

Codice di condotta globale



Guidati dall'Integrità.

PACCAR Inc

Un messaggio dell'Amministratore delegato	1
I. Elementi fondamentali del Codice di condotta	2
A. Scopo	2
B. Ambito	3
C. Applicazione	3
D. Guida per le situazioni sospette	4
E. Responsabilità dei manager PACCAR.....	4
F. Doveri di segnalare potenziali violazioni	5
G. Non ritorsione	6
H. Rispettare il Codice di condotta	6
II. Impegno verso l'integrità.....	7
A. Mantenere un ambiente di lavoro rispettoso	7
1. Posto di lavoro privo di molestie.....	7
2. Dedizione alla diversità e all'inclusione.....	8
3. Comportamento appropriato sul posto di lavoro.....	9
4. Anti-violenza.....	9
B. Impegno verso i diritti umani.....	10
C. Ambiente, salute e sicurezza	11
III. Pratiche aziendali oneste ed etiche	12
A. Antitrust e concorrenza leale.....	12
B. Anticoncussione e anticorruzione	13
C. Antiriciclaggio.....	14
D. Ospitalità aziendale - Regali, intrattenimento e viaggi	14
E. Conflitti di interesse	15
F. Contributi di beneficenza e politici	15

IV. Integrità finanziaria.....	16
A. Risultati finanziari accurati.....	16
B. Requisiti di divulgazione.....	16
C. Uso delle risorse aziendali.....	17
D. Conservazione accurata dei documenti aziendali.....	17
V. Interazione con i partner di PACCAR.....	18
A. Interazione e scambio di informazioni con i clienti.....	18
B. Rivenditori, fornitori e altri partner.....	19
C. Affari e contratti con il governo.....	19
VI. Conformità commerciale globale.....	20
A. Importazione ed esportazione.....	20
B. Sanzioni ed embarghi commerciali.....	21
C. Boicottaggi economici.....	21
VII. Responsabilità verso investitori e azionisti.....	22
A. Informazioni riservate.....	22
B. Proteggere le risorse aziendali.....	22
C. Audit e indagini.....	23
D. Proprietà intellettuale.....	23
E. Sicurezza informatica e comunicazioni elettroniche.....	24
F. Informazioni privilegiate.....	25
G. Privacy.....	25
H. Interazioni con i media, gli investitori e il pubblico.....	26
I. Uso dei social media.....	26
VIII. Risorse PACCAR.....	27
A. Segnalazione dei dubbi.....	27
B. Sistema di segnalazione EthicsLine.....	27

Un messaggio dell'Amministratore delegato

PACCAR opera con la massima integrità e il modo in cui svolge la propria attività commerciale è molto importante per il suo successo continuo. Nel corso degli anni, PACCAR si è guadagnato una reputazione di integrità per il rispetto della legge e il mantenimento del massimo livello di condotta etica. Il Codice di condotta fornisce una guida per le nostre attività quotidiane.



La Politica Standard 10 di PACCAR, Dichiarazione dei principi aziendali, afferma:

PACCAR svolge le attività commerciali in modo da riflettere i più elevati standard etici, adempiere ai nostri obblighi legali e rispettare le nostre responsabilità sociali. Ci adoperiamo per ottenere la stima dei dipendenti, dei clienti, degli azionisti, dei governi e del pubblico in generale attraverso prestazioni di livello superiore e comunicazioni efficaci.

Lo scopo del presente Codice di condotta è quello di rispettare la legge e accrescere la consapevolezza degli aspetti etici della nostra attività commerciale in modo da continuare a rispettare i principi della Politica Standard 10 nel nostro processo decisionale quotidiano. Ogni direttore, funzionario e dipendente di PACCAR ha la responsabilità di esaminare il Codice di condotta e di acquisire familiarità con il modo in cui il Codice si applica alle situazioni aziendali specifiche. Ogni singola azione aziendale intrapresa ha un impatto sull'eccellente reputazione di PACCAR.

Vi invito a leggere il Codice di condotta e a comprendere in che modo i suoi principi e linee guida si applicano al vostro lavoro. Usatelo come un quadro di riferimento per agire in maniera onesta ed etica. Non sarete mai penalizzati per aver posto domande o aver segnalato dubbi. In PACCAR, siamo orgogliosi della nostra disponibilità, della nostra cultura di non ritorsione, accogliamo positivamente le domande e incoraggiamo il dialogo. Ricordate, tutti noi svolgiamo un ruolo nel successo di PACCAR. Grazie per il vostro impegno a condurre il vostro lavoro in modo etico e responsabile.

A handwritten signature in black ink that reads "Preston Feight".

Preston Feight
Amministratore delegato



I. Elementi fondamentali del Codice di condotta

A. Scopo

Il successo di PACCAR inizia con i suoi principi fondamentali di integrità, qualità e sicurezza, e si basa su un impegno mantenuto nel tempo verso l'eccellenza operativa e la responsabilità nei confronti dei clienti dell'Azienda e delle comunità a cui l'Azienda offre i propri servizi. La forza di PACCAR deriva dall'attenzione dell'Azienda alla qualità e dalla sua meritata reputazione di condotta onesta ed etica. Tutti in PACCAR incarnano questi valori attraverso il modo in cui agiscono come direttori, funzionari e dipendenti e come cittadini della comunità. Ogni dipendente è tenuto a seguire il Codice di condotta sul lavoro e durante le attività esterne che potrebbero influenzare o riflettersi sull'Azienda. Il Codice di condotta ("Codice") si basa sui principi di PACCAR e illustra come questi si applicano alle decisioni e alle azioni quotidiane.

In quali casi si applica il Codice di condotta al mio comportamento in PACCAR?

Il Codice di condotta si applica a tutti i potenziali dilemmi etici e a circostanze lavorative.

B. Ambito

Il Codice di condotta si applica a PACCAR e a tutte le rispettive consociate e affiliate globali. Ogni volta che il Codice si riferisce a “PACCAR” o all’“Azienda” nel presente Codice di condotta, si riferisce anche a tali entità. Il Codice di condotta si applica a tutti i direttori, funzionari, dipendenti (sia a tempo pieno che part-time), rappresentanti e appaltatori di PACCAR. Inoltre, PACCAR si aspetta che i rivenditori, i fornitori, i clienti e gli altri partner commerciali agiscano in modo etico e in modo coerente con il Codice di condotta. Ovunque PACCAR svolga le proprie attività commerciali, ognuno di noi ha la responsabilità di seguire il Codice di condotta, nonché le leggi, i regolamenti e le politiche aziendali applicabili, come i Bollettini della Politica standard (Standard Policy, “SP”) di PACCAR.

Le operazioni globali di PACCAR sono soggette alle leggi, alle norme e ai regolamenti di varie giurisdizioni, compresi Paesi, Stati, province regioni e comuni. Poiché PACCAR è stata costituita e ha sede negli Stati Uniti, il Codice si basa principalmente sulla legge statunitense, che può essere applicabile alle transazioni svolte al di fuori dei confini statunitensi. I principi espressi nel Codice rispecchiano le leggi di molte giurisdizioni in cui PACCAR opera. Laddove esista un potenziale conflitto tra le leggi di due o più giurisdizioni, contattare l’Ufficio Legale per ottenere assistenza nella determinazione della legge applicabile.

C. Applicazione

Il Codice di condotta deve essere utilizzato come risorsa quando sorgono domande legali o etiche sul lavoro. Il Codice non è un manuale esaustivo e non fornirà dettagli per tutti i possibili scenari, ma è una dichiarazione di come PACCAR si impegna a condurre la propria attività commerciale. Ogni membro della comunità PACCAR deve esercitare la capacità di giudizio in materia di etica e integrità aziendale. I dipendenti PACCAR devono evitare comportamenti che possano apparire dubbi sul piano etico o costituire una potenziale violazione delle politiche aziendali. Se vi trovate in una situazione difficile e non sapete come procedere, chiedetevi innanzitutto se il vostro comportamento è coerente con la legge, il Codice di condotta e le altre politiche di PACCAR. Il Codice si collega anche a politiche e documenti informativi.

D. Guida per le situazioni sospette

In PACCAR, tutti i dipendenti sono incoraggiati a sollevare dubbi e a chiedere indicazioni. In molti casi, il vostro diretto superiore o supervisore potrebbe essere la vostra migliore risorsa per rispondere a domande o affrontare dubbi. Se non vi sentite a vostro agio nel segnalare un problema al vostro diretto superiore, contattate un altro manager di PACCAR, un rappresentante del Reparto Risorse umane oppure parlate con un avvocato dell'Ufficio Legale. Potete anche inviare una segnalazione tramite l'amministratore della helpline indipendente di PACCAR, [Sistema di segnalazione EthicsLine](#), tramite una risorsa di segnalazione online o le linee telefoniche disponibili in tutti i Paesi in cui PACCAR opera. L'Ufficio Legale sovrintende alla gestione e l'integrità delle indagini per tutte le segnalazioni inviate tramite l'EthicsLine. Le informazioni sulla EthicsLine sono disponibili alla fine del Codice (vedere la Sezione VIII.B).

E. Responsabilità dei manager PACCAR

I leader e i manager PACCAR hanno responsabilità aggiuntive sia nei confronti di PACCAR che di altri dipendenti dell'Azienda. Una parte importante della responsabilità di un leader è quella di dare l'esempio nel rispetto dei principi aziendali e mostrare i più elevati standard di integrità. I leader devono comunicare l'importanza delle aspettative dell'Azienda nei confronti della condotta etica e dimostrare il loro sostegno personale a tali aspettative, attribuendo ai propri dipendenti la responsabilità di formulare giudizi eticamente corretti. I manager e i supervisori devono fornire una guida responsabile ai propri dipendenti, assicurandosi che conoscano e seguano le politiche, le leggi e le normative applicabili.

I responsabili finanziari senior dell'Azienda (l'amministratore delegato, il direttore finanziario e il direttore amministrativo) sono tenuti a rispettare anche il Codice etico per i responsabili finanziari senior dell'Azienda, una copia del quale è pubblicata sul sito Web pubblico dell'Azienda.

Fondamenti etici per i manager

Sapevate che i dipendenti preferiscono esprimere i loro dubbi direttamente ai loro manager? Siate ricettivi e aperti ai dubbi dei dipendenti.

Se un dipendente solleva potenziali problemi di etica o segnala una violazione del Codice di condotta, di altre politiche PACCAR o potenziali violazioni della legge, è vostra responsabilità segnalare la questione a una delle seguenti risorse:

- *Reparto Risorse umane*
- *Ufficio Legale*
- *[Ufficio Conformità](#)*
(Compliance@paccar.com)
- *Reparto Audit interno*
- *[Sistema di segnalazione EthicsLine](#) (<http://ethicsline.paccar.com>)*

PACCAR non effettuerà o permetterà ritorsioni quando qualcuno in buona fede:

- Segnala ciò che ritiene sia una violazione dei nostri principi, del Codice di condotta, delle politiche aziendali o della legge
- Solleva una domanda relativa alla conformità o chiede consulenza su una particolare pratica, decisione o azione aziendale (o aiuta un'altra persona a farlo)
- Collabora in un'indagine su una potenziale violazione

Risorse principali PACCAR

Per effettuare una segnalazione o porre una domanda, contattare una delle seguenti risorse aziendali:

- Il vostro manager
- Un rappresentante del Reparto Risorse umane
- Consulente legale o qualsiasi membro dell'Ufficio Legale o dell'[Ufficio Conformità](#)
- Reparto Audit interno
- La nostra helpline di [EthicsLine](#) all'indirizzo: Sistema di segnalazione EthicsLine <http://ethicsline.paccar.com> 1-800-300-1826
Dagli altri Paesi: Numeri verdi specifici per Paese elencati nelle Risorse PACCAR alla fine del Codice di condotta (Sezione VIII.B).



F. Doveri di segnalare potenziali violazioni

Tutti i dipendenti PACCAR hanno la responsabilità di informare l'Azienda di illeciti. I dipendenti che sono a conoscenza di una violazione, o che abbiano anche il sospetto di una violazione del Codice di condotta, di altre politiche PACCAR o della legge, devono effettuare tale segnalazione. La mancata segnalazione di illeciti costituisce una violazione del Codice di condotta e può essere causa di azioni disciplinari, fino al licenziamento, in base alla legge applicabile. PACCAR supporterà pienamente i dipendenti che effettuano segnalazioni oneste e in buona fede di potenziali illeciti.

Per porre domande o segnalare possibili violazioni del Codice è possibile utilizzare qualsiasi risorsa PACCAR fornita. Se pensate che un metodo suggerito possa non farvi sentire a vostro agio o possa essere inappropriato, scegliete il metodo che ritenete più adatto. Se desiderate rimanere anonimi, potete inviare una segnalazione utilizzando le linee telefoniche del numero verde EthicsLine o il [portale Web](#), gestito da un fornitore indipendente di terze parti. Il passo importante è quello di effettuare una segnalazione se si è a conoscenza di una violazione o si sospetta una violazione.



G. Non ritorsione

PACCAR si impegna a proteggere i diritti di coloro che segnalano episodi di violazione in buona fede. PACCAR non tollererà ritorsioni nei confronti di un dipendente che segnala una violazione reale o sospetta in buona fede o collabora in un'indagine. Analogamente alla mancata segnalazione di atti illeciti, le ritorsioni costituiscono una violazione del Codice di condotta e comportano provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento o alla cessazione del servizio, in conformità con la legge locale. Se siete a conoscenza o avete il sospetto che si sia verificata o si stia verificando una ritorsione, dovete segnalarla immediatamente.

H. Rispettare il Codice di condotta

Ai dipendenti può essere richiesto di volta in volta di certificare di aver esaminato e compreso il Codice di condotta di PACCAR, che rispetterà i suoi standard e che non è personalmente a conoscenza di violazioni del Codice da parte di altri. Questa certificazione costituisce un giuramento del dipendente ed è una parte importante dell'impegno di PACCAR a rispettare il Codice e i valori di PACCAR e a segnalare tempestivamente i dubbi. Qualsiasi deroga al Codice di condotta che coinvolge un direttore o un funzionario esecutivo può essere effettuata solo dal Consiglio di amministrazione.

PACCAR mantiene un ambiente positivo in cui i dipendenti sono in grado di svolgere il loro lavoro senza timore di molestie o discriminazioni e non tollera ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano incidenti in buona fede.

PACCAR indagherà in maniera esaustiva su eventuali violazioni sospette, comprese quelle segnalate tramite la [EthicsLine](#). Siete tenuti a collaborare e a fornire informazioni complete, accurate e veritiere in relazione a qualsiasi indagine, fatte salve le leggi applicabili. L'Azienda riconosce che potrebbero esserci casi in cui i dipendenti che segnalano violazioni o sospette violazioni desiderano che le proprie segnalazioni o i nomi dei dipendenti rimangano riservati. In tali casi, l'Azienda tenterà di mantenere le segnalazioni il più riservate possibile, in base alle circostanze, condividendo le informazioni rilevanti solo con coloro che hanno necessità di conoscerle.

II. Impegno verso l'integrità

A. Mantenere un ambiente di lavoro rispettoso

1. Posto di lavoro privo di molestie

La cultura di PACCAR si basa su dignità e rispetto. Tutti i dipendenti di PACCAR hanno la responsabilità di garantire che la forza lavoro e l'ambiente di lavoro siano esenti da condotte inappropriate. PACCAR vieta qualsiasi comportamento molesto, come:

- Molestie sessuali
- Molestie informatiche (ad esempio tramite e-mail, social media o Internet)
- Bullismo
- Abuso verbale

Le molestie comprendono qualsiasi condotta che crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo sulla base di determinate caratteristiche personali. Siete responsabili della segnalazione di comportamenti inappropriati che coinvolgono un dipendente o anche qualcuno che non è affiliato con PACCAR, come un rivenditore, un cliente o un fornitore. È vietata la ritorsione per aver effettuato un reclamo o per aver assistito l'Azienda nell'indagine su questioni di discriminazione o molestie. Segnalate il comportamento offensivo al vostro manager o a un altro membro della vostra direzione, al Reparto Risorse umane, all'Ufficio Legale oppure contattate la [EthicsLine](#). Per ulteriori informazioni, consultate [SP23 Molestie sul posto di lavoro](#) o la vostra politica locale sulla prevenzione delle molestie.



2. Dedizione alla diversità e all'inclusione

PACCAR si impegna alla creazione di una forza lavoro diversificata composta da membri di team che apportano un'ampia varietà di competenze, esperienze e prospettive, e ai principi di pari opportunità di impiego, inclusione e rispetto. L'impegno dell'Azienda verso la diversità e l'inclusione è una parte importante di ciò che significa essere un dipendente PACCAR. I direttori, i funzionari e i dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi applicabili in materia di impiego.

L'Azienda fornisce pari opportunità di impiego a tutti i dipendenti e candidati al lavoro e non effettuerà discriminazioni illegali sulla base di eventuali stati protetti, in conformità con la legge locale, come:

- Età
- Cittadinanza
- Colore
- Disabilità
- Etnia
- Genere
- Identità o espressione di genere
- Informazioni genetiche
- Stato civile
- Condizione medica
- Origine nazionale
- Gravidanza
- Razza
- Religione
- Sesso
- Orientamento sessuale
- Stato di veterano
- Altre caratteristiche protette dalla legge

Il trattamento non discriminatorio è importante non solo nel processo di assunzione, ma anche in relazione ad altre decisioni relative all'impiego, come formazione, assegnazioni di progetti, livelli di retribuzione, trasferimenti e promozioni. Per ulteriori informazioni su questo argomento, vedere [SP2 Politica di non discriminazione](#) e/o la politica locale applicabile.



Se sospettate comportamenti che non rispettano gli standard del Codice PACCAR, dovete informare il vostro manager o segnalarlo alle risorse interne indicate nel presente Codice.

3. Comportamento appropriato sul posto di lavoro

Tutti i dipendenti PACCAR devono agire in modo rispettoso sul posto di lavoro. Uno dei comportamenti appropriati sul posto di lavoro è quello di mostrarsi cortesi e professionali nel rappresentare PACCAR in tutti gli aspetti del nostro lavoro. PACCAR non tollera condotte che danneggiano, interrompono o interferiscono con le prestazioni lavorative di un'altra persona o creano un ambiente intimidatorio, offensivo o ostile. Non è consentito possedere, utilizzare, distribuire o essere sotto l'effetto di droghe illegali nella proprietà dell'Azienda o durante lo svolgimento del lavoro, anche durante le attività presso i rivenditori, i clienti, i fornitori o altri partner commerciali. Allo stesso modo, l'abuso di sostanze sul posto di lavoro, compreso l'uso improprio dei farmaci da prescrizione, costituisce una violazione del Codice di condotta. Il possesso o l'uso di alcol durante il lavoro o sulla proprietà dell'Azienda è vietato, a meno che non sia approvato dall'Azienda ed effettuato in modo responsabile. Per ulteriori informazioni su questo argomento, vedere la [Politica sull'abuso di sostanze stupefacenti e alcol SP84](#) e/o la vostra politica locale.

4. Anti-violenza

PACCAR mantiene un luogo di lavoro privo di intimidazioni, minacce o atti di violenza e osserva una politica di tolleranza zero rispetto alla violenza sul posto di lavoro. È vietato compiere atti che potrebbero far sentire minacciata o insicura un'altra persona. Tali atti includono aggressioni verbali, minacce o qualsiasi ostilità, intimidazione o aggressione. PACCAR non tollera alcuna minaccia, diretta o implicita, o condotta fisica da parte di qualsiasi persona che comporti danni a persone o proprietà. PACCAR proibisce anche il possesso di armi sul posto di lavoro. La politica di tolleranza zero di PACCAR verso la violenza sul posto di lavoro si applica al comportamento nei locali dell'azienda e al comportamento dei nostri dipendenti impegnati in attività PACCAR in qualsiasi parte del mondo al di fuori dei nostri locali. Contattare immediatamente qualsiasi manager o rappresentante locale dell'Azienda per segnalare una condotta minacciosa o un potenziale atto di violenza. Per ulteriori informazioni, vedere la [Politica sulla sicurezza SP 17](#).



B. Impegno verso i diritti umani

PACCAR si impegna a sostenere i diritti umani fondamentali e a credere che tutti debbano essere trattati con dignità, equità e rispetto. PACCAR fornisce condizioni di lavoro eque e rispetta i diritti umani. PACCAR non utilizza e non tollera l'uso di schiavi, lavoro forzato o minorile, né coinvolgerà o collaborerà con i rivenditori, i fornitori o altre terze parti che intraprendono il traffico di esseri umani. PACCAR si aspetta che i dipendenti, i rivenditori, gli altri partner commerciali e i fornitori rispettino i più elevati standard di integrità e intratterrà rapporti solo con le parti che dimostrano un impegno serio verso la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e operano in conformità alle leggi sui diritti umani. PACCAR supporta il trattamento equo delle persone e delle condizioni di lavoro sicure e lavora per garantire che i prodotti PACCAR siano privi di minerali provenienti da aree di conflitto e che non impieghino lavoro coatto o minorile.

PACCAR non scende mai a compromessi sulla qualità e sulla sicurezza. PACCAR promuove l'eccellenza, la sicurezza e l'integrità in tutto ciò che fa. Se notate qualcosa che pensate possa essere pericoloso, dovete sempre segnalarlo e comunicare il vostro dubbio.

C. Ambiente, salute e sicurezza

Le nostre politiche e procedure in materia di salute e sicurezza sono concepite per permettere a tutti i membri della comunità PACCAR di lavorare in modo sicuro, sia presso le nostre strutture, sia presso le strutture di rivenditori, fornitori o partner commerciali, sia durante i viaggi di lavoro per PACCAR. La sicurezza è responsabilità di tutti. Siete tenuti a seguire tutte le politiche sulla sicurezza e la salute indipendentemente dal ruolo che ricoprite presso PACCAR. Ogni dipendente PACCAR è tenuto a rispettare gli standard più elevati e a mettere la sicurezza in cima alle priorità, senza eccezioni. PACCAR si impegna a realizzare sempre prodotti di qualità superiore e le sue prestazioni costanti come produttore di alta qualità sono fondamentali per la sua attività. Qualsiasi difetto noto o sospetto in un prodotto deve essere segnalato immediatamente al supervisore della qualità appropriato o al personale addetto alla sicurezza del prodotto della divisione pertinente.

La responsabilità nei confronti dell'ambiente è uno dei principi fondamentali di PACCAR. L'azienda sviluppa regolarmente nuovi programmi per contribuire a proteggere e a preservare l'ambiente. PACCAR si impegna a rispettare tutte le leggi ambientali e le normative in materia di emissioni. I dipendenti il cui lavoro influisce sulla conformità ambientale e normativa devono essere a conoscenza di tutte le autorizzazioni, leggi e normative applicabili al proprio lavoro. PACCAR si aspetta che i dipendenti, i rivenditori, i fornitori e altre terze parti rispettino tali requisiti. Per ulteriori informazioni, consultare il rapporto PACCAR sui [parametri ambientali, sociali e di governance](#) sul sito Web di PACCAR.

III. Pratiche aziendali oneste ed etiche

A. Antitrust e concorrenza leale

PACCAR compete in maniera vigorosa per fornire ai clienti veicoli, ricambi e altri prodotti e servizi eccellenti a prezzi che ritiene, a propria discrezione, possano attrarre, conquistare e mantenere la propria attività commerciale. Nel fare ciò, PACCAR rispetta le leggi antitrust e le regole di concorrenza leale in tutte le giurisdizioni in cui opera. PACCAR non segue né tollera comportamenti anticoncorrenziali. Il mancato rispetto delle leggi antitrust potrebbe comportare sanzioni pecuniarie amministrative o penali significative imposte sia su PACCAR che sulle persone che violano la legge e in alcune giurisdizioni, come gli Stati Uniti, le persone che violano determinate leggi antitrust che vietano la cospirazione con i concorrenti possono essere condannate a pene detentive.

Interazioni con i concorrenti. *PACCAR prende decisioni indipendenti* sul prezzo, sulla quantità di prodotti e sulle caratteristiche da offrire sui propri veicoli, *senza discutere e prendere accordi con i concorrenti.*

È vietato accordarsi con i concorrenti su una qualsiasi delle decisioni concorrenziali fondamentali.

È fondamentale garantire che PACCAR non stipuli alcun accordo con alcun concorrente su:

- Prezzi (compresi sconti o qualsiasi altra condizione di prezzo) a cui venderemo i nostri prodotti o servizi (o a cui acquisteremo componenti, parti o altri prodotti o servizi)
- Altre condizioni di vendita competitive, ad esempio quando e come offrire nuovi prodotti o tecnologie innovativi
- Capacità di produzione (quanto PACCAR produce e vende)
- Ripartizione o divisione di mercati, clienti o fornitori o in altro modo concordare la non competizione tra loro

Si noti che questi divieti coprono tutti gli aspetti della nostra attività, comprese le decisioni di PACCAR su chi e quante persone assumere e sulla retribuzione da offrire. Tali decisioni devono essere prese unicamente da PACCAR e PACCAR non può accordarsi con concorrenti o altre aziende per sottrarre, assumere, sollecitare i dipendenti dell'altro né concordare quali salari, stipendi o altri benefit fornire.

PACCAR è autorizzata a raccogliere informazioni sulla concorrenza da clienti e terze parti sul mercato, come ad esempio esperti o pubblicazioni del settore, e a utilizzare tali informazioni per prendere decisioni indipendenti. PACCAR non deve ottenere tali informazioni da concorrenti, condividere informazioni non pubbliche con loro, o utilizzare una terza parte come mezzo per ottenere informazioni sulla concorrenza. Le decisioni sul prezzo e sugli altri elementi concorrenziali devono sempre essere prese senza alcun accordo con i concorrenti.

Esistono motivi legittimi per comunicare con i concorrenti (ad esempio, attività di associazioni di categoria o joint venture per sviluppare nuovi prodotti o nuove capacità), ma tali situazioni non devono portare ad accordi su prezzi, capacità di produzione o ripartizioni di mercato. Se avete domande sulla distinzione tra ciò che è permesso e ciò che non lo è con i concorrenti, dovete chiedere anticipatamente indicazioni all'Ufficio Legale.

Interazioni con clienti e fornitori. Le leggi antitrust permettono a tutte le aziende di godere di un certo livello di libertà di interazione con i clienti e i fornitori nel modo in cui ritengono più opportuno. Tuttavia, questa libertà non è illimitata. Gli accordi tra PACCAR e i rispettivi clienti o fornitori possono comportare problematiche antitrust in determinate circostanze, sebbene questi tipi di accordi con fornitori o clienti siano analizzati secondo uno standard legale più severo e siano generalmente consentiti quando PACCAR opera in mercati competitivi e non ha o esercita potere di monopolio.



Alcune altre pratiche possono essere considerate “metodi di concorrenza sleali” e potrebbero essere illegali, tra cui:

- *Indurre illecitamente il cliente di un concorrente a violare un contratto con tale concorrente utilizzando minacce, frodi, corruzione o coercizione*
- *Utilizzare lo spionaggio industriale per acquisire i segreti commerciali di un concorrente*
- *Corrompere un dipendente di un concorrente o un cliente per qualsiasi scopo*
- *Fare commenti falsi o denigratori sul prodotto di un concorrente*

Tuttavia, è opportuno richiedere direttive antitrust all’Ufficio Legale prima di chiudere un rapporto con un rivenditore (o un cliente) o un fornitore, stipulare contratti esclusivi, suggerire o richiedere a un rivenditore o ad un’altra parte di vendere solo a determinati clienti, e non ad altri, o applicare un determinato prezzo quando rivenderà un veicolo, un ricambio o un altro prodotto PACCAR.

Poiché le normative antitrust e sulla concorrenza leale sono complesse, i dipendenti non devono esitare a contattare una delle Risorse PACCAR per domande o dubbi, tra cui l’Ufficio Legale o l’Ufficio Conformità.

B. Anticoncussione e anticorruzione

Tangenti, pagamenti impropri, vantaggi ingiusti e tentativi di corruzione in qualsiasi forma a favore di qualunque persona sono tutti potenziali violazioni, tra le altre cose, del presente Codice di condotta, delle politiche anticorruzione di PACCAR, del Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) degli Stati Uniti, del Bribery Act del Regno Unito e del Clean Company Act del Brasile (Legge n. 12.846/13). PACCAR osserva una politica di tolleranza zero e proibisce la corruzione o la fornitura di vantaggi ingiusti, indipendentemente dal fatto che siano destinati a parti commerciali o funzionari pubblici. Per ulteriori informazioni e indicazioni in materia di anticorruzione e sui limiti di spesa per l’ospitalità aziendale, consultare le politiche anticorruzione di PACCAR, il [Manuale anticorruzione DAF](#) o la politica locale.

C. Antiriciclaggio

Il riciclaggio di denaro è un processo utilizzato da criminali, terroristi e altri soggetti per spostare fondi illeciti attraverso attività legittime in modo che i fondi appaiano legittimi. Utilizzate il buonsenso e prestate particolare attenzione quando lavorate con rivenditori, clienti, fornitori e terze parti, soprattutto se la transazione presenta segnali di allarme relativi al riciclaggio di denaro, come l'identità non chiara del cliente o l'uso di contanti. Siete tenuti a seguire le politiche dell'Azienda riguardo all'uso di contanti e alla due diligence del cliente. È necessario sapere sempre chi c'è dietro ogni transazione e condurre affari solo con terze parti rispettabili che svolgono attività commerciali legittime. Agite in modo da prevenire l'uso improprio delle transazioni commerciali di PACCAR segnalando attività sospette all'Ufficio Legale o al [Ufficio Conformità](#).

D. Ospitalità aziendale – Regali, intrattenimento e viaggi

PACCAR può fornire ospitalità aziendale in linea con le politiche aziendali e con tutte le leggi pertinenti, tra cui l'FCPA e il Bribery Act del Regno Unito. Prima di offrire o ricevere regali o altre forme di ospitalità aziendale, assicuratevi di consultare le politiche anticorruzione di PACCAR per i dettagli sui limiti specifici. Esistono leggi molto severe che riguardano i funzionari pubblici e i limiti di spesa possono essere applicati anche alle parti commerciali.

PACCAR richiede che tutte le forme di ospitalità aziendale siano appropriate alle circostanze. I dipendenti non possono accettare o fornire ospitalità aziendale se ciò comporta un obbligo, o sembra comportare un obbligo, per PACCAR o il destinatario. Non è consentito richiedere regali o ospitalità in strutture lussuose a venditori, fornitori o altri partner commerciali per se stessi o per PACCAR. Le uniche eccezioni consentite sono la fornitura o l'accettazione di articoli promozionali consuetudinari, pasti occasionali o altri articoli di valore simbolico diversi dal denaro contante, se il valore è in linea con i requisiti di spesa di PACCAR, la [Procedura per i viaggi e le spese aziendali](#), le politiche anticorruzione di PACCAR, il [Manuale anticorruzione DAF](#) o altre politiche locali applicabili.



Potenziati conflitti di interesse includono:

- *Lavorare per, o ricevere compensi da, un rivenditore, un cliente, un fornitore o un concorrente di PACCAR*
- *Ingaggiare un fornitore di proprietà o gestito da un parente*
- *Avere un interesse finanziario personale in una transazione aziendale*
- *Accettare un regalo da un appaltatore in violazione della politica aziendale*
- *Assentarsi dal lavoro per svolgere un secondo lavoro*

E. Conflitti di interesse

Un conflitto di interesse è qualsiasi attività non compatibile o contraria ai legittimi interessi dell’Azienda. I dipendenti devono evitare qualsiasi attività, investimento o interesse che possa riflettersi in modo sfavorevole sull’integrità e reputazione personali o dell’Azienda. Siete tenuti a evitare situazioni che sollevino o sembrino sollevare un conflitto di interesse, inclusa qualsiasi circostanza che possa mettere in dubbio il fatto che i dipendenti stiano agendo nel miglior interesse di PACCAR. Dovete essere trasparenti e comunicare un conflitto o un potenziale conflitto al Reparto Risorse umane, al fine di offrire a PACCAR l’opportunità di risolvere il conflitto. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a [SP 20 Conflitti di interesse](#) o alla politica locale.

PACCAR apprezza l’impegno e si aspetta che vi impegniate al massimo nel vostro lavoro per l’Azienda. In base alle leggi locali vigenti, PACCAR vieta a tutti i dipendenti attuali di lavorare per altre organizzazioni in un modo che interferisca con la loro capacità di lavorare per PACCAR. Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l’esecuzione di lavori per un’azienda che compete, direttamente o indirettamente, o un’azienda che ha rapporti con PACCAR o una delle rispettive consociate. Inoltre, qualsiasi interesse o impiego di membri del nucleo familiare di un dipendente in un’azienda concorrente deve essere divulgato e comunicato per iscritto al Reparto Risorse umane. Assicuratevi di aver inviato un modulo di divulgazione accurato e completo o altra documentazione locale applicabile al Reparto Risorse umane.

F. Contributi di beneficenza e politici

PACCAR supporta lo sviluppo della comunità in tutto il mondo. I dipendenti non possono tuttavia utilizzare le risorse dell’Azienda per sostenere personalmente enti di beneficenza o altri istituti senza scopo di lucro senza l’approvazione dell’Azienda. Non potete offrire o impegnarvi a offrire contributi politici per conto di PACCAR. Per ulteriori informazioni sui contributi di beneficenza accettabili e sul processo di approvazione, vedere [SP4 Contributi di beneficenza, borse di studio e sponsorizzazioni](#). Qualsiasi donazione di beneficenza deve essere compatibile con le leggi anticorruzione e non deve avere lo scopo di indurre il destinatario ad aggiudicare l’attività a PACCAR.

IV. Integrità finanziaria

A. Risultati finanziari accurati

I bilanci, i libri e i registri contabili di PACCAR devono riflettere in modo accurato e veritiero tutte le transazioni aziendali al fine di garantire pratiche commerciali legali ed etiche e prevenire attività fraudolente. Si configura una violazione della politica dell'Azienda e di determinate leggi per qualsiasi dipendente che causi imprecisioni nei libri e registri di PACCAR. I dipendenti non possono creare documenti intenzionalmente fuorvianti o inesatti e devono collaborare pienamente con gli auditor interni di PACCAR e indipendenti.

I reclami o i dubbi riguardanti la contabilità, i controlli interni, l'auditing o le questioni fiscali richiedono particolare attenzione e devono essere segnalati al Direttore finanziario, al reparto Operazioni o al Controller locale, all'ufficio Audit interno, all'Ufficio Legale o all' [Ufficio Conformità](#).



B. Requisiti di divulgazione

Le azioni di PACCAR sono quotate in borsa. Di conseguenza, l'Azienda è legalmente obbligata a fare varie comunicazioni al pubblico. PACCAR mantiene controlli e procedure per garantire la divulgazione completa, equa, accurata e tempestiva delle informazioni richieste. Tutte le ricevute e i pagamenti con fondi dell'Azienda devono essere autorizzati dalla direzione e registrati correttamente, e i registri di PACCAR devono indicare la natura e lo scopo appropriati delle transazioni. Tutti i dipendenti responsabili della preparazione delle comunicazioni pubbliche dell'Azienda, o che forniscono informazioni nell'ambito di tale processo, hanno la responsabilità di garantire che tali comunicazioni e informazioni siano complete, accurate e conformi ai controlli e alle procedure dell'Azienda.



C. Uso delle risorse aziendali

L'uso delle risorse aziendali è consentito solo in conformità con l'autorizzazione generale o specifica dell'Azienda, e le transazioni devono essere eseguite in conformità a tali autorizzazioni. Le transazioni devono essere registrate per consentire la preparazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati e i relativi requisiti e per mantenere la responsabilità per le risorse di PACCAR.

D. Conservazione accurata dei documenti aziendali

PACCAR ha la responsabilità di garantire che le informazioni che l'Azienda registra, elabora e analizza siano accurate e registrate in conformità con i principi legali e contabili applicabili. I dipendenti PACCAR devono inoltre garantire che le registrazioni aziendali appropriate e tempestive siano prontamente messe a disposizione di coloro che necessitano di conoscere le informazioni, come ad esempio gli auditor o le agenzie pubbliche. I dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi, le normative e le politiche aziendali in materia di registrazione.

Tutti i dipendenti PACCAR devono gestire e proteggere la sicurezza e l'integrità delle registrazioni aziendali, che sono disponibili in varie forme, tra cui in formato cartaceo ed elettronico. Creare solo registrazioni complete, accurate e veritiere. Siate chiari e professionali durante la creazione di qualsiasi registrazione aziendale, compresa la posta elettronica. Sono stati implementati controlli amministrativi e contabili, tra cui il [Programma di conservazione dei documenti di PACCAR](#), per fornire una ragionevole garanzia che i prospetti finanziari e di altro tipo dell'Azienda siano preparati in modo accurato e affidabile e divulghino in modo completo e corretto tutte le informazioni richieste. Per ulteriori informazioni sulla gestione delle dei documenti, vedere la [Politica sulla conservazione dei documenti SP14](#) o la politica locale.

Se PACCAR è coinvolta in problematiche legali o è oggetto di un'indagine, l'Ufficio Legale può emettere una "conservazione a fini giudiziari". In caso di conservazione a fini giudiziari, i dipendenti PACCAR devono conservare tutti i documenti relativi alla questione in oggetto. Le violazioni della conservazione a fini giudiziari possono comportare responsabilità per l'Azienda e le persone. Seguite sempre tutte le istruzioni relative alla conservazione ai fini giudiziari e contattate l'Ufficio Legale per eventuali domande.



V. Interazione con i partner di PACCAR

A. Interazione e scambio di informazioni con i clienti

I dipendenti devono sempre ricordare che rappresentano PACCAR quando interagiscono con i clienti. I dipendenti devono trattare i clienti in modo corretto e con rispetto, compresi i rivenditori, che sono un tipo di cliente di PACCAR. PACCAR si aspetta inoltre che i clienti agiscano in modo etico e in maniera coerente con il Codice di condotta.

In tutte le sedi PACCAR, l'Azienda mantiene le informazioni riservate dei clienti e salvaguarda tutti i dati e le informazioni affidateci dai clienti. Ricordate queste semplici regole:

- Accedete alle informazioni dei clienti solo se necessario per scopi aziendali legittimi e dietro consenso
- Non condividete le informazioni dei clienti al di fuori dell'Azienda
- Condividete le informazioni dei clienti all'interno dell'Azienda solo con persone appropriate che hanno “necessità di conoscerle”
- Rispettate qualsiasi accordo di riservatezza applicabile
- Informate immediatamente il reparto IT o l'Ufficio Legale se sospettate che si sia verificata una violazione delle informazioni del cliente

PACCAR si aspetta che anche i partner commerciali, compresi i rivenditori e i fornitori, proteggano le informazioni dei clienti. In caso di domande, contattate il reparto IT, il Controllore locale, l'Ufficio Legale, il [Team di protezione dei dati \(DataProtection@paccar.com\)](mailto:DataProtection@paccar.com) o una delle altre Risorse PACCAR prima di raccogliere, trasferire, trattare, divulgare o smaltire i dati dei clienti.

B. Rivenditori, fornitori e altri partner

PACCAR seleziona rivenditori e fornitori sulla base di molti fattori, tra cui qualità, innovazione, costi, affidabilità finanziaria e conformità normativa. Tutti i rivenditori, i fornitori, le terze parti e gli altri partner commerciali di PACCAR devono mostrare i principi etici più elevati, in linea con gli standard e i principi contenuti nel Codice di condotta, compresi quelli relativi ad anticorruzione, antitrust e concorrenza leale, conformità commerciale ed etica aziendale. PACCAR si impegna a sostenere i partner che sono un esempio nell'impegno verso la diversità e l'inclusione offrendo opportunità per minoranze e donne. I partner commerciali di PACCAR devono dimostrare rispetto per i diritti umani, osservando, tra le altre cose, tutte le regole e le normative che disciplinano il traffico di esseri umani, il lavoro forzato e minorile e i minerali provenienti da aree di conflitto.

Quando collaborate con rivenditori, fornitori e altri partner, dovete seguire tutte le procedure applicabili in materia di qualità, approvvigionamento e conformità. In alcune situazioni, potrebbe esservi chiesto di completare le procedure di screening per garantire che PACCAR collabori solo con partner commerciali rispettabili. Alcuni rivenditori e fornitori dovranno certificare di aver esaminato e compreso il Codice di condotta di PACCAR e di rispettare i suoi standard. Per ulteriori informazioni sulle procedure di screening per la conformità dei partner di terze parti, consultare le politiche anticorruzione di PACCAR, il [Manuale sulle restrizioni commerciali dell'UE](#) o la politica locale.

C. Affari e contratti con il governo

Quando si conducono affari con governi federali, statali o locali, PACCAR deve garantire che tutte le dichiarazioni e le presentazioni ai funzionari addetti agli appalti pubblici siano accurate e veritiere, anche in relazione a prezzi e altri dati finanziari. Le leggi che si applicano quando si lavora con il governo possono essere più complete di quelle che si applicano quando si lavora con aziende private. Se il vostro lavoro coinvolge attività con il governo, fate attenzione alle regole e alle normative speciali applicabili ai clienti governativi o alle autorità pubbliche. Tutte le comunicazioni con i funzionari pubblici per conto dell'Azienda devono essere autorizzate dalla direzione e devono essere coordinate con i reparti degli affari governativi designati da PACCAR. È importante rispettare qualsiasi requisito relativo agli appalti pubblici e seguire rigorosamente tutti i termini e le condizioni di qualsiasi contratto con il governo. Per ulteriori informazioni sull'interazione con i funzionari pubblici, consultare la Sezione III.B - Anticoncussione e anticorruzione, o le politiche anticorruzione di PACCAR.

VI. Conformità commerciale globale

PACCAR è tenuta a seguire le leggi relative al commercio degli Stati Uniti, dell'Unione Europea, delle Nazioni Unite e di tutti gli altri Paesi in cui opera. I dipendenti coinvolti nella conduzione di attività transfrontaliere hanno la responsabilità di comprendere in che modo si applicano le regole commerciali pertinenti. Le leggi, le regole e le normative sulla conformità commerciale sono varie, complesse e cambiano frequentemente. Per qualsiasi domanda relativa alla conformità alle leggi sul commercio globale, contattare il reparto Acquisti e Logistica, l'[Ufficio Conformità](#) o l'Ufficio Legale prima di procedere.

A. Importazione ed esportazione

Molti Paesi in cui PACCAR opera dispongono di leggi e normative che limitano il trasferimento, l'importazione, l'esportazione e la vendita di vari tipi di prodotti o dati tecnici da un Paese a determinati Paesi e persone proscritti. Se siete coinvolti nell'importazione e nell'esportazione di merce e dati, dovete conoscere e comprendere i requisiti di importazione ed esportazione e le politiche commerciali di PACCAR. Queste leggi richiedono, tra l'altro, che PACCAR documenti correttamente la classificazione, il valore e il Paese di origine di tutte le importazioni. PACCAR è inoltre soggetta ai requisiti di controllo delle esportazioni applicabili alla tecnologia controllata, come ad esempio le merci militari a doppio utilizzo. I dipendenti impegnati nella logistica e nelle spedizioni devono conoscere e rispettare i controlli delle esportazioni applicabili. La mancata osservanza di queste regole e normative può esporre PACCAR a multe, revoca o negazione dei privilegi di esportazione o importazione.



B. Sanzioni ed embarghi commerciali

Gli Stati Uniti, l'Unione Europea, le Nazioni Unite e altre autorità pubbliche vietano le transazioni con determinati Paesi, persone o entità che hanno violato le leggi relative all'esportazione o che si ritiene costituiscano una minaccia per la sicurezza nazionale. Tutti i dipendenti PACCAR devono rispettare tutte le sanzioni economiche o gli embarghi commerciali applicabili adottati dagli Stati Uniti, indipendentemente dal fatto che si applichino a Paesi esteri, organizzazioni politiche o particolari soggetti ed entità esteri, nonché a tutti i relativi requisiti di segnalazione. Nell'UE i dipendenti sono tenuti a rispettare sia le leggi e le normative UE che quelle statunitensi. Per sapere quale legge si applica in giurisdizioni non statunitensi, contattare l'Ufficio Legale.

C. Boicottaggi economici

Per legge, PACCAR e le sue consociate non possono cooperare con boicottaggi esteri non approvati dal governo degli Stati Uniti. PACCAR è tenuta a segnalare qualsiasi richiesta di collaborazione con boicottaggi non sanzionati dal governo degli Stati Uniti. Tali richieste possono celarsi dietro a richieste di offerta, ordini di acquisto, contratti, lettere di credito, documenti di spedizione o altre comunicazioni. Se ricevete una richiesta relativa a un boicottaggio economico non statunitense, non rispondete alla richiesta e contattate immediatamente l'Ufficio Legale o l'[Ufficio Conformità](#).



VII. Responsabilità verso investitori e azionisti

A. Informazioni riservate

I dipendenti PACCAR spesso vengono a conoscenza di informazioni riservate o proprietarie su PACCAR, clienti, potenziali clienti o altre terze parti durante il normale svolgimento dell'attività. Le informazioni sono una preziosa risorsa aziendale che i dipendenti hanno il dovere di proteggere. È necessario mantenere riservate tutte le informazioni che vi vengono affidate, salvo quando la divulgazione è autorizzata o legalmente obbligatoria. Le informazioni riservate o proprietarie includono informazioni interne PACCAR e qualsiasi informazione non pubblica fornita da terze parti, come ad esempio da rivenditori o fornitori, con l'aspettativa che le informazioni siano mantenute riservate e vengano utilizzate esclusivamente per scopi aziendali validi.

Potete divulgare informazioni riservate solo ad altri dipendenti PACCAR in base alla "necessità di conoscenza". Utilizzate discrezione quando parlate di attività PACCAR in aree pubbliche e non abusate di informazioni riservate a vostro vantaggio. I dipendenti devono attenersi alla politica [SP16 Protezione delle informazioni riservate](#) e alla politica [SP21 Protezione delle informazioni riservate e dei segreti commerciali](#), che regolano la gestione delle informazioni riservate dell'azienda, sia finanziarie che di altro tipo. Quando si lavora con terze parti, PACCAR può sottoscrivere un accordo di riservatezza e i dipendenti sono tenuti a rispettare i termini di tali accordi. Tutti i dipendenti PACCAR sono responsabili della salvaguardia delle informazioni dell'Azienda e di terze parti anche quando non lavorano più per o con PACCAR.

B. Proteggere le risorse aziendali

PACCAR è responsabile della protezione delle risorse di PACCAR e della garanzia del loro corretto utilizzo. I dipendenti PACCAR non possono utilizzare risorse dell'Azienda, come e-mail, sistemi informatici, documenti, attrezzature della struttura o fornire servizi dell'azienda per scopi non autorizzati. Fondi o risorse "in nero" sono severamente vietati. Prestare attenzione a frodi o ad altre situazioni che potrebbero portare alla perdita, all'uso improprio o al furto delle risorse di PACCAR. Le frodi possono includere l'uso personale improprio di una carta di credito aziendale e di spese false o fuorvianti o altri documenti finanziari. Gli attacchi di phishing possono avvenire tramite messaggi e-mail il cui vero mittente è abilmente nascosto. Non trasferire mai fondi senza una verifica adeguata. L'uso improprio delle risorse o dei beni aziendali per scopi personali o guadagni finanziari è severamente vietato.

Le informazioni riservate possono includere una qualsiasi delle seguenti informazioni:

- Dati dei dipendenti o dei clienti
- Presentazioni strategiche
- Previsioni
- Rapporti sulle vendite
- Utili
- Situazione finanziaria
- Contratti
- Transazioni significative
- Informazioni sui prezzi
- Scoperte e invenzioni
- Idee di prodotto
- Processi interni
- Software
- Segreti commerciali
- Documentazione di servizio
- Disegni, specifiche e documentazione del prodotti

L'elenco precedente non è esaustivo. Altri tipi di informazioni possono essere considerati riservati o proprietari. In caso di dubbio, consultate una delle Risorse PACCAR, compreso il vostro manager, il reparto Marketing e Comunicazione o l'Ufficio Legale.



Proprietà intellettuale di altri

Azioni responsabili:

- *Rispettare i marchi commerciali, i copyright e i brevetti altrui*
- *Seguire tutte le leggi applicabili in materia di uso dei materiali protetti da copyright*
- *In caso di dubbio, rivolgersi all'Ufficio Legale*

Azioni inaccettabili:

- *Effettuare copie non autorizzate di libri, articoli, disegni, software o altri materiali protetti da copyright*
- *Infrangere la tecnologia brevettata altrui*



C. Audit e indagini

Durante il vostro impiego in PACCAR, vi potrebbe essere chiesto di partecipare a un audit o un'indagine interna condotta da auditor interni, auditor esterni, dal Reparto Risorse umane, dall'Ufficio Conformità o dall'Ufficio Legale. Siete tenuti a collaborare pienamente e a comunicare con onestà. PACCAR vieta ritorsioni per aver sollevato reclami in buona fede. Gli atti di ritorsione costituiscono una violazione del presente Codice di condotta. È inoltre possibile che vi venga recapitata una richiesta di documentazione o di convocazione presso autorità di regolamentazione o studi legali in relazione a procedimenti legali. Se ricevete tale richiesta, contattate immediatamente l'Ufficio Legale per assistenza.

La mancata collaborazione o comunicazione in modo onesto durante un audit o un'indagine può comportare provvedimenti disciplinari che possono arrivare fino al licenziamento, in conformità alla legge locale e agli accordi collettivi. Se un'indagine rivela che un dipendente ha scelto di agire in modo non conforme al Codice di condotta di PACCAR, ad altre politiche o alla legge, tale dipendente potrebbe essere soggetto a provvedimenti disciplinari appropriati che possono arrivare alla cessazione del rapporto di lavoro e, ove giustificato, a potenziali azioni legali. Inoltre, PACCAR contatterà le autorità competenti e i dipendenti coinvolti potrebbero essere soggetti a sanzioni amministrative pubbliche, responsabilità civile o anche responsabilità penali.

D. Proprietà intellettuale

PACCAR valorizza e protegge le sue proprietà intellettuali ("PI"), come copyright, brevetti, marchi commerciali, segreti commerciali e informazioni proprietarie, rispettando al contempo i diritti di proprietà intellettuale validi di terze parti. Le leggi sul copyright proteggono la copia di materiali quali software, musica, foto, audio, video, libri, presentazioni e materiali formativi. Le leggi sui brevetti proteggono la titolarità delle invenzioni ed impediscono ad altri soggetti di realizzare, utilizzare o vendere l'invenzione brevettata. Le leggi sui marchi commerciali proteggono i nomi dei marchi, compresi i nomi di prodotti e servizi e le leggi sui segreti commerciali tutelano le informazioni proprietarie mantenute segrete, come ad esempio le informazioni aziendali e i know-how aziendali. I dipendenti non devono divulgare la PI al di fuori di PACCAR senza aver prima ottenuto l'approvazione dall'Ufficio Legale. Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza di una violazione dei diritti di PI dell'azienda deve segnalarlo immediatamente. Per ulteriori informazioni, consultare la politica [SP21 Protezione delle informazioni riservate e dei segreti commerciali](#) e la politica [SP22 Invenzioni, brevetti e copyright](#) o la propria politica locale.

E. Sicurezza informatica e comunicazioni elettroniche

PACCAR è consapevole dell'importanza della sicurezza informatica per la protezione dei clienti e integra la sicurezza attraverso la progettazione in tutte le fasi di sviluppo di prodotti, servizi e infrastrutture. I computer e i sistemi di comunicazione dell'azienda, incluse le applicazioni Internet, e-mail e di messaggistica sono destinati esclusivamente all'uso aziendale di PACCAR. I dipendenti sono tenuti a utilizzare le apparecchiature e i sistemi di PACCAR in modo responsabile e a proteggerli da furti e danni.

Tutti i dipendenti, gli appaltatori e le terze parti di PACCAR svolgono un ruolo importante nel programma di sicurezza dell'azienda. Non utilizzate i sistemi o i dispositivi di comunicazione elettronica dell'azienda in alcun modo che sia illegale, non etico, nocivo o offensivo per gli altri. Tali obblighi si estendono all'uso fuori sede delle apparecchiature aziendali. Non è consentito accedere a o creare contenuti molesti, denigratori o inappropriati ed è necessario osservare uno stile professionale nella stesura dei messaggi e-mail. Per segnalare materiale discutibile o offensivo, rivolgersi ad un manager, al Reparto IT o Risorse umane.

PACCAR si riserva il diritto di accesso, monitoraggio, eliminazione, distruzione e indagine dei sistemi elettronici aziendali e delle altre proprietà dell'azienda, nella misura consentita dalla legge locale e dagli accordi collettivi. Qualsiasi uso aziendale dei sistemi di messaggistica deve essere conforme alle politiche di conservazione dei documenti aziendali. PACCAR si riserva inoltre il diritto di eliminare qualsiasi minaccia alla sicurezza dei sistemi elettronici dell'azienda. Al fine di proteggere la sicurezza dei computer e dei sistemi di comunicazione PACCAR, i dipendenti devono attenersi ai requisiti aziendali per l'uso responsabile dell'IT. Per ulteriori informazioni, consultare le politiche [SP19 Responsabilità in ambito informatico](#) e [SP28 Linee guida per le comunicazioni elettroniche](#). Se siete a conoscenza di eventuali minacce ai sistemi informatici o di comunicazione di PACCAR, contattate immediatamente il reparto IT.

I sistemi e i dispositivi di comunicazione elettronica includono, a titolo esemplificativo:

- Smartphone
- Tablet
- Telefoni cellulari (messaggi vocali e messaggi di testo)
- Computer (PC e portatili)
- E-mail
- Internet
- Applicazioni di messaggistica istantanea
- Qualsiasi altro tipo di comunicazione elettronica

Esempi di informazioni rilevanti non pubbliche includono:

- Nuovi piani di prodotti o nuovi sviluppi di prodotti
- Indagini governative
- Cambiamenti nella direzione esecutiva
- Potenziali azioni legali significative
- Possibili fusioni, acquisizioni, cessioni o joint venture
- Acquisizione o perdita di un contratto o un cliente importante

Cinque suggerimenti importanti sulla privacy dei dati

1. *Discutete o consultate solo le informazioni personali o dei clienti necessarie per svolgere il vostro lavoro*
2. *Non condividete le informazioni personali di qualsiasi altra persona a meno che ciò non sia autorizzato dal Reparto Risorse umane o dall'Ufficio Legale*
3. *Utilizzate le informazioni personali o dei clienti solo per lo scopo iniziale per cui sono state fornite o richieste dalla legge*
4. *Distrugete periodicamente qualsiasi informazione di identificazione personale in base alla Politica sulla conservazione dei documenti di PACCAR, a meno che non siate tenute a conservarla per motivi legali*
5. *Per i manager di team internazionali, siate consapevoli dei problemi di trasferimento transfrontaliero dei dati e coinvolgete il [Team di protezione dei dati](#) in caso di domande!*

F. Informazioni privilegiate

Attraverso il vostro lavoro, potreste avere accesso a informazioni materiali non pubbliche su PACCAR o su un cliente, rivenditore, fornitore o altra terza parte. Queste informazioni sono considerate informazioni "interne". Le informazioni "rilevanti" sono informazioni che potrebbero influenzare la decisione di un investitore di acquistare o vendere le azioni di PACCAR o di quell'azienda. Acquistare o vendere titoli essendo in possesso di informazioni materiali non pubbliche o fare una "soffiata" ad altri che potrebbero decidere di investire grazie alle informazioni ricevute non solo è contrario all'etica, ma è illegale ed è punibile con ingenti sanzioni amministrative e persino con la reclusione. Per saperne di più, consultare la politica [SP16 Protezione delle informazioni riservate](#). Consultate l'Ufficio Legale se non si è sicuri della natura materiale delle informazioni interne di cui si è in possesso.

G. Privacy

PACCAR rispetta i principi sulla privacy riconosciuti a livello globale e raccoglie, conserva, tratta e utilizza informazioni che identificano l'individuo per scopi aziendali legittimi, in conformità con le leggi vigenti. Fatte salve le leggi locali e gli accordi collettivi, PACCAR si riserva il diritto di accedere ai sistemi elettronici aziendali e ad altre proprietà dell'azienda. I dipendenti PACCAR non devono considerare privati dati quali i siti Web contenuti nella cronologia di navigazione o le e-mail e i messaggi di chat inviati utilizzando dispositivi aziendali.

Le leggi sulla privacy e sulla protezione dei dati si applicano a molti dei Paesi in cui PACCAR opera, come ad esempio il Regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation, GDPR) in vigore nell'Unione Europea. Alcuni Paesi limitano il trasferimento dei dati personali (qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificabile) oltre i confini nazionali. PACCAR si impegna a rispettare le leggi sulla privacy in tutti i Paesi in cui opera. In caso di dubbi o reclami sulla privacy delle proprie informazioni o su qualsiasi potenziale incidente di divulgazione di informazioni riservate, contattare il [Team di protezione dei dati](#) (DataProtection@paccar.com), il [Responsabile della protezione dei dati DAF](#) o l'Ufficio Legale. Per ulteriori informazioni, consultare l'[Informativa sulla privacy PACCAR](#), la politica [SP28 Linee guida per le comunicazioni elettroniche](#) o la propria politica locale.

H. Interazioni con i media, gli investitori e il pubblico

PACCAR riconosce il valore dei propri rapporti con la comunità di investitori e i media e si impegna a fornire comunicati stampa completi, corretti e accurati e comunicazioni pubbliche. Non è possibile parlare con i media, gli investitori e gli analisti per conto dell'azienda senza previa autorizzazione del reparto Relazioni con gli investitori di PACCAR o del reparto di divisione appropriato. Non date mai l'impressione di parlare per conto di PACCAR in qualsiasi comunicazione che possa diventare pubblica, compresi post in forum online, siti di social media, blog, chat room o bacheche. Tutte le richieste degli investitori devono essere indirizzate al reparto Relazioni con gli investitori. Qualsiasi richiesta dei media deve essere indirizzata al reparto marketing della divisione. Per ulteriori informazioni, consultare la politica [SP11 Pubblicità e comunicati aziendali](#).

I. Uso dei social media

I social media sono di crescente importanza sul mercato e ci permettono di apprendere e condividere informazioni con gli stakeholder di PACCAR, compresi i clienti e i fornitori, e di comunicare con il pubblico in relazione alle attività di PACCAR. È vietato parlare in nome o per conto dell'Azienda quando si utilizzano i social media senza previa autorizzazione del reparto Relazioni con gli investitori di PACCAR o del reparto marketing della divisione. Non condividere informazioni riservate o proprietarie su PACCAR, rivenditori, clienti, partner commerciali o attività lavorative e progetti sui social media.

PACCAR rispetta i diritti dei dipendenti di utilizzare blog e altri strumenti di social media non solo come forma personale di espressione, ma anche come mezzo professionale per sviluppare ulteriormente l'attività aziendale. Tutti i dipendenti devono agire in modo professionale e usare il buon senso sui social media e nelle conversazioni online che fanno riferimento a PACCAR e/o ai rapporti dei dipendenti con PACCAR. Le comunicazioni ai colleghi e alle affiliate sui social media che violano le politiche PACCAR saranno trattate come violazioni a mezzo e-mail o di persona. Solo il personale autorizzato di PACCAR può utilizzare i social media in rappresentanza di PACCAR e, tra le altre cose, commercializzare i prodotti e i servizi dell'azienda, condurre ricerche di mercato o cercare candidati per posizioni lavorative. In caso di dubbi, astenersi dal pubblicare e contattare il Reparto Risorse umane o l'Ufficio Legale per indicazioni.



VIII. Risorse PACCAR

A. Segnalazione dei dubbi

Diverse sono le risorse disponibili per aiutarvi a rispondere alle domande, prendere decisioni difficili e segnalare dubbi o potenziali violazioni di politiche, normative o leggi, tra cui:

- Il vostro manager o supervisore
- Reparto Risorse umane
- Reparto Audit interno
- Consulente legale o qualsiasi membro dell'Ufficio Legale
- [Ufficio Conformità](mailto:Compliance@paccar.com) (Compliance@paccar.com)
- [Team di protezione dei dati](mailto:DataProtection@paccar.com) (DataProtection@paccar.com)
- [Sistema di segnalazione EthicsLine](#)

B. Sistema di segnalazione EthicsLine

Oltre alle numerose risorse di segnalazione disponibili in PACCAR, potete segnalare eventuali dubbi a EthicsLine, terza parte indipendente incaricata dall'azienda per la gestione delle segnalazioni. EthicsLine è disponibile online all'indirizzo <http://ethicsline.paccar.com> per consentire ai dipendenti e ad altri soggetti esterni di segnalare potenziali illeciti. EthicsLine gestisce anche un call center riservato gratuito per il servizio di assistenza telefonica disponibile 24 ore al giorno, sette giorni alla settimana. Gli operatori e il sistema di segnalazione su Web di EthicsLine sono in grado di ricevere domande o segnalazioni in più lingue. Se chiamate telefonicamente, potete richiedere un interprete indicando la lingua preferita.

I dipendenti possono raggiungere il call center EthicsLine al numero 1 (800) 300-1826 dall'interno degli Stati Uniti. Per segnalazioni da altri Paesi, comporre il codice internazionale del Paese (elencato nella pagina finale) e, al momento della richiesta, inserire il numero degli Stati Uniti come codice.

Nella maggior parte dei casi, è possibile effettuare una segnalazione anonima utilizzando il sistema di segnalazione di EthicsLine. Tuttavia, non tutti i Paesi consentono segnalazioni anonime per ogni problema. Quando chiamate l'helpline o effettuate una segnalazione online, vi verrà chiesto di indicare la vostra sede di lavoro. Gli operatori e i sistemi di EthicsLine vi guideranno nell'effettuare la segnalazione, in base alla località della vostra sede. Per qualsiasi domanda, contattare [EthicsLine](#), l'[Ufficio Conformità](mailto:Compliance@paccar.com) all'indirizzo Compliance@paccar.com o un membro dell'Ufficio Legale.

I dipendenti possono contattare il call center della EthicsLine al numero 1(800) 300-1826 dagli Stati Uniti oppure online all'indirizzo <http://ethicsline.paccar.com>. Se state effettuando segnalazioni al di fuori dagli Stati Uniti, componete il numero della linea diretta del Paese (elencato di seguito):

Australia	1-800-023-078
Austria	0-800-068-722
Belgio	0-800-174-44
Brasile	0-800-591-0948
Canada	1-800-300-1826
Cina	400-1204146
Repubblica Ceca	01-800-5189365
Colombia	800-142-477
Danimarca	802-54001
Francia	0800-90-57-64
Germania	0800-180-1726
Guatemala	999-9190 (at the English prompt dial 800-300-1826)
Ungheria	80-088237
India	000-800-0501369
Italia	800-194-762
Messico	800-099-0389
Paesi Bassi	0800-022-6709
Panama	800-0561
Polonia	0-800-491-1982
Portogallo	800-181-735
Russia	8-800-100-3671
Spagna	900-99-7928
Svizzera	0800-56-1986
Turchia	0811-288-0001 (at the English prompt dial 800-300-1826)
Regno Unito	0800-060-8775
Stati Uniti	1-800-300-1826