

# ORACLE CORPORATION

## POLICY GLOBALE ANTI-CORRUZIONE E LINEE GUIDA SU OMAGGI AZIENDALI

### INTRODUZIONE

Oracle si impegna a mantenere standard elevati di etica aziendale e a rispettare la legge durante lo svolgimento delle proprie attività in tutto il mondo. Le leggi vigenti negli Stati Uniti e a livello internazionale, insieme alle disposizioni delle organizzazioni pubbliche internazionali, come la Banca Mondiale e le banche di sviluppo regionale, vietano le prassi aziendali corrotte come le tangenti e la falsificazione dei libri e delle registrazioni contabili nelle trattative con gli enti governativi. In un numero crescente di paesi in cui Oracle è attiva, le leggi anti-corruzione sono state ampliate per includere anche le prassi aziendali non etiche nelle trattative con le società del settore privato.

Lo scopo della presente Politica anti-corruzione è stabilire degli standard e delle procedure che i dipendenti Oracle devono seguire per assicurare che Oracle si conformi al mondo in rapido sviluppo delle leggi anti-corruzione globali e conservi la sua reputazione nelle prassi aziendali etiche.

### RESPONSABILITÀ

La presente Politica anti-corruzione è a integrazione del Codice etico e di condotta aziendale di Oracle e si applica a tutti gli amministratori, i funzionari e i dipendenti di Oracle Corporation, delle sue consociate e affiliate (collettivamente, i “Dipendenti”). Ogni Dipendente Oracle è responsabile di leggere, comprendere e rispettare la presente Politica. Nel corso del vostro impiego in Oracle vi verrà richiesto di compilare e restituire un certificato annuale in cui dichiarate di aver letto, compreso e rispettato la presente Politica.

I responsabili Oracle devono assicurare che i Dipendenti che fanno loro riferimento, direttamente o indirettamente, rispettino la presente Politica e completino le certificazioni e la formazione richieste. In caso di domande o dubbi sulla presente Politica, vi invitiamo a contattare il vostro responsabile, il reparto Legale Oracle o un membro dell'Organizzazione conformità ed etica, i cui dettagli sono forniti nell'ultima pagina della presente Politica. Se venite a conoscenza di condotte che, a vostra opinione, rappresentano una violazione della presente Politica, vi invitiamo a comunicarlo immediatamente con uno dei mezzi indicati nella sezione “Segnalazione e non ritorsione”, qui di seguito.

### POLITICA

**Nessun Dipendente può in modo immorale autorizzare, offrire, promettere o eseguire pagamenti in denaro o in altri oggetti di valore, direttamente o tramite terzi, a funzionari governativi o dipendenti di società private o ai coniugi, partner, figli, o altri parenti di tali persone al fine di influire o premiare un'azione o decisione dei funzionari governativi o dipendenti delle società private od ottenere un vantaggio improprio. Allo stesso modo, nessun Dipendente e nessun membro della famiglia diretta del Dipendente può, in relazione alle attività di Oracle, direttamente o tramite terzi, richiedere, accettare di ricevere o accettare pagamenti in denaro o in altri oggetti di valore a meno che non sia autorizzato in base alla sezione “Omaggi che è possibile ricevere”.**

Nell'ambito della presente Politica, i seguenti termini avranno i significati indicati:

- **“Oggetto di valore”** indica incentivi, di qualsiasi forma, compresi, fra le altre cose, doni, tessere regalo o certificati regalo, pasti, rinfreschi, intrattenimenti, viaggi, sistemazioni, ospitalità, accesso gratuito a un evento di marketing come Oracle OpenWorld, biglietti gratuiti per vedere un evento sportivo, partite di golf, sponsorizzazioni di eventi, il prestito gratuito di apparecchiature o l'uso gratuito delle apparecchiature Oracle, premi di concorsi o lotterie, offerte di impiego o promesse di impiego futuro, retribuzioni degli oratori, prestiti, garanzie su prestiti, favori personali o donazioni per una causa politica o per beneficenza. Non importa se l'oggetto di valore è finanziato con risorse di Oracle, di terzi o con i fondi o le risorse personali di un Dipendente.
- **“Terzi”** indica una persona o ente, compreso un intermediario con cui o tramite cui Oracle operi, come un partner di canale, un distributore, un rivenditore, un agente, un consulente, un rappresentante, un fornitore, a condizione che la persona o l'ente agiscano su istruzioni o con la consapevolezza di un Dipendente Oracle. Un Dipendente Oracle può essere ritenuto a conoscenza di un'azione impropria se ha motivo di sospettare che un oggetto di valore sarà autorizzato, offerto, promesso, dato, richiesto, accettato o ricevuto in violazione della presente Politica.

- Un “**funzionario governativo**” è:
  - a. Un funzionario pubblico, di tipo amministrativo, legislativo o giudiziario, eletto o nominato, a prescindere dal suo grado o dalla sua funzione;
  - b. Un dipendente di un governo nazionale, statale, provinciale o locale, o di un suo reparto o agenzia, a prescindere dalla posizione ricoperta;
  - c. Una persona che svolge una funzione ufficiale per o per conto di un governo nazionale, statale, provinciale o locale o di un suo reparto o agenzia;
  - d. Un dipendente o un funzionario di un ente assunto per preparare una richiesta di preventivo o indire una gara d'appalto, o per prendere in esame e/o accettare le offerte di gara per conto di un governo nazionale, statale, provinciale o locale o un suo reparto o agenzia;
  - e. Un dipendente o un funzionario di un'organizzazione internazionale pubblica come la Banca Mondiale o una banca di sviluppo regionale, le Nazioni Unite, il Comitato Olimpico Internazionale, la Croce Rossa o la Mezzaluna Rossa;
  - f. Un dipendente o un funzionario di un'azienda di proprietà, in parte o per intero, o controllata da un governo nazionale, statale, provinciale o locale o un suo reparto o agenzia;
  - g. Un partito politico o un suo funzionario; e
  - h. Un candidato a una carica politica.
  
- Una “**società privata**” è una società *non* di proprietà, in parte o per intero, o non controllata da un governo nazionale, statale, provinciale o locale o da un suo reparto o agenzia.
  
- Un “**dipendente di una società privata**” è un azionista, amministratore, funzionario, dirigente o dipendente di una società privata.
  
- “**Vantaggio improprio**” comprende, fra le altre cose, l'accesso non autorizzato alle informazioni proprietarie o ai prezzi di un concorrente durante un approvvigionamento concorrenziale, un'opportunità di influenzare le specifiche di gara non aperta a tutti i concorrenti o la presa in esame di una richiesta di preventivo prima che sia resa pubblica.

*D: È disponibile una posizione di praticantato non retribuito. Un esecutivo di uno dei vostri clienti vi comunica di avere una figlia dotata della formazione e dell'esperienza che state cercando. Poiché sua figlia è qualificata per la posizione e la posizione non è retribuita, potete offrirle il praticantato?*

*R: Forse. Anche se non retribuito, un praticantato presso Oracle potrebbe essere considerato una cosa di valore, anche solo per il motivo che chi lo fa potrebbe maturare l'esperienza e le referenze necessarie per assicurarsi un posto retribuito presso un'altra azienda. Come indicato qui di seguito, può risultare appropriato offrire un praticantato non retribuito alla figlia dell'esecutivo, ma solo con la previa approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica regionale, il quale prenderà in esame aspetti come, ad esempio, se il cliente stia facendo o abbia recentemente fatto un acquisto di prodotti o servizi Oracle, se l'esecutivo svolga un ruolo decisionale o influenzi le decisioni di approvvigionamento informatico del cliente e se tale offerta sarebbe coerente con le politiche del cliente e la legge vigente.*

*D: Venite a sapere che, per festeggiare la conclusione di un grosso affare nel settore privato, un partner di canale sta programmando di pagare il volo e il soggiorno presso un resort su un'isola al CIO e alla sua famiglia del cliente Oracle, oltre ad accertarsi che abbiano denaro da spendere durante il viaggio. Poiché il viaggio sarà organizzato e pagato dal partner di canale e non da Oracle, è permesso?*

*R: No. Un osservatore ragionevole potrebbe concludere che una lussuosa vacanza di famiglia senza nessuno scopo aziendale apparente ha lo scopo di premiare il CIO per aver favorito impropriamente Oracle nella transazione, cosa chiaramente vietata ai sensi della presente Politica. Se il partner di canale agisce su istruzioni o con la consapevolezza di un Dipendente Oracle, sia il Dipendente Oracle potrebbero essere ritenuti responsabili del comportamento del partner. Se venite a conoscenza o sospettate dell'offerta, promessa o presentazione di omaggi aziendali impropri da parte di partner o altri intermediari terzi in merito alle attività Oracle, contattate tempestivamente un membro dell'Organizzazione conformità ed etica della vostra regione per assistenza.*

## **OMAGGI AZIENDALI CHE È POSSIBILE ACCORDARE**

È abitudine, nella maggior parte delle culture, offrire omaggi, tra cui pasti, rinfreschi e intrattenimenti, oltre a doni modesti, a clienti o partner, al fine di promuovere i rapporti a supporto del successo degli affari. Oggi, tuttavia, ciò che una volta era una questione di semplice etichetta aziendale, è una questione piena di rischi. In particolare, laddove le circostanze in base alle quali viene offerto un omaggio aziendale, o laddove la natura, il valore o la frequenza degli omaggi offerti potrebbero portare un osservatore ragionevole a concludere che l'omaggio aveva lo scopo di influenzare o premiare un'azione o decisione del destinatario o di ottenere un vantaggio improprio, gli omaggi aziendali non possono essere più considerati un gesto educato ma una tangente illecita. **Di conseguenza, i Dipendenti Oracle che offrono, promettono, fanno, facilitano o autorizzano spese per doni aziendali di qualunque tipo sono responsabili di accertarsi che ognuno di essi, sia che sia destinato a un dipendente di una società privata o a un funzionario**

governativo, soddisfi i seguenti requisiti obbligatori:

- a. l'omaggio aziendale deve essere giustificato da uno scopo aziendale Oracle chiaro e legittimo, come la promozione, la dimostrazione o la spiegazione dei prodotti o dei servizi Oracle o la stipula o il perfezionamento di un contratto;
- b. l'omaggio aziendale non deve essere offerto per influenzare o premiare un'azione o una decisione del destinatario o per ottenere un vantaggio improprio;
- c. la natura e il valore dell'omaggio aziendale devono essere ragionevoli e appropriati alla posizione del destinatario e all'occasione, e non dovranno, con ogni probabilità, essere ragionevolmente interpretati dal destinatario o da un osservatore ragionevole come una tangente;
- d. se considerato insieme agli omaggi aziendali accordati in precedenza al destinatario, l'omaggio aziendale proposto non dovrà dar luogo, per natura, valore o frequenza, ad alcun senso di sconvenienza;
- e. l'omaggio aziendale non dovrà imporre un senso di obbligo per il destinatario, né l'aspettativa che Oracle o chiunque altro riceverà qualcosa in cambio; e
- f. l'omaggio aziendale deve essere consentito dalla legge applicabile<sup>1</sup> e il destinatario non deve essere incluso nella [Oracle No Gift List](#).

#### A. OMAGGI AZIENDALI PER I DIPENDENTI DELLE SOCIETÀ PRIVATE

È consentito offrire pasti, rinfreschi e intrattenimenti e presentare doni modesti ai dipendenti delle società private, nella misura in cui essi siano conformi ai requisiti obbligatori di cui sopra in neretto della sezione “Omaggi aziendali che è possibile accordare” e della [Oracle’s Global Travel and Expense Policy](#). È vietato donare somme in contanti. Inoltre, ciascun regalo non può superare i \$100 USD di valore né tutti i regali dati a un solo destinatario nell'arco di sei mesi possono superare i \$100 USD di valore, se non con la previa approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica. Inoltre, nessuna spesa singola per pasti o intrattenimenti può superare i \$150 USD (escluse tasse e mance) per destinatario, se non con la previa approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica. Laddove un omaggio aziendale, come un'offerta di praticantato non retribuito o una lettera di referenze all'ufficio ammissioni della propria università, non abbia un valore stabilito, occorre ottenere l'approvazione di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica prima di offrire o promettere tale omaggio. Se l'omaggio aziendale proposto supera i limiti di spesa e/o di frequenza indicati precedentemente, oppure se necessita della pre-approvazione, compilare il [Business Courtesy Request Form](#) di omaggio aziendale e inviarlo a [complianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:complianceprogram-appr_ww@oracle.com).<sup>2</sup>

L'effetto cumulativo di fornire diversi omaggi aziendali alla stessa persona potrebbe dare adito all'apparenza di inapproprietezza. Nessun Dipendente Oracle può consapevolmente superare i limiti di frequenza o di spesa applicabili, né ottenere alcun tipo di accordo con alcuna terza parte per superare tali limiti. I limiti di frequenza e di spesa si applicano anche se un evento viene ospitato congiuntamente con una terza parte oppure viene condotto da una terza parte sotto la direzione e/o a spese di Oracle.

Il Dipendente che accorderà l'omaggio aziendale è responsabile dell'ottenimento di tutte le Pre-approvazioni e della piena e accurata compilazione della richiesta di rimborso, richiesta di assegno o richiesta di acquisto, come pertinente, anche se il modulo è preparato da un delegato. La natura dell'omaggio aziendale concesso, il nome e la carica di ogni destinatario, il nome del datore di lavoro di ogni destinatario, il numero di destinatari di un pasto, evento o dono, come pertinente, e i costi totali e per persona devono essere comunicati in modo completo e accurato nel rapporto spese del Dipendente che richiede il rimborso o nella richiesta di assegno o di acquisto, come pertinente. Le Pre-approvazioni scritte previste dalla presente Politica devono accompagnare la richiesta di rimborso, di assegno o di acquisto, come pertinente. I responsabili Oracle che autorizzano o approvano gli omaggi aziendali, a prescindere dalla quantità, devono assicurarsi che siano conformi alla presente Politica.

Il pagamento delle spese di viaggio e sistemazione dei dipendenti delle società private non è in genere consentito, ad eccezione di circostanze limitate. I dipendenti che desiderino fare richiesta di tale eccezione devono compilare un [Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form](#), indicare il nome, la carica e il datore di lavoro della persona che viaggia, indicare uno scopo aziendale Oracle legittimo e convincente, e ottenere l'approvazione scritta del Vice presidente senior responsabile e del membro responsabile dell'Organizzazione conformità ed etica prima di inoltrare il modulo al [Chief Customer Officer](#) per la presa in esame e l'approvazione. Solo le spese di viaggio e sistemazione effettive e ragionevoli saranno ritenute idonee al pagamento in base a questa eccezione. Le

---

<sup>1</sup> Contattare il reparto Legale Oracle o un membro dell'Organizzazione conformità ed etica per informazioni sulle leggi del Paese in cui si opera. Molti Paesi impongono delle limitazioni sui doni che è possibile scambiarsi, persino tra dipendenti del settore privato. Ad esempio, a Hong Kong è illegale per un dipendente di una società privata accettare un regalo senza la previa approvazione scritta del suo datore di lavoro. Il datore di lavoro non deve dare la sua approvazione se il dono ha lo scopo di influenzare impropriamente o premiare un'azione o una decisione del dipendente.

<sup>2</sup> Notare che gli eventi organizzati dalle organizzazioni Marketing o Alleanze e canali di Oracle sono soggetti a un processo di approvazione separato: contattare il leader delle Operazioni di Marketing o il manager del marketing A&C oppure il direttore responsabile della propria regione per ulteriori informazioni.

spese di viaggio e sistemazione di coniugi, partner, figli o altri parenti di chi viaggia non saranno generalmente approvate.

I dipendenti che operano in base alla presente Sezione A (“Omaggi aziendali per i dipendenti delle società private”) devono fare attenzione ad assicurarsi che l'ente con cui trattano sia effettivamente una società privata. I governi di tutto il mondo detengono interessi sostanziali nelle attività commerciali. In caso di dubbi relativamente al fatto che un ente sia di proprietà o sotto il controllo intero o parziale del governo, contattare il reparto Legale Oracle o un membro dell'Organizzazione conformità ed etica della propria regione.

**D:** *Avete intenzione di invitare un cliente del settore privato a far parte di una commissione in un evento di tre giorni per descrivere l'uso della tecnologia Oracle presso la sua azienda e per rispondere alle domande di potenziali clienti e altri clienti del pubblico. La commissione si riunirà il secondo giorno della conferenza. Potete offrire al cliente la sistemazione in hotel per tutti e tre i giorni della conferenza?*

**R:** *Forse. Potete offrire al cliente la sistemazione in hotel per tutti e tre i giorni della conferenza, se: (a) il cliente parteciperà a tutti e tre i giorni della conferenza, (b) l'intera conferenza è dedicata alla promozione, dimostrazione e/o spiegazione dei prodotti e servizi Oracle, (c) l'omaggio aziendale è conforme ai requisiti obbligatori indicati in neretto nella sezione “Omaggi aziendali che è possibile accordare” di cui sopra e (d) ottenete l'approvazione del vostro VPS, di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica e del Funzionario clienti capo.*

**D:** *Vorreste inviare una bottiglia di Vintage Porto del 2007 del valore di \$80 USD a un cliente del settore privato per celebrare la conclusione di un contratto dopo lunghe negoziazioni. È consentito fare un regalo del genere?*

**R:** *Sì, se il cliente non ha ricevuto un regalo dello stesso valore da Oracle negli ultimi sei mesi. Se il cliente ha ricevuto un dono da Oracle del valore superiore a \$20 USD negli ultimi sei mesi, sarà necessario ottenere l'approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica della vostra regione prima di offrire o promettere la bottiglia di porto. Vi preghiamo di notare che, nel caso di funzionari governativi, i regali di “ringraziamento” immediatamente successivi alla conclusione di un affare sono generalmente vietati.*

**D:** *Un grosso affare nel settore privato è stato sul punto di essere concluso per settimane, ma il cliente sta ancora negoziando alcuni importanti punti. Con l'avvicinarsi della fine del trimestre, vorreste invitare l'intero team addetto alle negoziazioni del cliente a cena presso il miglior ristorante della città, con tanto di numerose bottiglie di vino costoso, per finalizzare le discussioni e concludere l'affare. È appropriato?*

**R:** *No. Un osservatore potrebbe ragionevolmente concludere che un pasto lussuoso per l'intero team del cliente poco prima della conclusione dell'affare aveva lo scopo di influenzare la posizione di negoziazione del team, cosa che costituisce una violazione della presente Politica. Una cena di lavoro a un tavolo per conferenza, con sandwich o cibo da asporto, per discutere e risolvere i termini finali sarebbe appropriata in questa circostanza.*

## **B. OMAGGI AZIENDALI PER I FUNZIONARI GOVERNATIVI**

Le attività che possono risultare accettabili quando si tratta con dipendenti di società private spesso risultano inappropriate o illegali nel caso di funzionari governativi. Tutti i Dipendenti che fanno affari con enti governativi, comprese le organizzazioni pubbliche internazionali, come la Banca Mondiale o una banca di sviluppo regionale, devono apprendere e rispettare le [rules](#) che si applicano alle trattative contrattuali con tali enti governativi, il finanziamento dei progetti governativi e le interazioni con i funzionari governativi. In genere, tali normative *limitano fortemente* e in alcuni casi *vietano completamente* l'offerta, la promessa o la presentazione di omaggi aziendali a funzionari governativi. Inoltre, i funzionari governativi stessi non possono generalmente sollecitare, accettare o ricevere omaggi aziendali.

Per assicurare la conformità con queste regole, i Dipendenti che offrono, promettono, presentano o autorizzano un omaggio aziendale a un funzionario governativo devono soddisfare i requisiti obbligatori di cui sopra in neretto della sezione “Omaggi aziendali che è possibile accordare”. Al fine di evitare anche solo l'apparenza di scorrettezza, non è possibile offrire, promettere o presentare omaggi aziendali a funzionari governativi coinvolti in una decisione recente o imminente su Oracle, le sue attività o proprietà, a meno che gli omaggi aziendali non siano stati precedentemente approvati per iscritto da un membro dell'Organizzazione conformità ed etica ([complianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:complianceprogram-appr_ww@oracle.com)) della propria regione o, per gli U.S.A. e il Canada, dal Direttore della conformità politica. Inoltre, i doni ai funzionari governativi non possono includere contanti, equivalenti in contanti o tessere regalo. Inoltre, laddove un omaggio aziendale, come un'offerta di praticantato non retribuito o una lettera di referenze all'ufficio ammissioni della propria università, non abbia un valore stabilito, occorre ottenere la previa approvazione di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica o, per gli U.S.A. e il Canada, del Direttore della conformità politica, prima di offrire o promettere tale omaggio.

Se l'omaggio aziendale proposto è conforme ai suddetti criteri, allora è possibile accordare ai funzionari governativi gli omaggi aziendali elencati nella Tabella limiti di spesa e di frequenza degli omaggi aziendali relativa alla regione e al paese in cui si trova l'ente governativo ([EMEA](#), [JAPAC](#), [LAD](#), [NA](#)), a condizione che la concessione di tale omaggio sia limitato all'importo e alla frequenza

indicati nella tabella pertinente. Se l'omaggio aziendale proposto non è elencato nella tabella pertinente, supera i limiti di spesa e/o di frequenza stabiliti nella tabella o necessita della pre-approvazione, compilare il [Business Courtesy Request Form](#) e inoltrarlo per la previa approvazione da parte di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica della propria regione o, per gli U.S.A. e il Canada, del Direttore della conformità politica.<sup>3</sup> In alcune circostanze, potrebbe essere necessario notificare od ottenere il permesso dell'organizzazione del destinatario prima di offrire o presentare l'omaggio proposto.

Il Dipendente che accorda l'omaggio aziendale è responsabile di ottenere tutte le Pre-approvazioni ed è responsabile della piena e accurata compilazione della richiesta di rimborso, richiesta di scontrino o richiesta di acquisto, come pertinente, anche se il modulo è preparato da un delegato. La natura dell'omaggio aziendale concesso, il nome e la carica di ogni destinatario, il nome del datore di lavoro di ogni destinatario e l'affiliazione governativa, il numero di destinatari di un pasto, evento o dono, come pertinente, e i costi totali e per persona devono essere comunicati in modo completo e accurato nel rapporto sulle spese del Dipendente che richiede il rimborso o nella richiesta di assegno o di acquisto, come pertinente. Le spese dei funzionari governativi devono essere indicate come tali, siano esse presentate per il rimborso manualmente o tramite l'applicazione Oracle Internet Expense. Le Pre-approvazioni scritte previste dalla presente Politica devono accompagnare la richiesta di rimborso, di assegno o di acquisto, come pertinente. I responsabili Oracle che autorizzano o approvano gli omaggi aziendali, a prescindere dalla quantità degli stessi, devono assicurarsi che siano conformi alla presente Politica.

Il pagamento delle spese di viaggio e sistemazione per i funzionari governativi è vietato, ad eccezione di casi molto limitati. I dipendenti che desiderino fare richieste di tale eccezione devono compilare un [Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form](#), indicare il nome, la carica e il datore di lavoro della persona che viaggia, indicare uno scopo aziendale Oracle legittimo e convincente e ottenere l'approvazione scritta del Vice presidente senior responsabile e del Funzionario regionale per la conformità ed etica responsabile o, negli U.S.A. e in Canada, del Direttore della conformità politica, prima di inoltrare il modulo al [Chief Customer Officer](#) per la presa in esame e l'approvazione. Solo le spese di viaggio e sistemazione effettive e ragionevoli saranno ritenute idonee al pagamento in base a questa eccezione. In nessuna circostanza le spese di viaggio e sistemazione di coniugi, partner, figli o altri parenti dei funzionari governativi saranno approvate.

***D:** Oracle sta concorrendo a una gara di appalto per un progetto di infrastruttura informatica per un paese in via di sviluppo. Una società privata si occupa della gestione del processo di gara. Desiderate invitare i dipendenti della società privata a una partita di golf informale presso un campo locale in cui si pagano green fee ragionevoli, così da poter iniziare a stabilire un rapporto con loro. È permesso?*

***R:** No. Anche se la società che gestisce il processo di gara è privata, i suoi dipendenti sono considerati funzionari governativi in quanto sono stati incaricati da un ente governativo di svolgere la gara d'appalto. In genere, le regole valide per i funzionari governativi limitano fortemente o vietano completamente l'accettazione di omaggi aziendali.*

***D:** Avete intenzione di portare a cena un funzionario governativo per discutere le attività di Oracle. Avete preso in esame la Politica anti-corruzione, e la cena soddisfa tutti i requisiti obbligatori oltre che i limiti finanziari per la regione e il paese in cui si trova l'ente governativo. Oltre alla cena, vorreste ordinare una bottiglia di buon vino, il cui costo però supererà il limite pre-approvato per la cena. Vorreste pagare il vino con i vostri soldi, e addebitare alla società solo il costo del pasto. È consentito?*

***R:** No. Il limite finanziario stabilito nella Tabella limiti di spesa e di frequenza degli omaggi aziendali pertinente è applicabile sia che i pagamenti siano effettuati con risorse Oracle, risorse di terzi o con i propri soldi. Se si desidera superare il limite, è necessario ottenere la previa approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica della propria regione o, negli U.S.A. e in Canada, del Direttore della conformità politica.*

## **C. PAGAMENTI AGEVOLANTI**

I pagamenti agevolanti sono piccoli pagamenti versati a funzionari governativi di basso livello per accelerare o garantire lo svolgimento di mansioni governative di routine non discrezionali, come lo sdoganamento, il ritiro e la consegna della posta, le ispezioni degli edifici, il rilascio di permessi e licenze e di altri documenti ufficiali necessari per operare in un paese, e mansioni simili. Nessun Dipendente può autorizzare, offrire, promettere o fornire un pagamento agevolante senza la previa approvazione espressa del Vicepresidente senior e Consulente legale di Oracle, del Funzionario capo per la conformità ed etica globali o di un Funzionario regionale per la conformità e l'etica. Tale approvazione sarà concessa solo in circostanze urgenti, in cui sia necessaria e pertinente per tutelare la salute o la sicurezza di una persona. Tali pagamenti agevolanti devono essere documentati in maniera accurata e trasparente nei libri e nelle registrazioni contabili di Oracle.

---

<sup>3</sup> Notare che gli eventi organizzati dalle organizzazioni Marketing o Alleanze e canali di Oracle sono soggetti a un processo di approvazione separato: contattare il leader delle Operazioni di Marketing o il manager del marketing A&C oppure il direttore responsabile della propria regione per ulteriori informazioni.

## D. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici non possono essere versati da Oracle o da chiunque agisca per conto di Oracle, se non attraverso gli Affari governativi di Oracle e comunque solo con la previa approvazione scritta di un Vicepresidente senior o Vicepresidente esecutivo, come pertinente, del Vicepresidente senior degli Affari governativi di Oracle e del Vicepresidente per gli affari legali, del Consulente legale associato per il settore pubblico o del Direttore della conformità politica. Un contributo politico che sia destinato o che possa apparire a un osservatore ragionevole come destinato a influenzare o premiare un'azione o mancata azione ufficiale o a ottenere un vantaggio improprio per Oracle, le sue attività o proprietà non verrà approvato. Nessun Dipendente può versare contributi politici di tasca propria o sollecitare tali contributi da terzi che siano o che a un osservatore ragionevole possono sembrare destinati a influenzare o premiare un'azione o mancata azione ufficiale o a ottenere un vantaggio improprio per Oracle, le sue attività o proprietà. Per informazioni dettagliate sui contributi e sulle attività politiche, fare riferimento alla "[Supplemental Policy on Government Contracting and Dealing with Government Officials and Employees](#)". È anche possibile contattare il Direttore della conformità politica per ulteriori informazioni e indicazioni.

## E. DONAZIONI DI BENEFICENZA

Oracle lavora per migliorare la qualità della vita delle comunità in cui opera, incoraggiando il volontariato tra i suoi dipendenti e finanziando sovvenzioni, tra cui sovvenzioni in natura, a organizzazioni senza scopo di lucro che si impegnano per la promozione dell'istruzione, per la tutela dell'ambiente e per l'arricchimento della vita comunitaria. Le proposte di concessioni sono prese in considerazione solo dietro invito. Oracle può anche scegliere di fare donazioni a organizzazioni senza scopo di lucro su richieste delle divisioni aziendali o delle unità aziendali globali Oracle, a condizione, tuttavia, che una donazione a un'organizzazione religiosa sia presa in considerazione solo se destinata a un programma di servizio comunitario laico continuo sponsorizzato dall'organizzazione e non patrocinio o promuova idee religiose specifiche. Per presentare una richiesta per conto della propria divisione aziendale o unità aziendale globale, occorre compilare un Modulo di richiesta di donazione di beneficenza e ottenere l'approvazione scritta del proprio Vice presidente senior o Vice presidente esecutivo, come pertinente, a seconda dell'importo della donazione richiesta, prima di inoltrare il modulo per la presa in esame e l'approvazione da parte della Cittadinanza aziendale. Le donazioni destinate a enti collegati ad agenzie pubbliche o funzionari governativi devono avere l'approvazione del Funzionario regionale per la conformità ed etica o, negli U.S.A. e in Canada, del Direttore della conformità politica. Le donazioni destinate a enti non collegati ad agenzie pubbliche o funzionari governativi ma di importi superiori a \$1.000 USD devono avere l'approvazione del Funzionario regionale per la conformità ed etica. Una donazione di beneficenza che sia destinata o che possa apparire a un osservatore ragionevole come destinata a influenzare o premiare un'azione o mancata azione ufficiale o a ottenere un vantaggio improprio per Oracle, le sue attività o proprietà, non verrà approvata. Le donazioni richieste da un funzionario governativo, compreso un coniuge, partner, figlio o parente di tale funzionario, o che comporterebbero dei vantaggi, diretti o indiretti, per tali persone, sono fortemente scoraggiate e saranno approvate solo se prive di ogni parvenza di scorrettezza. Infine, nessun Dipendente può versare donazioni di beneficenza di tasca propria o richiedere una donazione di questo tipo da terzi che abbiano lo scopo o che a un osservatore ragionevole possano sembrare destinate a influenzare o premiare un'azione o mancata azione o a ottenere un vantaggio improprio per Oracle, le sue attività o proprietà.

**D:** *Un cliente accetta di acquistare Oracle Premier Support nell'ambito di una vendita di sistemi imminente, ma solo se accettate di consentire che l'ente di beneficenza di preferenza della moglie utilizzi le sedi di Oracle per un evento che si svolgerà nel prossimo futuro. Poiché è una buona causa, è accettabile?*

**R:** *No. È uguale a chiedere una tangente. Il vostro cliente ha chiesto di fornire un vantaggio a un ente di beneficenza scelto da lui in cambio della sua decisione di acquistare dei servizi Oracle. È una chiara violazione della Politica anti-corrruzione.*

## OMAGGI AZIENDALI CHE È POSSIBILE RICEVERE

È consentito accettare pasti, rinfreschi, intrattenimenti e doni da società private con cui Oracle fa affari, a condizione che tali omaggi aziendali (a) non siano richiesti, (b) siano giustificati da uno scopo aziendale chiaro e legittimo, come la promozione, dimostrazione o spiegazione dei prodotti o servizi del partner commerciale o il perfezionamento o l'esecuzione di un contratto, (c) non siano offerti per influenzare o premiare un'azione o decisione del Dipendente o per ottenere un vantaggio improprio, (d) siano ragionevoli nella natura e nell'importo, adatti all'occasione, e non abbiano probabilità di essere ritenuti delle tangenti da osservatori ragionevoli, (e) quando considerati insieme agli omaggi aziendali accordati in precedenza al Dipendente dallo stesso partner commerciale, non diano, per natura, valore o frequenza, la parvenza di scorrettezza, (f) non impongano un senso di obbligo sul Dipendente, non diano luogo all'aspettativa che qualcuno riceverà qualcosa in cambio e (g) siano conformi alle leggi locali.<sup>4</sup> Inoltre, nessun Dipendente può accettare un omaggio aziendale del valore superiore a \$150 USD (escluse tasse e mance) nel caso di pasti, rinfreschi o intrattenimenti, o a \$100 USD di valore nel caso di un dono. Nessun Dipendente può accettare, nell'arco di sei mesi, doni dallo stesso partner

---

<sup>4</sup> Contattare il reparto Legale Oracle o un membro dell'Organizzazione conformità ed etica per informazioni sulle leggi del paese in cui si opera. Molti paesi impongono delle limitazioni sui doni che è possibile scambiarsi, persino tra dipendenti del settore privato. Ad esempio, a Hong Kong è illegale per un dipendente di una società privata accettare un regalo senza la previa approvazione scritta del suo datore di lavoro. Il datore di lavoro non deve accordare la sua approvazione se il dono ha lo scopo di influenzare impropriamente o premiare un'azione o una decisione del dipendente.

commerciale il cui valore totale sia superiore a \$100 USD, fatto salvo per i casi approvati prima per iscritto dal Vice presidente senior e da un membro dell'Organizzazione conformità ed etica ([complianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:complianceprogram-appr_ww@oracle.com)) della regione del Dipendente.

## ALTRI STANDARD E PROCEDURE

Al fine di combattere la corruzione, le leggi anti-corruzione vietano i pagamenti impropri non solo diretti, ma anche quelli eseguiti indirettamente tramite intermediari, come partner di canale, distributori, rivenditori, agenti, consulenti, rappresentanti, fornitori e altri terzi. Per affrontare il rischio di fare affari tramite intermediari terzi e rafforzare la rete di partner con cui e tramite cui Oracle lavora, Oracle ha stabilito degli standard e delle procedure, tra cui quelli definiti qui di seguito, per escludere i terzi che non rispettano gli standard di condotta aziendale verso cui Oracle si impegna.

Le leggi anti-corruzione impongono inoltre che le società tengano libri e registrazioni contabili e contabilità che riflettano in maniera ragionevolmente dettagliata, accurata ed equa le transazioni e le cessioni dei beni della società a prescindere dagli importi interessati o dalla natura della transazione. Oracle ha adottato standard e procedure, tra cui quelli definiti qui di seguito, per assicurare che le transazioni svolte siano trasparenti, pienamente documentate e indicate nei libri contabili in modo da rifletterne accuratamente la natura.

### A. TRATTATIVE COMMERCIALI CON PARTNER, AGENTI E ALTRI TERZI

Nessun Dipendente può incaricare o mantenere un terzo in assenza di un motivo ragionevole per ritenere che tale terzo non avvierà o prenderà altrimenti parte ad attività corrotte. Questa indicazione si applica in particolare per l'utilizzo o il mantenimento di agenti o consulenti con lo scopo di "aprire porte" o assicurare affari per Oracle. Le forme di contratto autorizzate da Oracle contengono disposizioni che obbligano i firmatari a rispettare le leggi generali e il Codice di condotta del Partner o Fornitore di Oracle, come pertinente. Oracle ha anche implementato forme di accordo che impongono standard di condotta aziendale più severi nelle situazioni in cui i partner devono trattare con un ente governativo. Al fine di garantire che Oracle goda dei vantaggi offerti da tutte queste disposizioni, ogni transazione aziendale deve essere documentata in maniera chiara e accurata per mezzo di un modello autorizzato per la transazione in questione ed essere approvata in conformità con le procedure stabilite nella [Oracle's Global Approval Matrix](#). I contratti non presentati o che non abbiano ricevuto le approvazioni richieste, oltre alle lettere di accompagnamento e altri documenti ufficiosi (scritti od orali), sono vietati in quanto possono aggirare i controlli o mancare delle protezioni da cui Oracle dipende per mitigare i rischi aziendali.

L'Organizzazione alleanze e canali mondiali di Oracle gestisce il processo di due diligence per distributori, rivenditori e altri partner di canale. L'organizzazione garantisce rapporti sulla due diligence per partner di canale nuovi ed esistenti sulla base di criteri atti a mitigare significativamente il rischio di fare affari con terzi che trattano con enti governativi. Nel caso in cui un rapporto sulla due diligence dovesse identificare dei segnali di avviso o "campanelli di allarme" secondo cui il partner potrebbe non essere un partner commerciale adatto per Oracle, le decisioni di incaricare o mantenere il partner potrebbero necessitare dell'approvazione di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica.

È importante stare attenti ai "campanelli d'allarme" durante il rapporto con il partner e monitorare ed evitare condotte illecite in base agli accordi presi. In caso contrario, Oracle e i Dipendenti coinvolti potrebbero essere soggetti a responsabilità penali. Esempi di "campanelli d'allarme" che dovrebbero portarvi a ottenere informazioni aggiuntive e/o a richiedere indagini ulteriori sulle qualifiche o il comportamento di un partner comprendono situazioni in cui il partner:

- Si trova in un paese noto per le prassi aziendali corrotte.
- È stato oggetto di resoconti della stampa che suggeriscono attività illecite.
- È stato licenziato da un'altra società multinazionale operante nel campo della tecnologia.
- Appare non qualificato, dotato di personale insufficiente, mancante delle attrezzature necessarie o situato in una sede poco adatta per svolgere l'attività assegnatagli.
- È di proprietà o sotto il controllo di un funzionario governativo.
- Rifiuta di comunicare l'identità di tutti i proprietari, partner o direttori.
- Comprende dirigenti o dipendenti correlati a un funzionario governativo di posizione elevata o che riveste un ruolo decisionale pertinente per il lavoro del partner.
- È indicato o consigliato da un funzionario governativo.
- Non ha esperienza nel settore ma dichiara di avere ottimi contatti.
- Non è sincero o trasparente nel processo di due diligence.
- Indica un indirizzo che si dimostra non occupato o inadatto per l'azienda.
- Fa commenti che suggeriscono tangenti, condotta non etica o mancanza di impegno verso le leggi anti-corruzione.
- Rifiuta di firmare un accordo di rispetto delle leggi anti-corruzione.
- Rifiuta di accettare i diritti di revisione.
- Fa richiesta di un accordo collaterale, ad esempio, per fornire un anno di servizio extra gratuitamente.
- Fa richiesta di una retribuzione insolitamente alta rispetto al valore dei servizi forniti.

- Presenta una richiesta di sconto non standard non accompagnata da una giustificazione scritta adeguata o altrimenti credibile.
- Fa richiesta di pagamento a o tramite un'altra parte, con un nome differente o una valuta o in un paese differente.
- Offre di fornire l'accesso a documenti di gara non pubblici.
- Chiede una documentazione falsa o incompleta, come una fattura superiore al prezzo di vendita effettivo.
- Chiede il rimborso per spese insolitamente alte, vaghe o non documentate.

Nel caso in cui si venisse a conoscenza di questi o altri segnali preoccupanti, sia da un articolo di giornale o altro canale mediatico o durante una conversazione con un partner o i colleghi, è necessario agire tempestivamente per ottenere le garanzie ragionevoli che il partner non è coinvolto né prenderà parte a prassi aziendali illecite. Comunicare i propri dubbi immediatamente a un membro dell'Organizzazione conformità ed etica della propria regione per svolgere ulteriori indagini e, nel caso di un partner esistente, per attuare i rimedi appropriati.

**D:** *Un partner vi ha chiesto se Oracle potrebbe essere interessata a sponsorizzare una conferenza di due giorni per alcuni clienti del settore pubblico. Gli incontri di affari durante i quali saranno dimostrati i prodotti Oracle sono previsti per la prima mattina, e partite di golf, trattamenti presso la spa e un giro turistico locale, tutto pagato dal partner, sono previsti per il resto della conferenza. Oracle può sponsorizzare la conferenza?*

**R:** *No. Questa conferenza non ha uno scopo aziendale chiaro e legittimo in quanto nel programma predominano attività ricreative. Di conseguenza, l'omaggio aziendale offerto ai partecipanti non soddisfa i requisiti obbligatori indicati in neretto alla sezione "Omaggi aziendali che è possibile accordare", di cui sopra. Oracle non può ignorare tali requisiti agendo indirettamente tramite terzi.*

**D:** *Avete appena tenuto un meeting con una società appena formata che ha reclamizzato i suoi contatti di alto livello con un ministero governativo, il quale si sta preparando a pubblicare una richiesta di gara d'appalto per un progetto multimilionario cui Oracle progetta di partecipare. La gestione dell'azienda comprende un elenco notevole di ex funzionari governativi di alto livello che hanno concluso diversi affari nel settore pubblico durante il loro breve periodo di attività. Essi garantiscono che, se collaborate con loro, il contratto è assicurato. Anche se la società ha poco, a parte i suoi contatti, che la raccomandi, dovete comunque firmare come partner dell'affare?*

**R:** *No. Il fatto che il partner vanti i propri contatti ma abbia poco altro per raccomandarla solleva la possibilità che il partner non abbia concluso i propri affari grazie alle proprie competenze e al duro lavoro, ma per mezzo di prassi aziendali non etiche. Quando sono presenti segnali preoccupanti come questo, sia che si tratti di un partner diretto o un subappaltatore di quel partner, è necessario avvisare un membro dell'Organizzazione conformità ed etica della regione, il quale svolgerà un'ulteriore due diligence per determinare la probabilità che il partner potenziale aderisca agli standard etici e di condotta aziendale di Oracle.*

## **B. LIBRI E REGISTRI CONTABILI ACCURATI**

Il Foreign Corrupt Practices Act degli USA e altre leggi impongono a Oracle di tenere libri, registri contabili e contabilità in maniera accurata e in modo da riflettere con ragionevoli dettagli tutte le transazioni e le cessioni dei beni, a prescindere dal loro importo. Al fine di rispettare queste leggi, nessun Dipendente può inserire voci false, fuorvianti, incomplete, inaccurate o artificiose nei libri, nei registri contabili o nella contabilità dell'azienda, né stabilire o mantenere fondi o beni occulti o non registrati per nessuno motivo. A tal riguardo, ogni Dipendente deve rispettare la politica Oracle e richiedere le approvazioni necessarie in merito ai prezzi e agli sconti dei prodotti e servizi Oracle, oltre all'assegnazione di altri vantaggi, come i fondi per lo sviluppo dei mercati. Gli sconti o i vantaggi approvati devono essere usati esclusivamente per lo scopo comunicato e autorizzato e non per altri motivi, ad esempio per creare un fondo non registrato od occultato sui libri contabili di Oracle o su quelli di terzi, pagare per spese di marketing per cui non sia previsto alcun budget, o finanziare contributi politici o donazioni di beneficenza, oppure fornire doni, intrattenimenti o viaggi non consentiti da questa Politica.

La gestione e l'erogazione del denaro relativo alle transazioni aziendali di Oracle devono essere conformi ai termini espressi di un accordo Oracle debitamente scritto. Anche in questo caso, sono vietate le lettere di accompagnamento ufficiose o altri accordi non approvati (scritti od orali).

Per garantire che la natura di ogni transazione sia trasparente nei libri e nei registri contabili di Oracle ed evitare anche solo la parvenza di scorrettezza, sono vietati i pagamenti a terzi in contanti, fatto salvo per le piccole spese di cassa; gli assegni aziendali non possono recare la scritta "contanti", "al portatore" o essere intestati a terzi incaricati dalla parte destinataria del pagamento; inoltre, sono vietati i pagamenti al di fuori del paese di residenza del destinatario senza la previa approvazione scritta del Vice presidente senior, Consulente legale di Oracle.

**D:** *Si avvicina la fine dell'anno e un partner vi informa di aver ricevuto un grosso ordine di prodotti e servizi Oracle. Purtroppo, l'utente finale non sarà in grado di finalizzare la documentazione sino a dopo la fine dell'anno. Il partner vi chiede di aiutarlo a piazzare l'ordine subito e occuparvi della documentazione in un secondo tempo. Potete accettare?*

**R:** *No. Oracle necessita dell'esistenza di un contratto con l'utente finale valido prima di piazzare un ordine. Gli accordi collaterali, come quello richiesto in questo caso, sono vietati, indipendentemente dal fatto che siano scritti od orali. È necessario informare tempestivamente il reparto Legale Oracle o un membro dell'Organizzazione conformità ed etica di tale richiesta.*

## **INDAGINI E VERIFICHE**

Oracle eseguirà le indagini e le verifiche volte ad accertare che le attività siano svolte in conformità con la presente Politica. Tutti i Dipendenti Oracle e i terzi con cui o tramite cui Oracle fa affari devono collaborare pienamente e tempestivamente con i revisori e gli addetti alle indagini interni ed esterni di Oracle e sono tenuti a rispondere in maniera accurata e sincera alle loro domande, richieste di informazioni e documenti. La mancata piena collaborazione di un Dipendente o eventuali azioni volte ad ostacolare un'indagine o una verifica, tra cui, ad esempio, nascondere o distruggere informazioni o documentazione, fornire risposte false o false informazioni, eliminare e-mail o altri documenti o discutere informazioni riservate con altri, saranno causa di licenziamento, fatti salvi i termini di legge vigenti.

## **SEGNALAZIONE E NON RITORSIONE**

Segnalare le condotte che si ritengono in violazione della presente Politica, direttamente a un membro dell'Organizzazione conformità ed etica, al reparto Legale Oracle, al Funzionario capo conformità ed etica globale o al Vice presidente senior, Consulente legale di Oracle. È inoltre possibile eseguire segnalazioni tramite la Hotline sull'integrità di Oracle al numero 800-679-7417 o, per i paesi europei al numero 866-455-1215, o sul [Oracle Integrity Helpline Website](#). In entrambi i casi, le comunicazioni potranno essere eseguite in forma anonima, come consentito dalla legge vigente. I Dipendenti che non comunicano condotte errate effettive o sospette possono essere considerati in violazione della presente Politica, secondo quanto previsto dalla legge vigente.

Oracle non tollererà ritorsioni nei confronti dei Dipendenti che segnalano un dubbio in buona fede o che collaborano a indagini sulla conformità, anche nel caso in cui non vengano trovate prove a corroborare le segnalazioni.

## **AZIONI DISCIPLINARI E ALTRE SANZIONI**

Le violazioni della presente Politica anti-corrruzione daranno luogo ad azioni disciplinari appropriate, compreso il licenziamento, come previsto dalla legge vigente. La violazione delle leggi anti-corrruzione può inoltre dar luogo a sanzioni penali nei confronti delle persone responsabili e dell'azienda. Le sanzioni penali sono severe e possono comprendere la detenzione e sanzioni pecuniarie elevate. Inoltre, è possibile imporre sanzioni civili sia per le violazioni aziendali che per quelle individuali. Il Foreign Corrupt Practices Act degli USA non contiene standard sulla "materialità". Tutte le violazioni sono punibili, a prescindere dall'importo di denaro interessato. Le sanzioni imposte a un Dipendente non potranno essere rimborsate da Oracle, come previsto dalla legge.

Le società ritenute essere in violazione delle leggi anti-corrruzione possono inoltre essere soggette ad altre sanzioni, che comprendono, ad esempio, l'esclusione dai contratti con il governo federale U.S.A. o i contratti finanziati dalla Banca Mondiale o dalle banche di sviluppo regionale, la sospensione delle licenze di esportazione e l'esclusione dalle borse valore. Le violazioni possono anche essere causa di seri danni alla reputazione di un'azienda.

## ORGANIZZAZIONE DI CONFORMITÀ ED ETICA

Vice presidente esecutivo, Consulente legale e Segretario: Dorian Daley ([dorian.daley@oracle.com](mailto:dorian.daley@oracle.com))

Vice presidente, Legale e Funzionario capo conformità ed etica globale: Greg Vamos ([greg.vamos@oracle.com](mailto:greg.vamos@oracle.com))

EMEA: Direttore senior, Legale, Funzionario regionale per conformità ed etica: David Hudson ([david.hudson@oracle.com](mailto:david.hudson@oracle.com))

JAPAC: Vice presidente, Legale, Consulente legale regionale e Funzionario regionale per conformità ed etica: Michael Wilde ([michael.wilde@oracle.com](mailto:michael.wilde@oracle.com))

LAD: Vice consulente legale regionale e Funzionario regionale per conformità ed etica: Marcio Silveira ([marcio.silveira@oracle.com](mailto:marcio.silveira@oracle.com))

NA: Funzionario regionale per conformità ed etica: Su Kwak ([su.kwak@oracle.com](mailto:su.kwak@oracle.com))

NA - Settore pubblico: Vice presidente, Legale e Consulente legale associato, settore pubblico: Michael Clancy ([michael.clancy@oracle.com](mailto:michael.clancy@oracle.com))

## RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE:

- Richieste di autorizzazione EMEA: [emeacomplianceprogram-appr\\_ch@oracle.com](mailto:emeacomplianceprogram-appr_ch@oracle.com)
- Richieste di autorizzazione LAD: [lad-compliance-appr\\_ww@oracle.com](mailto:lad-compliance-appr_ww@oracle.com)
- Richieste di autorizzazione NA: [nacomplianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:nacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com)
- Richieste di autorizzazione JAPAC: [japacomplianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:japacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com)

## ALLEGATI

- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Europe, Middle East and Africa \("EMEA"\) Region](#)
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Japan, Asia Pacific and China \("JAPAC"\) Region](#)
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Latin America Division \("LAD"\)](#)
- [Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's North America \("NA"\) Region](#)

## ALLEGATO A

### Tabella dei limiti di spesa e di frequenza degli omaggi aziendali per la regione Europa, Medio Oriente e Africa (“EMEA”) di Oracle

La Tabella 1, ordinata in ordine alfabetico, presentata qui di seguito, indica i limiti specifici per paese sugli omaggi aziendali che è possibile concedere ai funzionari governativi dei paesi indicati. Per ogni paese EMEA non indicato nella Tabella 1 qui di seguito, seguire le indicazioni della Tabella 2 qui di seguito. Tutti gli importi elencati sono per destinatario per anno solare e sono in Euro, fatto salvo per quanto diversamente indicato. Utilizzare la valuta locale equivalente, come pertinente.

L'effetto cumulativo di offrire diversi omaggi aziendali allo stesso funzionario governativo potrebbe dare luogo all'apparenza di scorrettezza. Si è responsabile del monitoraggio della frequenza degli omaggi aziendali concessi ai funzionari governativi con cui si tratta. Ad esempio, se consentito dal paese in questione, Oracle può offrire fino a quattro pasti per destinatario per anno solare, ognuno entro limiti finanziari pre-approvati. Nessun Dipendente Oracle può superare consapevolmente i limiti di frequenza o di spesa, né può stipulare un accordo con terzi per superare tali limiti. I limiti di spesa e di frequenza sono validi anche se l'evento viene tenuto congiuntamente con terzi o è svolto da terzi su istruzioni e/o a spese di Oracle.

A seconda dell'omaggio aziendale proposto e del paese, uno dei seguenti risultati sarà visualizzato nelle tabelle seguenti. Seguire le indicazioni fornite.

- (i) Non consentito: se l'omaggio aziendale proposto è “Non consentito”, tale omaggio aziendale è vietato dalle leggi vigenti e dalle normative vigenti nel Paese in questione e non sarà approvato.
- (ii) Necessita di pre-approvazione: se l'omaggio aziendale proposto “Necessita di pre-approvazione”, occorre ottenere la pre-approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica di EMEA prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale proposto. Utilizzare il [Business Courtesy Request Form](#) per richiedere la pre-approvazione.
- (iii) Pre-approvato: se l'omaggio aziendale proposto soddisfa i requisiti della Politica anti-corruzione e rientra nei limiti di spesa e di frequenza elencati per il paese in questione, significa che è pre-approvato ed è possibile concedere tale omaggio a un funzionario governativo di quel paese senza la necessità di ottenere l'ulteriore approvazione dell'Organizzazione conformità ed etica. Seguire le procedure di rimborso spese di Oracle per ogni omaggio aziendale presentato.

Se l'omaggio aziendale proposto non è elencato nella tabella o supera i limiti di spesa e/o di frequenza stabiliti nella tabella, occorre la pre-approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica di EMEA prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale. A tal proposito, utilizzare il [Business Courtesy Request Form](#).

Si prega di notare che i limiti di spesa e di frequenza sono soggetti a cambiamenti. Rivedere i limiti attuali prima di offrire omaggi aziendali a un funzionario governativo.

**TABELLA 1**

<b>REGIONE EMEA</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggio e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento</b> (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Algeria</b>	DZD 3300 colazione DZD 5200 pranzo DZD 7100 cena	DZD 3300 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Angola</b>	AOA 5580 colazione AOA 9300 pranzo AOA 12000 cena	AOA 4600 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Austria</b>	€30 colazione €50 pranzo €65 cena	€30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Bahrain</b>	BHD 15 colazione BHD 20 pranzo BHD 30 cena	BHD 15 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Belgio</b>	€30 colazione €50 pranzo €65 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Bosnia-Erzegovina</b>	BAM 20 colazione BAM 40 pranzo BAM 60 cena	BAM 200 per omaggio/o più omaggi fino a tale valore dalla stessa persona per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Bulgaria</b>	BGN 20 colazione BGN 40 pranzo BGN 60 cena	BGN 50 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Croazia</b>	HRK 100 colazione HRK 200 pranzo HRK 300 cena	HRK 500 per omaggio dalla stessa persona in un anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Cipro</b>	€10 colazione €20 pranzo €30 cena	€25 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Repubblica Ceca</b>	CZK 740 colazione CZK 1230 pranzo CZK 1600 cena	CZK 740 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Danimarca</b>	DKK 230 colazione DKK 370 pranzo DKK 480 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

<b>REGIONE EMEA</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggio e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento</b> (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Algeria</b>	DZD 3300 colazione DZD 5200 pranzo DZD 7100 cena	DZD 3300 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Angola</b>	AOA 5580 colazione AOA 9300 pranzo AOA 12000 cena	AOA 4600 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Egitto</b>	EGP 200 colazione EGP 380 pranzo EGP 575 cena	EGP 275 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Estonia</b>	EUR 30 colazione EUR 50 pranzo EUR 65 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Etiopia</b>	ETB 730 colazione ETB 1200 pranzo ETB 1600 cena	ETB 730 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Finlandia</b>	EUR 30 colazione EUR 50 pranzo EUR 70 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Francia</b>	EUR 30 colazione EUR 50 pranzo EUR 65 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Germania</b>	EUR 30 colazione EUR 40 pranzo EUR 50 cena	EUR 25 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Ghana</b>	GHS 130 colazione GHS 220 pranzo GHS 290 cena	GHS 210 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

<b>REGIONE EMEA</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggio e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento</b> (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Grecia</b>	EUR 20 colazione EUR 30 pranzo EUR 50 cena	EUR 50 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Ungheria</b>	HUF 8300 colazione HUF 13900 pranzo HUF 18000 cena	HUF 8300 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Irlanda</b>	EUR 30 colazione EUR 60 pranzo EUR 85 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Israele</b>	NIS 95 colazione NIS 145 pranzo NIS 285 cena	NIS 190 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Italia</b>	EUR 20 colazione EUR 50 pranzo EUR 70 cena	EUR 70 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Costa d'Avorio</b>	XOF 19600 colazione XOF 32800 pranzo XOF 42600 cena	XOF 19600 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Giordania</b>	JOD 25 colazione JOD 40 pranzo JOD 55 cena Deve essere ottenuta la pre-approvazione dal destinatario	JOD 25 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Kazakistan</b>	KZT 6500 colazione KZT 10200 pranzo KZT 14000 cena	KZT 6500 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare Il valore cumulativo di tutti gli omaggi per occasione o evento non deve superare KZT 18520	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Kenia</b>	KES 2300 colazione KES 4600 pranzo KES 6900 cena	KES 3200 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

<b>REGIONE EMEA</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggio e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento</b> (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Kuwait</b>	KWD 10 colazione KWD 15 pranzo KWD 25 cena Non possono essere offerte bevande alcoliche. Ove possibile, un invito a pranzo a un funzionario dovrebbe essere fatto tramite un segretario/assistente personale anziché direttamente.	KWD 10 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Lettonia</b>	EUR 30 colazione EUR 50 pranzo EUR 65 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Libano</b>	LBP 38000 colazione LBP 75000 pranzo LBP 105000 cena (deve essere ottenuta la pre-approvazione dal destinatario.)	LBP 53000 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Lituania</b>	EUR 30 colazione EUR 50 pranzo EUR 65 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Lussemburgo</b>	EUR 30 colazione EUR 50 pranzo EUR 65 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Mauritius</b>	MUR 1200 colazione MUR 1800 pranzo MUR 2500 cena	MUR 1200 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Marocco</b>	MAD 340 colazione MAD 530 pranzo MAD 725 cena	MAD 340 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Paesi Bassi</b>	€30 colazione €50 pranzo €65 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

<b>REGIONE EMEA</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggio e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento</b> (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Nigeria</b>	NGN 5000 colazione NGN 10000 pranzo NGN 15000 cena	NGN 7000 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Norvegia</b>	NOK 250 colazione NOK 405 pranzo NOK 525 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Oman</b>	OMR 15 colazione OMR 20 pranzo OMR 30 cena	OMR 15 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Polonia</b>	PLN 120 colazione PLN 200 pranzo PLN 255 cena	PLN 200 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Portogallo</b>	EUR 20 colazione EUR 30 pranzo EUR 50 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Qatar</b>	QAR 130 colazione QAR 200 pranzo QAR 275 cena Non dovrebbero essere offerte bevande alcoliche.	QAR 130 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Romania</b>	RON 85 colazione RON 130 pranzo RON 180 cena	RON 110 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Russia</b>	RUB 1260 colazione RUB 2100 pranzo RUB 2750 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Arabia Saudita</b>	SAR 105 colazione SAR 160 pranzo SAR 210 cena	SAR 130 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Senegal</b>	XOF 20000 colazione XOF 32000 pranzo XOF 43000 cena	XOF 20000 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Serbia</b>	RSD 1500 colazione RSD 2500 pranzo RSD 3700 cena	RSD 2250 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Slovacchia</b>	EUR 20 colazione EUR 40 pranzo EUR 60 cena	EUR 30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

<b>Slovenia</b>	EUR 30 colazione EUR 40 pranzo EUR 50 cena	EUR 75 per omaggio/massimo fino a EUR 150 di omaggi per anno solare dalla stessa persona	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Sudafrica</b>	ZAR 200 colazione ZAR 300 pranzo ZAR 450 cena	ZAR 200 per omaggio/massimo 2 omaggi per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Sudan del sud</b>	USD 25 colazione USD 50 pranzo USD 70 cena (presupponendo che questa includa una bevanda. Altrimenti, deve restare a USD 50) *A causa dell'attuale volatilità della sterlina sudsudanese, le soglie sono espresse in USD	USD 25 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Spagna</b>	€20 colazione €30 pranzo €50 cena	€30 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Svezia</b>	SEK 275 colazione SEK 475 pranzo SEK 595 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Svizzera</b>	CHF 40 colazione CHF 70 pranzo CHF 90 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Tanzania</b>	TZS 73000 colazione TZS 122000 pranzo TZS 160000 cena	TZS 50000 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Turchia</b>	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

<b>REGIONE EMEA</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggio e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento</b> (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Uganda</b>	UGX 110000 colazione UGX 180000 pranzo UGX 245000 cena	UGX 110000 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Ucraina</b>	UAH 330 colazione UAH 550 pranzo UAH 710 cena	UAH 330 per omaggio/massimo 1 omaggio per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Emirati Arabi Uniti</b>	AED 150 colazione AED 260 pranzo AED 330 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Regno Unito</b>	GBP 25 colazione GBP 50 pranzo GBP 65 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Membri del Parlamento Europeo</b>	EUR 150 in totale per anno solare	EUR 150 in totale per anno solare. Sarà rifiutata qualsiasi richiesta per un omaggio superiore a EUR 150	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Staff della Commissione Europea</b>	EUR 50 in totale per anno solare. Per importi compresi tra EUR 50-EUR 150 è necessaria l'esplicita autorizzazione dell'Autorità che ha il potere di nomina Saranno rifiutati importi superiori a EUR 150.	EUR 50 in totale per anno solare. Per importi compresi tra EUR 50-EUR 150 è necessaria l'esplicita autorizzazione dell'Autorità che ha il potere di nomina Saranno rifiutati importi superiori a EUR 150.	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

**TABELLA 2**

<b>REGIONE EMEA</b>	<b>Pasti/Frequenza (escluse tasse e mance)</b>	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggio</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a OOW, sconti per fiere campionarie, ecc.)</b>	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Tutti gli altri Paesi dell'EMEA</b>	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

Fare riferimento anche alla Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines per ulteriori informazioni.

## ALLEGATO B

### Tabella dei limiti di spesa e di frequenza degli omaggi aziendali per la regione Giappone, Asia Pacifico e Cina (“JAPAC”) di Oracle

La Tabella 1, ordinata in ordine alfabetico, presentata qui di seguito, indica i limiti specifici per paese sugli omaggi aziendali che è possibile concedere ai funzionari governativi dei paesi indicati. Per ogni paese JAPAC non indicato nella Tabella 1 qui di seguito, seguire le indicazioni della Tabella 2 qui di seguito. Tutti gli importi elencati sono per destinatario per anno solare e sono in Dollari U.S.A., fatto salvo per quanto diversamente indicato. Utilizzare la valuta locale equivalente, come pertinente.

L'effetto cumulativo di offrire diversi omaggi aziendali allo stesso funzionario governativo potrebbe dare luogo all'apparenza di scorrettezza. Si è responsabili del monitoraggio della frequenza degli omaggi aziendali concessi ai funzionari governativi con cui si tratta. Ad esempio, se consentito dal paese in questione, Oracle può offrire fino a quattro pasti per destinatario per anno solare, ognuno entro limiti finanziari pre-approvati. Nessun Dipendente Oracle può superare consapevolmente i limiti di frequenza o di spesa, né può stipulare un accordo con terzi per superare tali limiti. I limiti di spesa e di frequenza sono validi anche se l'evento viene tenuto congiuntamente con terzi o è svolto da terzi su istruzione e/o a spese di Oracle.

A seconda dell'omaggio aziendale proposto e del paese, uno dei seguenti risultati sarà visualizzato nelle tabelle seguenti. Seguire le indicazioni fornite.

- (i) Non consentito: se l'omaggio aziendale proposto è “Non consentito”, tale omaggio aziendale è vietato dalle leggi vigenti e dalle normative vigenti nel paese in questione e non sarà approvato.
- (ii) Necessita di pre-approvazione: se l'omaggio aziendale proposto “Necessita di pre-approvazione”, occorre ottenere la pre-approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica di EMEA prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale proposto. Utilizzare il [Business Courtesy Request Form](#) per richiedere la pre-approvazione.
- (iii) Pre-approvato: se l'omaggio aziendale proposto soddisfa i requisiti della Politica anti-corruzione e rientra nei limiti di spesa e di frequenza elencati per il paese in questione, significa che è pre-approvato ed è possibile concedere tale omaggio a un funzionario governativo di quel paese senza la necessità di ottenere l'ulteriore approvazione dell'Organizzazione conformità ed etica. Seguire le procedure di rimborso spese di Oracle per ogni omaggio aziendale presentato.

Se l'omaggio aziendale proposto non è elencato nella tabella o supera i limiti di spesa e/o di frequenza stabiliti nella tabella, occorre la pre-approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica di JAPAC prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale. A tal proposito, utilizzare il [Business Courtesy Request Form](#).

Si prega di notare che i limiti di spesa e di frequenza sono soggetti a cambiamenti. Rivedere i limiti attuali prima di offrire omaggi aziendali a un funzionario governativo.

[Resto della pagina intenzionalmente lasciato in bianco]

**TABELLA 1**

<b>Regione JAPAC</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza<sup>5</sup></b>	<b>Viaggi e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)</b>	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Australia</b>	Pasti modesti di importo inferiore a A\$40 sono consentiti come etichetta sociale e che non devono contravvenire alle politiche di conformità interne dei clienti	Un dono rappresentativo del valore inferiore a A\$20; altrimenti in genere Non consentito	Generalmente Non consentito; le eccezioni Necessitano della pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Hong Kong</b>	Sono consentiti pasti modesti  HK\$200	Richiesta approvazione legale da parte dell'autorità di approvazione etica nominata dal governo e a quel punto deve essere inviata una richiesta di approvazione a Conformità ed etica.	Richiesta approvazione legale da parte dell'autorità di approvazione etica nominata dal governo e a quel punto deve essere inviata una richiesta di approvazione a Conformità ed etica.	Necessita di pre-approvazione	Consentito quando si accompagna a pasti modesti (limite di HK\$200 per pasti e intrattenimento)
<b>Macau</b>	Sono consentiti pasti modesti per eventi ufficiali  MOP200	Richiesta approvazione legale da parte dell'autorità di approvazione etica nominata dal governo e a quel punto deve essere inviata una richiesta di approvazione a Conformità ed Etica.	Richiesta approvazione legale da parte dell'autorità di approvazione etica nominata dal governo e a quel punto deve essere inviata una richiesta di approvazione a Conformità ed Etica.	Necessita di pre-approvazione	Consentito quando si accompagna a pasti modesti (limite di MOP200 per pasti e intrattenimento)
<b>India</b>	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Indonesia</b>	\$20 colazione \$30 pranzo \$45 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

<sup>5</sup> In un numero limitato di paesi (come Cina, Corea, Giappone), durante le occasioni speciali e le cerimonie relativamente infrequenti, può essere appropriato fornire un dono rappresentativo a un'organizzazione o a un reparto del governo. Tale dono viene generalmente presentato al direttore dell'organizzazione o del reparto e non deve essere di natura personale. Il Funzionario regionale per la conformità e l'etica o un suo incaricato devono pre-approvare tale dono.

<b>Regione JAPAC</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggi e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)</b>	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Giappone</b>	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Malesia</b>	\$20 colazione \$30 pranzo \$45 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Nuova Zelanda</b>	\$25 colazione \$40 pranzo \$80 cena	\$25 per omaggio/massimo 2 omaggi per anno solare	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Pakistan</b>	Pasti modesti di importo inferiore a US\$15 sono consentiti come etichetta sociale e non devono contravvenire alle politiche di conformità interna dei clienti, e non devono essere in relazione a un procedimento in corso o a una transazione che coinvolga o sia collegata alle prestazioni delle sue funzioni in veste di funzionario governativo	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Repubblica Popolare Cinese</b>	Pasti modesti <RMB200	Doni modesti <RMB200	Generalmente non consentito	Necessita di pre-approvazione	Generalmente non consentito
<b>Filippine</b>	\$20 colazione \$30 pranzo \$45 cena	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Singapore</b>	SG 65 colazione SG 65 pranzo SG 100 cena SG 35 snack e rinfreschi  La fornitura dei pasti non deve contravvenire alle politiche di conformità interna dei clienti	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

Regione JAPAC	Pasti/Frequenza (escluse tasse e mance)	Singolo omaggio/Frequenza <sup>6</sup>	Viaggi e/o sistemazione	Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	Intrattenimenti aziendali
Corea del Sud <sup>7</sup>	<p>Colazione: 30.000 KRW Pranzo: 30.000 KRW Cena: 30.000 KRW</p> <p>La finalità dei pasti offerti deve limitarsi a essere semplicemente parte integrante del regolare svolgimento dei propri doveri, un atto di cortesia sociale o un momento del protocollo.</p> <p>Nel caso di una serie di eventi durante i quali viene servito del cibo, che risultino essere strettamente correlati tra loro o che possano essere considerati di carattere continuativo, i medesimi saranno intesi come un unico evento, nel qual caso il limite di 30.000 KRW si applicherà all'intera serie di eventi.</p> <p>Laddove due o più dipendenti di Oracle offrissero contemporaneamente omaggi aziendali al medesimo funzionario pubblico, il valore del pasto non potrà superare complessivamente i 30.000 KRW.</p>	<p>Gli omaggi in denaro, equivalenti in contanti e qualsivoglia mezzo (in formato cartaceo, elettronico o altro) scambiabile con oggetti di valore quali buoni regalo, titoli negoziabili, tessere regalo, buoni acquisto, biglietti per il cinema, biglietti per eventi, biglietti per impianti sciistici, ecc., <b>sono vietati</b> in qualsivoglia circostanza.</p> <p>In tutti gli altri casi, è necessaria la pre-approvazione, fatta eccezione per un omaggio, che consiste in fiori o una corona di fiori durante un funerale che soddisfi tutti i requisiti indicati di seguito:</p> <p><b>Requisito 1: Finalità</b></p> <p>La finalità dell'omaggio offerto deve limitarsi a essere semplicemente parte integrante del regolare svolgimento dei propri doveri, un atto di cortesia sociale o un momento del protocollo o fornire un'assistenza socialmente accettabile.</p> <p><b>Requisito 2: Soglia<sup>8</sup></b></p> <p>Il valore dei fiori o della corona di fiori non deve superare i 100.000 KRW.</p> <p>Qualora due o più dipendenti di Oracle offrano un omaggio costituito da fiori o corona di fiori al medesimo funzionario pubblico a un funerale, il valore totale dell'omaggio offerto da tutti i dipendenti di Oracle non deve superare la soglia stabilita (100.000 KRW).</p>	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

<sup>6</sup> In un numero limitato di paesi (cioè Cina, Corea, Giappone), in occasione di eventi cerimoniali particolari e relativamente infrequenti può essere opportuno offrire omaggi a dipartimenti o organizzazioni governative. Gli omaggi in questione devono essere generalmente offerti al rappresentante dell'organizzazione o del dipartimento e non devono essere di natura personale. Tali omaggi dovranno essere previamente approvati dal funzionario regionale di Compliance & Ethics o dal soggetto designato dal medesimo.

<sup>7</sup> Fatta salva la valenza generale del termine "funzionari pubblici" secondo la definizione fornita in questa sede, l'espressione "funzionari pubblici" in Corea comprende, senza limitazioni, responsabili e dipendenti di scuole e società pubbliche o private appartenenti al settore dell'informazione, altre persone che ricoprono incarichi di pubblici ufficiali, ecc. e tutti coloro che esercitano funzioni pubbliche, nonché i relativi coniugi, ai sensi dell'Act on the Prohibition of Improper Requests and Provision/Receipt of Money and Valuables (Legge sul divieto di richieste indebite e sull'offerta/ricevimento di denaro e beni di valore). A scanso di equivoci, al fine di determinare se una persona rappresenti un "funzionario pubblico", i dipendenti devono osservare la definizione di "funzionari pubblici" ai sensi della legge coreana e della definizione fornita nel corpo principale della presente politica.

<sup>8</sup> Il valore complessivo dell'omaggio aziendale offerto dovrà essere sottoposto a una valutazione legale prima dell'offerta nel caso in cui i) due o più tipi di omaggi vengano offerti insieme durante lo stesso evento; ii) un omaggio e un pasto vengano offerti insieme durante lo stesso evento; o iii) due o più dipendenti di Oracle offrano contemporaneamente omaggi allo stesso funzionario pubblico.

Regione JAPAC	Pasti/Frequenza (escluse tasse e mance)	Singolo omaggio/Frequenza	Viaggi e/o sistemazione	Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	Intrattenimenti aziendali
Taiwan	<p><u>Per quei destinatari definiti “funzionari pubblici” ai sensi della legge di Taiwan:</u> Pasti modesti inferiori a 1.500 TWD (/a persona) forniti in occasione di: festival culturali tradizionali (il funzionario pubblico non parteciperà ad alcuna lotteria durante l’evento e può ricevere unicamente omaggi simbolici offerti a tutti coloro che partecipano all’evento dal valore inferiore a 500 TWD), fidanzamento/matrimonio, nascita di un bambino, trasferimento, nuovo impiego, promozione, pensionamento, dimissioni, malattia/infortunio (inclusa malattia/infortunio del coniuge e di parenti stretti), morte e non offerti in cambio di un’azione/mancata azione da parte di tale funzionario pubblico relativamente al proprio dovere ufficiale. Il totale relativo a pasti/omaggi/intrattenimento totali forniti al medesimo destinatario/individuo non deve superare i 10.000 TWD all’anno.</p> <p><u>Per quei destinatari definiti “funzionari pubblici” (enti pubblici) ai sensi della legge anticorruzione statunitense (FCPA) ma non della legge di Taiwan:</u> Pasti modesti inferiori a 1.500 TWD (/per persona) offerti come parte della dimostrazione o della commercializzazione di prodotti o servizi Oracle e non in cambio dell’azione o mancata azione da parte di tale funzionario pubblico relativamente al proprio dovere ufficiale.</p>	<p><u>Per quei destinatari definiti “funzionari pubblici” ai sensi della legge di Taiwan:</u> Omaggi modesti inferiori a 500 TWD o in occasione di fidanzamento/matrimonio, nascita di un bambino, trasferimento, nuovo impiego, promozione, pensionamento, dimissioni, malattia/infortunio (inclusa malattia/infortunio del coniuge e di parenti stretti), morte, sono concessi omaggi modesti del valore inferiore a 1.500 TWD come etichetta sociale fornita non offerta in cambio dell’azione o mancata azione di tale funzionario pubblico relativamente al proprio dovere ufficiale. Il totale relativo a omaggi/pasti/intrattenimento totali forniti al medesimo destinatario/individuo non deve superare i 10.000 TWD all’anno.</p> <p><u>Per quei destinatari definiti “funzionari pubblici” (enti pubblici) ai sensi della legge anticorruzione statunitense (FCPA) ma non della legge di Taiwan:</u> Un omaggio modesto inferiore a 1.500 TWD recante il logo “Oracle” e non offerto in cambio dell’azione o mancata azione di tale funzionario pubblico relativamente al proprio dovere ufficiale.</p>	È generalmente vietato se non ai sensi della procedura legale	Necessita di pre-approvazione	<p><u>Per quei destinatari definiti “funzionari pubblici” ai sensi della legge di Taiwan:</u> Necessita di pre-approvazione (l’intrattenimento non fornito per accompagnare un pasto consentito come specificato nella colonna Pasti/Frequenza non sarà approvato in quanto è generalmente vietato ai sensi del Codice etico e di conformità per i funzionari pubblici).</p> <p><u>Per quei destinatari definiti “funzionari pubblici” (enti pubblici) ai sensi della legge anticorruzione statunitense (FCPA) ma non della legge di Taiwan:</u> L’intrattenimento inferiore a 1.500 TWD offerto come etichetta sociale e non offerto in cambio dell’azione o mancata azione da parte del funzionario pubblico relativamente al proprio dovere ufficiale.</p>

<b>Regione JAPAC</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggi e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)</b>	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Vietnam</b>	Necessita di pre-approvazione	<p>Necessita di pre-approvazione</p> <p>Per ricevere la pre-approvazione, un dono proposto deve avere un valore uguale o inferiore a VND 500.000, e deve essere presentato a un funzionario del governo esclusivamente in caso di malattia, lutto, incidente, matrimonio o Tet e a condizione che il dono non sia presentato nell'ambito di una prassi corrotta o nel contesto di affari che il funzionario ha l'autorità di risolvere. Quando si richiede la pre-approvazione, soddisfare queste condizioni con il Funzionario regionale per la conformità e l'etica o un suo incaricato.</p>	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione

[Convertitore valuta](#)

**TABELLA 2**

<b>Regione JAPAC</b>	<b>Pasti/Frequenza</b> (escluse tasse e mance)	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggi e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a OOW, sconti per fiere campionarie, ecc.)</b>	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Tutti gli altri paesi di JAPAC</b>	Non consentito	Non consentito	Non consentito	Non consentito	Non consentito

[Convertitore valuta](#)

Fare riferimento anche alla Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines per ulteriori informazioni.

## ALLEGATO C

### Tabella dei limiti di spesa e di frequenza degli omaggi aziendali per la divisione America Latina (“LAD”) di Oracle

La Tabella 1, ordinata in ordine alfabetico, presentata qui di seguito, indica i limiti specifici per paese sugli omaggi aziendali che è possibile concedere ai funzionari governativi dei paesi indicati. Per ogni paese LAD non indicato nella Tabella 1 qui di seguito, seguire le indicazioni della Tabella 2 qui di seguito.

L'effetto cumulativo di offrire diversi omaggi aziendali allo stesso funzionario governativo potrebbe dare luogo all'apparenza di sconvenienza. Si è responsabili del monitoraggio della frequenza degli omaggi aziendali concessi ai funzionari governativi con cui si tratta. Nessun Dipendente Oracle può superare consapevolmente i limiti di frequenza o di spesa, né può stipulare un accordo con terzi per superare tali limiti. I limiti di spesa e di frequenza sono validi anche se l'evento viene tenuto congiuntamente con terzi o è svolto da terzi su istruzioni e/o a spese di Oracle.

A seconda dell'omaggio aziendale proposto e del paese, uno dei seguenti risultati sarà visualizzato nelle tabelle seguenti. Seguire le indicazioni fornite.

- (i) Non consentito: se l'omaggio aziendale proposto è “Non consentito”, tale omaggio aziendale è vietato dalle leggi vigenti e dalle normative vigenti nel paese in questione e non sarà approvato.
- (ii) Necessita di pre-approvazione: se l'omaggio aziendale proposto “Necessita di pre-approvazione”, occorre ottenere la pre-approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica di EMEA prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale proposto. Utilizzare il [Business Courtesy Request Form](#) per richiedere la pre-approvazione.

Se l'omaggio aziendale proposto non è elencato nella tabella, occorre la pre-approvazione scritta di un membro dell'Organizzazione conformità ed etica di LAD prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale proposto. A tal proposito, utilizzare il [Business Courtesy Request Form](#).

Si prega di notare che i limiti di spesa e di frequenza sono soggetti a cambiamenti. Rivedere i limiti attuali prima di offrire omaggi aziendali a un funzionario governativo.

**TABELLA 1**

<b>Divisione America Latina</b>	<b>Pasti/Frequenza (escluse tasse e mance)</b>	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggi e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)</b>	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Porto Rico</b>	Non consentito	Non consentito	Non consentito	Non consentito	Non consentito

[Convertitore valuta](#)

**TABELLA 2**

<b>Divisione America Latina</b>	<b>Pasti/Frequenza (escluse tasse e mance)</b>	<b>Singolo omaggio/Frequenza</b>	<b>Viaggi e/o sistemazione</b>	<b>Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)</b>	<b>Intrattenimenti aziendali</b>
<b>Tutti gli altri paesi LAD</b>	Necessita di pre- approvazione	Necessita di pre- approvazione	Non consentito	Necessita di pre- approvazione  Nota: In caso di pre- approvazione scritta del Funzionario regionale per la conformità e l'etica o di un suo incaricato degli accessi gratuiti o scontati, i pass devono essere offerti all'ente governativo, piuttosto che agli individui.	Non consentito

[Convertitore valuta](#)

Fare riferimento anche alla Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines per ulteriori informazioni.

## ALLEGATO D

### Limiti di spesa e di frequenza degli omaggi aziendali per la regione Nord America (“NA”) di Oracle

La tabella qui di seguito indica i limiti specifici per paese sugli omaggi aziendali che è possibile concedere ai funzionari governativi in U.S.A. e Canada. Per informazioni aggiuntive importanti sul trattare con funzionari governativi negli U.S.A. o in Canada, fare riferimento alla [Oracle's Supplemental Policy on Government Contracting & Dealing with Government Officials and Employees](#).

L'effetto cumulativo di offrire diversi omaggi aziendali allo stesso funzionario governativo potrebbe dare luogo all'apparenza di scorrettezza. Si è responsabili del monitoraggio della frequenza degli omaggi aziendali concessi ai funzionari governativi con cui si tratta. Nessun Dipendente Oracle può superare consapevolmente i limiti di frequenza o di spesa, né può stipulare un accordo con qualsiasi altro dipendente o con terzi per superare tali limiti. I limiti di spesa e di frequenza sono validi anche se l'evento viene tenuto congiuntamente con terzi o è svolto da terzi su istruzioni e/o a spese di Oracle.

A seconda dell'omaggio aziendale proposto e del paese, uno dei seguenti risultati sarà visualizzato nelle tabelle seguenti. Seguire le indicazioni fornite.

- (i) **Non consentito:** se l'omaggio aziendale proposto è “Non consentito”, tale omaggio aziendale è vietato dalle leggi e dalle normative vigenti nel paese in questione e non sarà approvato.
- (ii) **Necessita di pre-approvazione:** se l'omaggio aziendale proposto “Necessita di pre-approvazione”, occorre ottenere la pre-approvazione scritta del Direttore della conformità politica prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale proposto. A tal proposito, usare il [Business Courtesy Request Form](#) e inviarlo al Direttore della conformità politica per la pre-approvazione.
- (iii) **Pre-approvato:** Se l'omaggio aziendale proposto soddisfa i requisiti della Politica anti-corruzione e della Politica supplementare sulle contrattazioni e trattative con funzionari e dipendenti governativi e rientra nei limiti di spesa e di frequenza elencati per il paese in questione, significa che è pre-approvato ed è possibile concedere tale omaggio a un funzionario governativo di quel paese senza la necessità di ottenere l'ulteriore approvazione del Direttore della conformità politica. Seguire le procedure di rimborso spese di Oracle per ogni omaggio aziendale presentato, compresi quelli indicati nella Politica supplementare sulle contrattazioni e trattative con funzionari e dipendenti governativi, la quale impone informazioni aggiuntive in merito agli omaggi aziendali concessi ai funzionari del governo, così che Oracle possa soddisfare eventuali obblighi per identificare o comunicare tali omaggi al governo.

Se l'omaggio aziendale proposto non è elencato nella tabella o supera i limiti di spesa e/o di frequenza per il paese pertinente, è necessario richiedere una pre-approvazione scritta al Direttore della conformità politica prima di offrire, promettere o presentare l'omaggio aziendale proposto. A tal proposito, usare il [Business Courtesy Request Form](#) e inviarlo al Direttore della conformità politica per richiedere l'approvazione.

Se l'omaggio aziendale proposto verrà presentato nel corso di un evento a cui sarà invitato un funzionario governativo U.S.A. o canadese o a cui un funzionario governativo U.S.A. o canadese potrebbe prendere parte, Oracle impone che il modulo standard di [ethics disclosure](#), con il quale si comunica il valore di tutti gli oggetti offerti nel corso dell'evento, sia presentato in accompagnamento all'invito e pubblicato in vista all'evento. Fornendo le informazioni in anticipo (ovvero con l'invito), il funzionario governativo potrà prendere una decisione informata se partecipare o stabilire se l'evento rientri nelle norme sui doni pertinenti o richiedere ulteriori approvazioni interne o il rimborso per Oracle. La dichiarazione di responsabilità può essere utilizzata senza ulteriori approvazioni, a condizione che gli omaggi aziendali offerti all'evento soddisfino i limiti di frequenza e di spesa per destinatario stabiliti nella tabella seguente. Le modifiche al modulo standard di dichiarazione di responsabilità etica devono essere approvate dal Direttore della conformità politica.

Divisione nord-americana	Pasti/Frequenza	Singolo omaggio/Frequenza	Viaggi e/o sistemazione	Accesso gratuito o scontato a un evento (ad es., accesso gratuito a Oracle OpenWorld, sconti per fiere campionarie, ecc.)	Intrattenimenti aziendali
<b>Canada</b>	\$30 CND colazione per persona \$35 CND pranzo per persona Cena - Necessita di pre-approvazione  Sono consentiti snack e bevande analcoliche fuori pasto di natura occasionale	Necessita di pre-approvazione  Consentito un piccolo oggetto con il logo Oracle (di valore pari a \$10 CND o meno) di natura occasionale	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione
<b>Stati Uniti</b>	Necessita di pre-approvazione A MENO CHE si tratti di:  1) Funzionari governativi di un ramo esecutivo federale U.S.A. non nominati, in cui il cibo offerto sia uno snack, piuttosto che un pasto, e il cibo/gli articoli forniti abbiano un valore totale per persona pari o inferiore a \$20, incluse tasse e/o mance a condizione tuttavia che il valore totale cumulativo del cibo/articoli forniti ai singoli funzionari governativi non superi i \$50 USD all'anno  OPPURE  2) Funzionari governativi statali/locali presso eventi istruttivi/di formazione (come dimostrazioni o seminari), a condizione che: a) siano forniti solo un semplice snack fuori pasto e/o un piccolo oggetto con il logo (\$10 o meno); e b) nessuno degli invitati o partecipanti provenga da enti compresi nell'elenco interno "Nessun dono" stilato dalla Conformità politica	Necessita di pre-approvazione  Consentito un piccolo oggetto con il logo Oracle (di valore pari a \$10 USD o meno) di natura occasionale se il destinatario non è incluso nella <a href="#">No Gift List</a>	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione	Necessita di pre-approvazione; generalmente non consentito

[Convertitore valuta](#)

Fare riferimento anche alla Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines per ulteriori informazioni.

Ultimo aggiornamento della Policy: gennaio 2014, ad eccezione dell'Organizzazione conformità ed etica: novembre 2016. I valori limite sono aggiornati al mese di marzo 2019.