali si verificano quando:

- Richieste di appuntamenti, favori sessuali o altra condotta verbale o fisica di natura sessuale fungono da base per vantaggi lavorativi o decisioni di impiego
- Viene a crearsi un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo od ostile a causa di proposte sessuali, battute offensive o altro comportamento verbale o fisico offensivo

Non tolleriamo comportamenti violenti in qualsiasi luogo di lavoro, commessi da o contro i nostri dipendenti. I seguenti comportamenti sono vietati: fare commenti minacciosi, causare lesioni fisiche ad altri, danneggiare intenzionalmente la proprietà di altri o agire in modo aggressivo tale da far sì che qualcun altro abbia timore di ricevere lesioni.

Usate il buon senso e informate tempestivamente il vostro supervisore, il vostro manager, le Risorse umane o la Sicurezza qualora osserviate un comportamento che possa essere pericoloso o violento.

### Sicurezza e salute

Ci atteniamo alle leggi e ai regolamenti delle giurisdizioni in cui lavoriamo in relazione alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro.

Adottiamo le precauzioni necessarie per proteggere i nostri colleghi e noi stessi. Nella misura consentita dalla legge, vietiamo il possesso di qualsiasi arma da fuoco o arma nelle sedi di proprietà della società, senza previa autorizzazione dell'ufficio di sicurezza.

Al fine di mantenere la sicurezza del nostro luogo di lavoro, avete le seguenti responsabilità:

- Segnalare tutti i pericoli per la sicurezza, gli incidenti e gli infortuni legati al lavoro
- Seguire le regole della vostra unità aziendale relative al fumo durante gli orari lavorativi nelle sedi di proprietà della società
- Segnalare tutte le violazioni sospette delle procedure di sicurezza al vostro supervisore o al reparto di salute e sicurezza

### Cittadinanza d'impresa e coinvolgimento della comunità

General Dynamics si impegna per una buona cittadinanza d'impresa e supporta attivamente le comunità in cui vivono, lavorano e operano i dipendenti. Vogliamo supportare le nostre comunità locali e ci impegniamo a farlo attraverso la collaborazione con organizzazioni di servizi locali e la promozione del coinvolgimento dei dipendenti in opportunità di volontariato ed eventi della comunità durante il vostro tempo libero o nei periodi di lavoro, dietro approvazione della dirigenza.

### Privacy e informazioni personali

General Dynamics rispetta la privacy dei propri dipendenti e la sensibilità di alcune informazioni che acquisiamo dai dipendenti nel corso del loro impiego o nel corso delle attività lavorative. Utilizziamo le informazioni personali dei dipendenti solo per finalità aziendali valide in conformità con le nostre politiche scritte in relazione a categorie specifiche di informazioni personali. Utilizziamo la tecnologia e validi standard per proteggere la sicurezza di quelle informazioni da un utilizzo o una divulgazione non autorizzati.

### Ambiente di lavoro esente da sostanze stupefacenti

Ci impegniamo a mantenere un luogo di lavoro esente dagli effetti dell'abuso di sostanze stupefacenti. L'uso di droghe illegali o l'abuso di sostanze controllate mette a repentaglio la nostra capacità di servire i nostri clienti e può compromettere la sicurezza delle nostre operazioni e la qualità dei nostri prodotti e servizi. Non tolleriamo nessun uso di droghe illegali o l'abuso di sostanze controllate mentre i dipendenti sono impegnati nelle attività aziendali di General Dynamics o durante il lavoro presso una sede dell'azienda.

Siete tenuti a segnalare tutte le violazioni note o sospette al vostro supervisore o manager.

---

# Proteggere le nostre risorse

Ai fini dello svolgimento del nostro lavoro, ci vengono affidate risorse e asset aziendali. Siamo responsabili della tutela di fondi, informazioni, registri, strumenti e proprietà aziendali.

## **Risorse aziendali, informazioni proprietarie e proprietà intellettuale**

Gli asset, la proprietà e le risorse di General Dynamics devono essere utilizzati principalmente a scopi aziendali. Le risorse aziendali includono, senza limitazione: telefoni, posta elettronica, accesso a Internet, casella vocale, fax, computer, apparecchiature, macchinari e veicoli. In conformità con i requisiti locali, ammettiamo un utilizzo ragionevole dei dispositivi di comunicazione per uso personale adeguato, a condizione che non interferisca con le prestazioni lavorative o comprometta la sicurezza o l'integrità della nostra rete o dei nostri sistemi.

I manager possono autorizzare l'uso personale delle risorse aziendali ove tale utilizzo non avvenga durante l'orario di lavoro. Tale utilizzo non deve avere lunga durata o avvenire con alta frequenza e non deve impegnare una quantità notevole delle risorse aziendali.

Anche le opportunità aziendali sono asset aziendali. Non fate vostre le opportunità aziendali eventualmente individuate utilizzando le risorse aziendali. È dovere di tutti portare avanti i legittimi interessi aziendali di General Dynamics quando abbiamo l'opportunità di farlo.

La nostra proprietà intellettuale è un asset prezioso. Questo include diritti d'autore, brevetti, segreti commerciali, marchi registrati, idee, invenzioni e processi. Rispettiamo e proteggiamo la proprietà intellettuale, sia che appartenga a noi o ad altri. General Dynamics è proprietaria di tutte le invenzioni, i trovati, le idee e i segreti commerciali creati dai dipendenti sul lavoro o prodotti utilizzando risorse aziendali.

Potete avere accesso a informazioni proprietarie o riservate dell'azienda o dei nostri clienti che devono essere protette dall'uso o dalla divulgazione non autorizzati. Il dovere di mantenere riservate le informazioni permane anche una volta che avrete abbandonato la nostra società. Avete inoltre il dovere di segnalare i casi in cui le informazioni proprietarie dell'azienda vengono compromesse o utilizzate in modo improprio da parte di altri dipendenti o di un hacker.

## **Privacy dei dati**

Durante il corso del vostro lavoro, potreste gestire dati che possono includere informazioni personali e sensibili riguardo i nostri dipendenti, candidati, azionisti, membri del consiglio, clienti, fornitori e altre terze parti. La tutela di queste informazioni è fondamentale e deve essere presa molto seriamente. Durante l'acquisizione di questi dati, raccogliete la quantità di informazioni minima necessaria a soddisfare le nostre esigenze aziendali e garantite che le informazioni acquisite e conservate vengano utilizzate unicamente per finalità aziendali valide e in conformità con le politiche e le procedure scritte, aggiornate regolarmente per mantenere la compliance con le leggi e i regolamenti sulla privacy dei dati nazionali e globali. Contattate i vostri reparti di Privacy, Legale e Sicurezza per indicazioni durante l'acquisizione, l'utilizzo o la conservazione di dati personali e sensibili e durante la stipula di contratti con fornitori terzi per conto di General Dynamics.

## **Privacy dei clienti**

Il nostro business si fonda sulle informazioni. Potete avere accesso a informazioni sensibili, riservate o proprietarie riguardo i nostri clienti e altri soggetti con cui facciamo affari. Guadagniamo la loro fiducia proteggendo la privacy delle loro informazioni.

## Protezione ambientale e sostenibilità

Proteggiamo l'ambiente delle comunità in cui operiamo. In tutte le giurisdizioni in cui operiamo, rispettiamo le leggi e i regolamenti sulla protezione ambientale. Inoltre, abbiamo adottato iniziative per ridurre al minimo, in modo conveniente, l'impatto ambientale delle nostre operazioni, massimizzare l'efficienza dei nostri prodotti e ridurre i rifiuti, le emissioni e il consumo di energia.

Al fine di tutelare l'ambiente, avete le seguenti responsabilità:

- Attenervi a tutte le linee guida e le procedure ambientali per la gestione e lo smaltimento di rifiuti e materiali pericolosi sul luogo di lavoro
- Impedire e segnalare eventuali fughe o fuoriuscite
- Segnalare al vostro supervisore o manager eventuali azioni che possano influire negativamente sull'ambiente

## Tecnologia delle informazioni

Come tutti i nostri altri asset, la nostra tecnologia delle informazioni è una risorsa aziendale che deve essere utilizzata in modo etico e responsabile per portare avanti le nostre attività aziendali. Non dovete mai utilizzare la nostra tecnologia o i nostri sistemi per supportare un'attività personale o un'iniziativa politica. Proteggiamo i nostri sistemi informatici dall'accesso da parte di soggetti non autorizzati e contiamo sulla vostra vigilanza per identificare e segnalare attività sospette nei sistemi informatici.

La maggior parte del software che utilizziamo è unicamente concesso in licenza per l'uso aziendale. Se non esplicitamente autorizzato, i programmi software non possono essere copiati per l'uso aziendale o domestico o condivisi con altri.

Relativamente all'utilizzo di tecnologie informatiche, avete le seguenti responsabilità:

- Proteggere tutte le apparecchiature informatiche e le informazioni
- Esercitare vigilanza durante la gestione di sistemi informatici e segnalare immediatamente le attività sospette
- Non utilizzare software senza un'opportuna licenza
- Non condividere le password dei computer

- Non copiare o distribuire software in violazione dei termini della licenza
- Non trascrivere niente che non vorreste vedere nei media

## Uso di Internet

I supervisori e i manager possono consentire l'uso di Internet durante l'orario non lavorativo, ad esempio, durante le pause, il pranzo, ecc. Tuttavia, l'accesso a Internet non deve essere utilizzato per supportare un'attività personale o un'iniziativa politica, violare qualsiasi standard del presente *Blue Book* o mettere in imbarazzo General Dynamics. Non siete mai autorizzati a utilizzare l'accesso a Internet o i servizi di telecomunicazioni dell'azienda per scaricare, visualizzare, inviare o inoltrare informazioni sessualmente esplicite, discriminatorie, offensive, illegali, profane o abusive.

## Il nostro nome e la nostra reputazione

General Dynamics è orgogliosa del proprio nome e della propria reputazione. La percezione da parte del pubblico è fondamentale per il nostro successo a lungo termine. Forniamo informazioni precise e puntuali riguardo il nostro business ai nostri investitori, i media e il pubblico generale. Siamo molto attenti e consapevoli di ciò che diciamo quando rilasciamo informazioni pubblicamente.

Se ricevete domande dai media, notificate la rispettiva unità aziendale o il Reparto per le comunicazioni aziendali e lasciate che siano loro a rispondere.

Usate prudenza nell'identificarvi come dipendenti di General Dynamics sui social media e siate consapevoli che, quando lo fate, le vostre azioni possono riflettersi sull'azienda.

Ricordate sempre che voi stessi siete un riflesso di General Dynamics, nelle vostre azioni, inazioni e parole. Vi è stata affidata una responsabilità che può influire sul nostro nome e sulla nostra reputazione.

## Diritto di effettuare controlli

Ove consentito dalle leggi e dai regolamenti locali, la società può esercitare i propri diritti di ispezionare le sue proprietà, comunicazioni elettroniche e tutte le altre risorse e asset.

---

# Intervenire

Tutti noi siamo responsabili di agire in modo etico. Dobbiamo accettare e rispettare i nostri doveri nei confronti gli uni degli altri.

## Il nostro programma di etica

In General Dynamics, il nostro Ethos supporta la nostra cultura, il nostro modello aziendale e le nostre interazioni quotidiane. Questi valori sono un promemoria costante di chi siamo e cosa facciamo, in ogni ambito del nostro lavoro e in ogni momento. Noi crediamo che la dirigenza e i dipendenti condividano la responsabilità dell'etica aziendale. L'azienda fornisce strumenti e risorse per aiutare tutti noi a comprendere e mantenere i nostri standard di condotta aziendale etica. In linea con il nostro Ethos, i manager, i dipendenti e le risorse di General Dynamics costituiscono le fondamenta del nostro Programma di etica.

## Realtà globali

In alcune giurisdizioni, i requisiti e i regolamenti per le modalità di comunicazione e di gestione delle questioni etiche sono differenti. Chiedete consiglio al funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale o al Reparto legale per conoscere le regole pertinenti per la vostra sede.

## Manager e supervisori

I manager e i supervisori sono tenuti a fornire consigli e linee guida tempestivi ai dipendenti riguardo i problemi di etica e compliance. Più parliamo apertamente della condotta aziendale e dei nostri standard, più chiare saranno le nostre aspettative. I manager e i supervisori sono tenuti a:

- Dare il buon esempio
- Leggere, comprendere, utilizzare ed effettuare interazioni quotidiane in linea con il nostro Ethos, il *Blue Book*, e le politiche aziendali
- Affermare l'esigenza di conoscere le leggi, i regolamenti e le politiche che disciplinano il nostro business

- Incoraggiare i dipendenti a fare domande e ricevere consigli prima di agire
- Consultarsi con il funzionario in materia di etica della propria unità aziendale
- Implementare misure di controllo per individuare i rischi di compliance
- Ascoltare attentamente quando i dipendenti fanno domande o sollevano perplessità in materia di etica
- Intervenire prontamente per rispondere a domande e rettificare problemi
- Promuovere un ambiente di fiducia, in cui i dipendenti possono parlare senza paura di ritorsioni
- Aggiornare le persone che segnalano perplessità e giungere a una conclusione per quanto possibile

## Dipendenti

In qualità di dipendenti, siete tenuti a:

- Leggere, comprendere, utilizzare ed effettuare interazioni quotidiane in linea con il nostro Ethos, il *Blue Book*, e le politiche aziendali
- Apprendere i dettagli delle politiche che influiscono nello specifico sui vostri incarichi lavorativi
- Utilizzare le risorse a voi disponibili come guida e assistenza
- Effettuare la formazione richiesta per svolgere il vostro lavoro
- Svolgere il vostro lavoro in conformità con i nostri standard di etica aziendale
- Ritenerne i collaboratori responsabili degli standard lavorativi etici
- Comunicare perplessità riguardo possibili condotte contrarie all'etica al vostro supervisore, funzionario in materia di etica, un altro membro della dirigenza o alla Helpline in materia di etica
- Collaborare con qualsiasi indagine interna riguardo una questione di etica o compliance segnalata

In caso di dubbi riguardo la linea d'azione corretta, fate domande e ottenete risposte prima di intervenire.

### Strumenti e risorse

General Dynamics aggiorna e distribuisce il *Blue Book* a tutti i dipendenti. Attraverso la formazione e la comunicazione, informiamo i dipendenti dei nostri Standard di Etica e Condotta aziendale. Esigiamo la conformità con questi standard.

Mettiamo a disposizione i seguenti strumenti e risorse:

- Politiche e procedure
- Formazione e istruzione
- Risorse riservate in cui potete fare domande, ricevere consigli e segnalare perplessità
- La Helpline in materia di etica di General Dynamics, disponibile all'indirizzo [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) o tramite i numeri verdi alla pagina 24 di questo manuale
- Uffici di etica e compliance nelle unità aziendali e presso la sede centrale

Tutte le domande, conversazioni, telefonate e segnalazioni effettuate in buona fede verranno prese seriamente. Investigheremo tutte le perplessità segnalate, in modo tempestivo e confidenziale, e risolveremo i problemi in modo opportuno. Se riscontriamo una violazione dei nostri standard, adotteremo misure, comprese azioni disciplinari, implementazione di modifiche a livello dell'intero sistema o notifica all'ufficio governativo o all'agenzia pertinenti, come opportuno. Non solo affronteremo una situazione specifica, ma attueremo anche modifiche in modo tale che non tornino a verificarsi problemi simili.

### Conversazioni riservate

Le conversazioni con il funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale sono trattate in modo confidenziale, in linea con i nostri obblighi e politiche legali. Sarete informati se è necessaria la vostra identità per rispondere alla vostra domanda o perplessità in modo soddisfacente.

Tutte le telefonate o i contatti effettuati alla nostra Helpline in materia di etica sono riservati

e non verranno tracciati. Ci impegneremo a proteggere l'identità di chiunque effettui una segnalazione o una domanda in buona fede, in linea con i nostri obblighi legali.

### Come funziona la Helpline in materia di etica

Benché la maggior parte delle domande e perplessità possano essere risolte discutendone con il vostro manager, la Helpline in materia di etica fornisce un modo aggiuntivo per ricevere assistenza, qualora non vi sentiate a vostro agio nel parlare con la dirigenza di una questione. La Helpline non è pensata come sostituto delle conversazioni tra dipendenti e manager, ma come una risorsa aggiuntiva per i dipendenti.

Potete contattare la Helpline in materia di etica in qualsiasi momento per fare una domanda, esprimere una perplessità o segnalare una possibile violazione di leggi, regolamenti o politiche.

Le segnalazioni alla Helpline possono essere effettuate in via riservata o anonima. Tuttavia, quando possibile, identificatevi quando contattate la Helpline. Rimanere anonimi può limitare la nostra capacità di ottenere informazioni necessarie ad assisterci nelle nostre indagini e limiterà la nostra capacità di fornire aggiornamenti di pari passo con i progressi delle indagini.

Quando segnalate una perplessità, potrebbe esservi chiesto di fornire l'orario, la posizione, i nomi delle persone coinvolte e altri dettagli in modo da permetterci di investigare la vostra perplessità. Ogni segnalazione viene gestita in modo tempestivo, discreto e professionale. Potete accedere alla Helpline visitando il sito [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) o utilizzando uno dei numeri verdi a pagina 24.

Dopo aver contattato la Helpline, viene comunicata una segnalazione a un funzionario in materia di etica autorizzato di General Dynamics. Le segnalazioni vengono inoltrate all'area funzionale più idonea all'interno di General Dynamics per indagini e risoluzione. Le segnalazioni saranno riesaminate e verranno adottate le misure opportune.

Tutti i trasferimenti di dati verranno gestiti in linea con le opportune leggi sulla protezione

dei dati. In conformità con le leggi locali, avete diritto ad accedere ai vostri dati personali in possesso della Helpline.

Il sito Web della Helpline offre risorse per aiutare dipendenti e manager a gestire le questioni legate all'etica. Alla voce "Additional Resources" (Risorse aggiuntive), potete trovare link per:

- Il *Blue Book*
- Una directory dei funzionari in materia di etica di General Dynamics
- Il Toolkit dei manager
- Il nostro Modello per decisioni etiche

### **Indagini di sospette violazioni dei nostri standard**

Se ritenete che qualcuno associato a General Dynamics abbia violato i nostri standard, siete tenuti a portare la questione in buona fede all'attenzione del vostro supervisore o manager, il funzionario in materia di etica della vostra unità aziendale, il Reparto legale o il funzionario in materia di etica dell'azienda, in modo che possiamo condurre un'indagine tempestiva e completa. Potete effettuare le segnalazioni tramite telefono, e-mail, appuntamento o contattando la nostra Helpline.

Le segnalazioni Web sono accettate online all'indirizzo [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) o utilizzando uno dei numeri verdi a pagina 24. Potete inoltre contattare il Comitato di audit del Consiglio di amministrazione di General Dynamics per segnalare perplessità riguardo questioni di contabilità o audit, scrivendo a:

Presidente, Comitato di audit, Consiglio di amministrazione di General Dynamics c/o Corporate Ethics Office 11011 Sunset Hills Road, Reston, VA 20190 Stati Uniti d'America

In molte circostanze, è vostra responsabilità personale segnalare attività che diano l'impressione di violare leggi, regolamenti, politiche o il presente *Blue Book*.

### **Divieto di ritorsioni**

General Dynamics non attuerà ritorsioni contro nessuno che porti alla nostra attenzione in buona fede una questione di etica o compliance. Le persone che segnalino perplessità o ci aiutino a risolvere questioni segnalate sono protette dalle ritorsioni. Chiunque utilizzi il programma di etica e compliance per diffondere falsità, minacciare altri o danneggiare la reputazione di un'altra persona sarà soggetto a misure disciplinari.

Scoraggiare altri dipendenti dall'effettuare una segnalazione od ottenere l'assistenza necessaria è vietato e può comportare una misura disciplinare.

### **Misure disciplinari**

Le violazioni di leggi, regolamenti, principi, il presente *Blue Book* o le nostre politiche possono avere gravi conseguenze per voi e per General Dynamics. Alcune violazioni possono avere natura penale ed essere punibili con una multa o la reclusione. Le violazioni possono mettere a repentaglio i nostri rapporti con i clienti e i fornitori e possono comportare la perdita del privilegio di fare affari nei paesi in cui operiamo. I dipendenti che violino le leggi, i regolamenti, il presente *Blue Book* o le nostre politiche sono soggetti a misure disciplinari, in linea con le leggi applicabili, che possono prevedere una serie di misure differenti, come opportuno, finanche al licenziamento. Tutte le misure disciplinari vengono decise esaminando caso per caso.



---

# Indice

- Consigli, 8, 9, 11, 13, 15, 18, 20, 21
- Antitrust, 10
- Fatturazione e determinazione di prezzi, 14, 15
- Boicottaggi, 10
- Tangenti e regalie, 14, 15
- Modello di etica aziendale, 7
- Principi di etica aziendale, 6, 7
- Opportunità aziendali, 18
- Coinvolgimento delle comunità locali, 17
- Concorrenza, 8, 10, 11, 15
- Computer, 18, 19
- Riservatezza, 11, 15, 18, 21
- Conflitti di interessi, 10, 11
- Consulenti, 11, 12, 13, 15
- Conformità con i contratti, 14
- Appaltatori, 8, 12, 15
- Cittadinanza d'impresa, 4, 17
- Privacy dei clienti, 18
- Dati, 12, 18, 21, 22
- Privacy dei dati, 4, 18
- Dilemmi, 9
- Misure disciplinari, 15, 21, 22
- Documenti, 13
- Ambiente di lavoro esente da sostanze stupefacenti, 17
- Contratto di impiego, 8
- Intrattenimento, 11, 14
- Protezione ambientale, 18–19
- Pari opportunità d'impiego, 4, 16
- Modello per decisioni etiche, 3, 9, 22
- Helpline in materia di etica, 9, 20–22, 24
- Ethos, 3, 4–5, 8, 20
- Segnalazione delle spese, 15
- Interessi finanziari, 10
- Armi da fuoco, 17
- Ottenere risposte, 9, 21
- Regali, 11, 13, 14–15
  - clienti commerciali, 11
  - clienti governativi, 14–15
- Dipendenti governativi, ex, 13, 15
- Ispezioni governative, 13
- Gratifiche, 15
- Molestie sessuali, 16–17
- Helpline, 9, 20–22, 24
- Diritti umani, 16
- Droghe illegali/sostanze controllate, 17
- Importazioni/esportazioni, 12
- Informazioni, classificate, 15
- Informazioni, competitive, 10, 11
- Informazioni, proprietarie, 10, 11, 15, 18
- Tecnologia delle informazioni, 19
- Informazioni privilegiate, 12
- Minaccia di hacking, 18
- Proprietà intellettuale, 18
- Affari internazionali, 12
- Internet, 12, 18, 19
- Indagini, 13, 21, 22
- Fatture, 14
- Regalie, 14
- Lobbismo, 12–13
- Obbligo di comunicazione, 15
- Pasti, 11, 13, 14, 15
- Media, 19
- Impiego esterno, 11
- Contributi politici, 12–13
- Privacy, 17, 18
- Integrità nell'approvvigionamento, 11, 15
- Informazioni proprietarie, 10, 15, 18
- Qualità, 13, 14, 17
- Domande, 3, 9, 20, 21
- Conservazione della documentazione, 13, 15, 18
- Rapporti, organizzativi, 11
  - affari personali, 10
- Reputazione, 6, 7, 14, 19, 22
- Risorse, protezione azienda, 18–19
- Ritorsioni, 20, 22
- Diritto di effettuare controlli, 19
- Sicurezza e salute, 4, 9, 17
- Pratiche di vendita, 10
- Negoziazioni in titoli, 12
- Sicurezza delle informazioni governative, 15
- Materiale sulla selezione delle fonti, 15
- Stock, 8, 10, 12
- Sostituzioni, 14
- Fornitori, 4, 7, 8, 10, 11, 13, 15, 22
- Test, 13, 14
- Addebiti orari, 15
- Molestie sul luogo di lavoro, 16–17
- Valori del luogo di lavoro, 16
- Violenza sul luogo di lavoro, 16–17

# La Helpline in materia di etica di General Dynamics

Chiamate il numero verde 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana

PAESE	NUMERO DI TELEFONO
Australia	1800518093
Austria	0800 017867
Canada	1-800-433-8442 1-855-350-9393
Francia	0 800 99 13 17
Germania	0800 1821157
Hong Kong	800930294
Italia	800909705
Kuwait	503-619-1815
Messico	800-681-6728
Qatar	00800100326
Arabia Saudita	800-850-0454
Singapore	8008523887
Corea del Sud	00798 14 203 0274
Spagna	900876281
Svizzera	0800 000 617
Emirati Arabi Uniti	800 0320514
Regno Unito	0800 048 5503
Stati Uniti	1-800-433-8442

I numeri verdi sono disponibili per ogni paese in cui GD dispone di dipendenti. Navigate al sito [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) per un elenco completo dei numeri di telefono. È anche possibile effettuare chiamate a carico del destinatario al numero 503-619-1815.



REGOLE DA APPLICARE IN OGNI AMBITO E IN OGNI MOMENTO

**Trasparenza**

**Onestà**



**Fiducia**

**Armonizzazione**