

<b>Integrazione alla Policy Globale</b>		Documento N.: GPS1-103f3	Pagina: 1 di 20
<b>Policy societaria sulle Norme di Condotta, Integrità ed Etica aziendale – Altri paesi</b> (Rif. Global Policy Supplement GPS1-103)		Sostituisce: Revisione 3	Rev. 4
Redatto dal Reparto: Legale 'Corporate'	Approvato da: Noel G. Watson	Data della precedente revisione: 01/10/01	Data della presente revisione: 01-06-05

<b>POLICY SOCIETARIA SULLE NORME DI CONDOTTA, INTEGRITA' ED ETICA .....</b>	<b>2</b>
<b>1.0 COMUNICATO SULLA CONDOTTA, L'INTEGRITA' E L'ETICA AZIENDALE.....</b>	<b>2</b>
<b>2.0 INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 SICUREZZA.....</b>	<b>3</b>
<b>4.0 POLICY SOCIETARIA SULLA CONDOTTA AZIENDALE.....</b>	<b>3</b>
4.1 RISPETTO DI STANDARD SOCIALI MORALI ED ETICI E RETTITUDINE .....	3
4.2 LEALTA' VERSO LA SOCIETA' E RISERVATEZZA .....	4
4.3 OSSEVANZA DELLE LEGGI APPLICABILI .....	4
4.4 CONFLITTO D'INTERESSI .....	4
4.4.1 Situazioni tipiche di conflitto d'interessi .....	4
4.4.2 Definizioni.....	5
4.3.3 Applicazioni specifiche della Policy .....	5
<b>5.0 LEGGI SULLA CONCORRENZA.....</b>	<b>6</b>
<b>6.0 USO DI INFORMAZIONI RISERVATE E NEGOZIAZIONE DI TITOLI.....</b>	<b>7</b>
6.1 INFORMAZIONI RISERVATE.....	7
6.2 NEGOZIAZIONE DI TITOLI .....	8
<b>7.0 CONTRIBUTI POLITICI E DONAZIONI AD ASSOCIAZIONI BENEFICHE .....</b>	<b>9</b>
<b>8.0 NESSUNA DISCRIMINAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>9.0 INTEGRITA' DEL PROCESSO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI .....</b>	<b>10</b>
9.1 LEGGE SULLE PRATICHE DI CORRUZIONE ALL'ESTERO .....	11
9.2 OSSERVANZA DELLA LEGGE ANTIBOICOTTAGGIO .....	11
9.3 TRANSAZIONI CON CLIENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	12
9.3.1 Relazioni con i Dipendenti della Pubblica Amministrazione.....	12
9.3.2 Impiego di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione .....	12
9.3.3 Legge sull'Integrità sugli Approvvigionamenti.....	13
9.3.4 Revisione e Approvazione di Certificazioni e Dichiarazioni .....	14
9.4 ACCORDI DI SQUADRA E DI CONSULENZA .....	14
9.5 INFORMAZIONI DI SICUREZZA GOVERNATIVA .....	14
<b>10.0 INVESTIGAZIONI GOVERNATIVE .....</b>	<b>14</b>
<b>11.0 CONTROLLI ALL'ESPORTAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>12.0 SCHEDE PRESENZA.....</b>	<b>16</b>
<b>13.0 RELAZIONI CON I MEDIA.....</b>	<b>16</b>
<b>14.0 SEGNALAZIONE E RISOLUZIONE DI SOSPETTE IRREGOLARITA' .....</b>	<b>17</b>
<b>15.0 QUESTIONI AMMINISTRATIVE.....</b>	<b>18</b>
15.1 AMMINISTRAZIONE E APPLICAZIONE DELLA LEGGE.....	18
15.2 VIOLAZIONE DELLE NOSTRE POLICIES.....	18
15.3 REVISIONI CONTABILI (AUDIT).....	19
15.4 RICHIESTA DI ESONERO .....	19
15.5 DISTRIBUZIONE .....	19
15.6 LA POLICY NON E' ESAUSTIVA .....	19
15.7 LA INTEGRITY HOTLINE DELLA SOCIETA' .....	19
15.8 RECLAMI E CONTROVERSIE .....	19
15.9 NOTIFICA DI PROCESSO LEGALE .....	20
15.10 MANDATI DI COMPARIZIONE E RICHIESTA DI TESTIMONIANZA.....	20

**16.0 CORPORATE GOVERNANCE.....20**

**POLICY SOCIETARIA SULLE NORME DI CONDOTTA, INTEGRITA' ED ETICA**

**(La "Policy")**

**1.0 COMUNICATO SULLA CONDOTTA, L'INTEGRITA' E L'ETICA AZIENDALE**

Jacobs Engineering Group Inc., assieme alle proprie controllate e consociate, ha sempre rispettato i più alti principi di condotta, integrità ed etica aziendale. Questa è la reputazione di cui godiamo, ed è nostra intenzione tutelarla.

La presente Policy si prefigge di portare all'attenzione dei dipendenti della Società aree di condotta aziendale o a rischio etico, aiutarli a riconoscere e a gestire questioni etiche, fornire strumenti per segnalare comportamenti non etici, promuovere una cultura di onestà e di responsabilità, scoraggiare infrazioni ed incoraggiarne la corretta segnalazione e comunicazione. La Policy è applicabile alle attività della Società al di fuori degli Stati Uniti e a tutto il personale che vi lavora ivi compresi i dipendenti non statunitensi che prestano la propria opera negli Stati Uniti. (Vedi GPS1-103f1 per la Policy applicabile ai dipendenti statunitensi).

Non esistono *policies* che riescano a prevedere tutti i casi possibili. Pertanto, la presente Policy vuole essere una fonte di principi guida. I dipendenti sono incoraggiati a portare all'attenzione del Senior Management o del General Counsel eventuali dubbi su casi specifici riguardanti una o più norme di questa Policy.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare un elevato standard di condotta aziendale. Il successo della Società dipende dalle proprie scelte gestionali e dal modo in cui queste vengono percepite dalla gente. Azioni non etiche o la parvenza di comportamenti non etici, non sono ammissibili. Tutti i dipendenti della Jacobs devono attenersi ai seguenti principi nell'adempiere le proprie responsabilità.

- *Lealtà.* I dipendenti non dovrebbero essere soggetti all'influenza, agli interessi, o a relazioni in conflitto con gli interessi legittimi della Società o apparire tali.
- *Osservanza delle Leggi Applicabili.* Ogni dipendente è tenuto a rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti di tutti gli enti governativi statunitensi e non, ed altre amministrazioni pubbliche e private, incluse le borse valori sulle quali potrebbero essere quotati i titoli della Società, applicabili alle attività della Società.
- *Rispetto degli Standard Etici.* Nello svolgimento delle proprie mansioni i nostri dipendenti devono rispettare elevati standard etici. Questi includono l'onestà e l'equità.
- *Conflitto d'Interessi.* Ogni dipendente deve sempre agire con integrità ed evitare qualsiasi reale o apparente conflitto d'interessi con la Società e nelle relazioni personali e professionali. Qualsiasi situazione che comporti o possa comportare un conflitto d'interessi con la Società o situazioni simili, dovrebbe essere immediatamente comunicata al General Counsel.
- *Comunicazione.* Incoraggiamo i nostri dipendenti a consultare i supervisor, i dirigenti e l'altro personale preposto in caso di dubbi sul comportamento da adottare in una particolare situazione e a segnalare violazioni della legge, delle norme e dei regolamenti,

tramite il personale incaricato o utilizzando l'Integrity Hotline. La Società non tollera ritorsioni per segnalazioni fatte in buona fede.

Siete pregati di leggere attentamente la presente Policy. Tutti i dipendenti sono tenuti a comprendere la nostra politica sulla condotta, l'integrità e l'etica aziendale. Ogni anno i dipendenti devono dichiarare di aver riletto di recente la presente Policy e confermare di averla compresa. L'inosservanza della presente Policy risulterà in una severa azione disciplinare.

## **2.0 INTRODUZIONE**

La presente Policy è stata preparata per aiutarvi a comprendere e a rispettare la politica della Società riguardo alla condotta, l'integrità e l'etica aziendale. Ci auguriamo che sia un'utile guida a sostegno dello svolgimento delle attività aziendali di ogni giorno.

Per "Società", termine usato in tutto il documento, s'intende la Jacobs Engineering Group Inc. e le proprie controllate e consociate e per "Jacobs" s'intende la Jacobs Engineering Group Inc. Qualsiasi riferimento al General Counsel sta ad indicare il Senior Vice President e il General Counsel di Jacobs presso la sede principale di Pasadena, California, U.S.A. (Tel. (+1) 626-578-6855; fax (+1) 626-578-6837. Qualsiasi riferimento al Compliance Officer, sta ad indicare il Vice President, Internal Audit, della Jacobs presso la sede di Pasadena, California, U.S.A. (Tel. (+1) 626-578-6860; fax (+1) 626-578-6946).

Gran parte di questa Policy include norme di legge. Il documento non ha la pretesa di farvi diventare degli esperti nel campo. Piuttosto, è stata studiata per mettervi in guardia su possibili problemi che potreste incontrare e farvi comprendere i casi in cui è necessario consultarsi con gli eventuali responsabili prima di intraprendere azioni che potrebbero comportare conseguenze legali per la Società. Non dimenticate che spiacevoli conseguenze possono essere evitate o minimizzate se eventuali problemi legati alle norme di condotta aziendale, d'integrità e di etica sono prontamente riconosciuti e prima di procedere con le negoziazioni si ottiene adeguata consulenza al riguardo.

## **3.0 SICUREZZA**

Le risorse umane della Società sono il nostro bene primario, pertanto, viene data precedenza alla prevenzione di infortuni e malattie collegate al lavoro rispetto ad altre attività. La politica della Società è di creare e mantenere un ambiente di lavoro sano e sicuro e seguire prassi operative che salvaguardino tutti i dipendenti e risultino in maggiore efficienza operativa.

Tutti devono sentirsi responsabili per la sicurezza. Tutti i Managers della Società, indipendentemente dal loro livello, sono tenuti a fornire le risorse necessarie a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, a stabilire una policy per la sicurezza e a garantirne l'applicazione. I Supervisor sono responsabili dell'applicazione della policy sulla sicurezza e devono controllare che le attività quotidiane siano svolte nel rispetto della salute e della sicurezza. I dipendenti sono tenuti a svolgere le proprie mansioni evitando di creare situazioni pericolose per se stessi ed i propri colleghi di lavoro.

La Società è impegnata per la sicurezza e pretende lo stesso impegno da parte di tutti i dipendenti.

## **4.0 POLICY SOCIETARIA SULLA CONDOTTA AZIENDALE**

### **4.1 RISPETTO DI STANDARD SOCIALI MORALI ED ETICI E RETTITUDINE**

I seguenti sono principi di condotta aziendale che ogni dipendente della Società è tenuto a rispettare per assicurare che la Società svolga le proprie attività nel rispetto dei propri obblighi verso gli azionisti e la società.

Oltre agli obblighi di lealtà verso la Società e l'osservanza delle leggi, ogni dipendente è tenuto ad usare il buon senso e ad adottare e rispettare elevati standard morali ed etici nello svolgimento delle attività aziendali. I dipendenti dovrebbero impegnarsi ad operare con rettitudine con i clienti, i

fornitori, i concorrenti ed altri dipendenti della Società e a rispettare le *policies* e le procedure di questi ultimi quando si trovano fuori della Società.

#### 4.2 LEALTA' VERSO LA SOCIETA' E RISERVATEZZA

I dipendenti sono tenuti svolgere il proprio lavoro e i propri doveri mettendo tutto l'impegno e l'attenzione richiesti per il completo adempimento dei compiti. Nessun dipendente dovrebbe essere influenzato o coinvolto in relazioni o situazioni di conflitto d'interesse con la società o apparire tale. Pertanto dovrebbe evitare di essere coinvolto in qualsiasi attività che possa compromettere la Società o i propri dipendenti o apparire tale. Questa norma viene spiegata in maggiore dettaglio, più avanti, nella Sezione 4.4. I dipendenti dovrebbero mantenere il riserbo su tutte quelle informazioni di cui vengono a conoscenza, indipendentemente dalla fonte, per la fiducia a loro accordata dalla Società e in quanto dipendenti di quest'ultima, eccetto il caso in cui la diffusione sia autorizzata o richiesta dalla legge.

#### 4.3 OSSEVANZA DELLE LEGGI APPLICABILI

Se da un lato è nostra intenzione fare un'energica concorrenza allo scopo di massimizzare gli utili, dall'altro abbiamo il dovere di farlo nel pieno rispetto delle leggi e delle regole applicabili alla nostra attività. Ai dipendenti è fatto espresso divieto di intraprendere azioni per conto della Società che violino la legge applicabile o i regolamenti. Le Sezioni da 5 a 12 descrivono a grandi linee i requisiti base delle leggi sulla concorrenza, le informazioni riservate, la negoziazione di titoli, i contributi politici, pari opportunità d'impiego ed altre questioni. Queste leggi vengono chiarite in quanto rivestono una particolare importanza per le attività della nostra azienda. Comunque, va sottolineato che la presente Policy non si limita a queste leggi ma tratta tutte le leggi ed i regolamenti applicabili.

#### 4.4 CONFLITTO D'INTERESSI

Un conflitto d'interessi si manifesta nel momento in cui il dipendente non riesce a dare totale lealtà commerciale alla Società in quanto esiste un reale o potenziale interesse personale generato da un'altra fonte, e nel caso in cui la lealtà o le azioni del dipendente sono divise tra gli interessi della Società e quelli di un terzo, ovvero un concorrente, un fornitore o un cliente.

Ogni dipendente è tenuto ad evitare investimenti, interessi, o associazioni che interferiscano o sembrino poter interferire sul libero esercizio del proprio giudizio nell'interesse migliore della Società.

Interessi personali o casi che possano rappresentare situazioni di conflitto d'interessi devono essere prontamente segnalate dal dipendente al General Counsel, il quale cercherà di trovare la soluzione che meglio soddisfa gli interessi della Società e dell'individuo. E' importante tenere presente che quando un dipendente si trova di fronte ad un conflitto d'interessi, la strada corretta da seguire è quella di fare un **rapporto** completo ed immediato del fatto in questione. Alcune situazioni di conflitto d'interessi sono permesse e possono anche comportare dei benefici, altre no. La pronta segnalazione aiuta ad evitare che si verifichino situazioni imbarazzanti.

##### 4.4.1 Situazioni tipiche di conflitto d'interessi

Se da un canto non è possibile descrivere tutte le situazioni in cui potrebbe verificarsi un conflitto d'interessi, le più comuni che i dipendenti dovrebbero evitare sono le seguenti:

1. Il dipendente, un suo parente, o una persona con cui il dipendente ha una relazione personale intima, ha un interesse finanziario materiale, diretto o indiretto, in un concorrente, fornitore o cliente della Società, o un obbligo verso di esso;
2. Il dipendente tratta per conto della Società con un fornitore o un cliente che è anche il dirigente o responsabile di un parente o di una persona con la quale il dipendente ha una relazione personale intima;
3. Il dipendente, parente, o una persona con la quale il dipendente ha una relazione personale intima, o qualsiasi altra persona o ente designato dal dipendente, accetta regali o forme di ospitalità che abbiano un valore più che nominale da un concorrente, fornitore o cliente della Società, sia esso reale o potenziale.

4. Il dipendente utilizza informazioni aziendali, di proprietà della Società o riservate, di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro per trarne vantaggi personali o causare danni alla Società;
5. Il dipendente si mette in proprio ed entra in concorrenza con la Società;
6. Il dipendente usa beni o personale aziendale per uso personale o improprio;
7. Il dipendente ottiene un interesse in una proprietà o bene qualsiasi con lo scopo di venderli o affittarli alla società; e
8. Il dipendente coglie un'opportunità collegata all'attività dell'impresa per scopi personali quando tale opportunità avrebbe dovuto essere a favore della Società.

#### 4.4.2 Definizioni

In questo documento, quando si fa riferimento ai **fornitori** s'intende coloro che forniscono sia beni che servizi – come i consulenti, le compagnie di trasporto, gli istituti finanziari, chi concede attrezzature in leasing, gli agenti immobiliari e chi concede tecnologia in leasing. Per **clienti** s'intende non solo coloro che acquistano i nostri regolari prodotti o servizi, o le licenze per utilizzare la nostra tecnologia, ma anche coloro che acquistano materiale di scarto o che possono esercitare notevole influenza sui nostri clienti.

Un interesse dell'uno per cento (1%), o percentuale inferiore, di qualsiasi classe di titoli quotati su una qualsiasi delle borse valori nazionali o negoziati regolarmente fuori listino, il cui valore non supera il cinque per cento (5%) del patrimonio netto del dipendente, non è considerato come un interesse finanziario significativo in un concorrente, fornitore o cliente, in assenza di altri fattori compromettenti che potrebbero portare il dipendente a riconoscere che esiste in effetti un conflitto d'interessi. In ugual modo, l'esistenza di un prestito fruttifero concesso da un primario istituto finanziario, a tassi di mercato in vigore al momento del prestito, non è considerato significativo. Qualsiasi interesse nelle azioni di un concorrente, fornitore o cliente, che non sono negoziate pubblicamente, sarà considerato come significativo e soggetto ad esame da parte nostra.

#### 4.3.3 Applicazioni specifiche della Policy

Seguono alcuni esempi di situazioni in cui esiste un evidente conflitto d'interessi e in cui sono evidenziate le regole di base al riguardo.

1. Qualora il dipendente abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario di una certa entità in un fornitore o cliente reale o potenziale, in assenza di segnalazione del fatto e di una specifica approvazione scritta da parte del General Counsel al riguardo, il dipendente non potrà occupare posizioni aziendali che gli permettano di influenzare eventuali decisioni relative a trattative con tale fornitore o cliente.

Sono chiaramente inclusi i dipendenti incaricati di redigere specifiche per fornitori, prodotti o servizi; i dipendenti che danno raccomandazioni, eseguono valutazioni, sottopongono a test o approvano quanto descritto; o i dipendenti che partecipano alla selezione dei fornitori o alla definizione di accordi con questi ultimi.

2. E' vietato accettare regali che abbiano un valore più che nominale o eccessive forme di ospitalità da parte di un concorrente, fornitore o cliente reale o potenziale. Articoli definiti novità pubblicitarie, a larga diffusione (calendari, fermacarte, ecc.) non costituiscono una violazione della Policy. Permettere al rappresentante di un fornitore di incassare un assegno in occasione del pasto non è offensivo a condizione che l'affare sia stato negoziato in maniera trasparente e leale e non ci siano allusioni al fatto che l'accaduto sia stato inscenato con l'intenzione di minare la lealtà della transazione. E' vietato accettare regali o pasti nel caso in cui sia contrario alla legge, se chi fa il regalo insiste affinché chi lo riceve compia o meno un atto come condizione del regalo o del pasto, o quando, tenuta presente la situazione nel suo insieme, accettare un regalo o un pasto sarebbe fuori luogo o scorretto.
3. Nessuna informazione ottenuta in virtù del proprio impiego potrà essere usata per scopi personali o per fare "soffiare" a terzi, a meno che la Società non abbia già reso tali

informazioni disponibili al pubblico in generale. La regola vale indipendentemente dal fatto che si sia verificato o meno un danno diretto alla Società. Questo requisito si applica a tutte quelle situazioni in cui informazioni non divulgate vengano utilizzate per effettuare negoziazioni non eque con persone al di fuori della società. Per esempio, se il dipendente acquista una proprietà accanto a quella che la Società sta considerando di acquistare o di sviluppare e di cui il dipendente è a conoscenza, costituisce con molta probabilità una situazione di conflitto d'interessi.

## 5.0 LEGGI SULLA CONCORRENZA

Alla base delle leggi sulla concorrenza vi è la convinzione che il pubblico e l'economia traggano maggior beneficio se le imprese si fanno forte concorrenza e non sono limitate da vincoli eccessivi. La nostra azienda appoggia pienamente queste leggi. **La politica della nostra Società è di osservare le leggi sulla concorrenza di tutte le giurisdizioni dove essa opera ed ogni nostro dipendente è tenuto a rispettarle.** Questa politica non deve essere compromessa o condizionata da coloro che agiscono in nome o per conto della Società.

La mancata osservanza della Policy potrebbe comportare serie conseguenze per la Società e i dipendenti che hanno trasgredito le regole. La maggior parte delle violazioni delle leggi sulla concorrenza costituiscono crimini che espongono la Società e gli individui a pesanti sanzioni. Per gli individui tali violazioni potrebbero comportare anche la reclusione. Inoltre, non solo alla Società potrebbe essere richiesto il pagamento di tre volte l'importo dei danni, ma potrebbe anche esserle imposto di non svolgere più determinate attività. Spesso queste imposizioni sono estese all'intera linea di prodotti di una società, anche se la violazione si riferisce ad un solo prodotto. E, naturalmente, la reputazione della Società potrebbe essere compromessa anche nel caso in cui l'esito di un'azione legale sia a favore della Società.

Le leggi sulla concorrenza, sia quelle nazionali che internazionali, vietano la collusione e le intese che pongono vincoli irragionevoli al commercio. **Qualsiasi accordo stipulato tra concorrenti riguardo ai prezzi praticati**, o ad un elemento qualsiasi del prezzo (sconti, condizioni di credito), inclusi gli accordi tra concorrenti mirati a stabilizzare i prezzi sono proibiti. Quindi, per esempio, gli accordi stipulati tra concorrenti allo scopo di acquistare merci in sovrabbondanza per evitare che il prezzo crolli sul mercato, o il concordare formule particolari per la determinazione del prezzo, sono ingiusti e considerati alla stessa stregua di un accordo sui prezzi.

Per quanto riguarda le attività svolte dalla Società, i seguenti sono esempi di prezzo o di qualsiasi altro elemento di quest'ultimo ai fini della violazione delle leggi sulla concorrenza. La lista non è esaustiva: concorrenti che si accordano sui margini di fringe benefit, spese generali e compensi; cifre forfait o prezzi fissi, inclusi i compensi fissi; tariffe (tipo la riproduzione, i servizi di computer, il personale ad ore, ecc.); stipendi dei dipendenti; e i prezzi dei subappaltatori o delle forniture di materie prime.

Sono inoltre proibite le intese tra concorrenti riguardo al:

1. *Controllo delle quantità prodotte.* Per esempio, nel caso in cui aziende come la nostra, che forniscono servizi professionali, volessero controllare la quantità della propria produzione, potrebbero accordarsi tra di loro e decidere di non utilizzare certi meccanismi per risparmiare sul costo del lavoro oppure di utilizzare solo lavoratori iscritti ai sindacati in modo da poter far salire il prezzo del lavoro.
2. *Divisione o ripartizione di mercati, territori o clienti.* Società di servizi professionali potrebbero colludere per distribuire lavoro in base alle regioni geografiche, oppure accordarsi affinché certe imprese seguano determinati clienti, o dividere il mercato in modo che un'azienda segua la pubblica amministrazione e un'altra i clienti del settore degli idrocarburi e simili.
3. *Boicottaggio di terzi.* Una situazione di boicottaggio si potrebbe verificare qualora tutte le società si accordassero e decidessero di non avere relazioni di affari con un determinato cliente o settore industriale, o se si mettessero d'accordo per non dare lavoro ad un determinato subappaltatore o fornitore di materie prime.

I suddetti accordi sono illegali. Non sono assolutamente ammissibili o giustificati, indipendentemente dal fatto che i concorrenti fossero convinti di agire onestamente.

E' importante sottolineare che la collusione o gli accordi proibiti non si limitano solo a quei casi in cui esiste un accordo scritto e firmato tra le parti. Sarà considerata collusione o intesa qualora si possa provare che ci sia stato **mutuo accordo qualsiasi**, in base al quale una delle parti si aspettava il rispetto di una certa prassi o decisione aziendale, o la mancata opposizione, da parte della controparte.

Scambi di informazioni aziendali tra concorrenti in occasione di incontri di Associazioni di Categoria potrebbero rappresentare delle violazioni delle leggi sulla concorrenza, pertanto è importante che in tali situazioni facciate molta attenzione alla vostra condotta. Le Associazioni di categoria, in particolare, sono state oggetto di approfondito esame da parte delle autorità di vigilanza per timore di eventuali violazioni delle leggi sulla concorrenza. Siete invitati a consultare il General Counsel per ottenere consigli su come comportarvi in un contesto di Associazioni di Categoria.

Non è possibile trattare in questa Policy tutte le aree che riguardano la concorrenza. Sono molte le norme e regolamenti sulla concorrenza che regolano le relazioni con i clienti e i fornitori. In tutte le vostre relazioni d'affari per conto della Società si raccomanda di seguire la seguente regola: se vi trovate coinvolti in una situazione in cui ci sia un qualsiasi impedimento alla concorrenza, consultate il General Counsel al più presto possibile.

## 6.0 USO DI INFORMAZIONI RISERVATE E NEGOZIAZIONE DI TITOLI

Informazioni di una certa importanza riguardanti progetti, successi o sconfitte della Società sono considerate informazioni "riservate" e quindi confidenziali fino a quando non siano state divulgate al pubblico. Queste informazioni hanno per la Società lo stesso valore di una proprietà o di un'attrezzatura. L'utilizzo di tali informazioni a proprio vantaggio o per divulgazione a terzi al di fuori della Società viola la Policy della Società sul Conflitto d'interessi (vedi Sezione 4.4 sopra). I titoli della Jacobs sono negoziati sulla Borsa di New York e possono quindi essere acquistati e venduti in qualsiasi parte del mondo. Per quanto riguarda la negoziazione di titoli della Jacobs, ciò viene considerato frode, non solo verso la Società ma anche nei confronti degli investitori pubblici che ne subiscono le conseguenze in quanto si trovano a negoziare sullo stesso mercato di colui che gode di informazioni riservate senza però poterne avere il beneficio.

Esistono molte leggi e norme articolate che, regolando le procedure di compravendita dei titoli, sono rigidamente applicate allo scopo di evitare l'uso scorretto di informazioni aziendali. Rivestono particolare importanza le cosiddette norme "antifrode" e "truth-in-disclosure" (falsa dichiarazione) della SEC statunitense (US Securities and Exchange Commission) il cui obiettivo primario è di tutelare gli investitori pubblici. In qualità di dipendenti della Jacobs, sia Voi che la vostra famiglia siete tenuti a rispettare le suddette norme indipendentemente dal luogo di lavoro o di residenza.

## 6.1 INFORMAZIONI RISERVATE

Come discusso in precedenza, le leggi applicabili proibiscono ad un "insider" di utilizzare informazioni a proprio vantaggio per negoziare titoli della Jacobs se tali informazioni non sono di pubblico dominio.

**Chiunque** sia in possesso di informazioni riservate di importanza significativa viene definito un "insider". Questa definizione comprende non solo i consiglieri e gli alti dirigenti che sono a conoscenza di molte informazioni ma anche tutti gli altri dipendenti, indipendentemente dal livello, che non occupano posizioni dirigenziali e persone estranee alla società (coniugi, amici, intermediari, ecc.) che possono essere venuti a conoscenza di tali informazioni direttamente o indirettamente. Un individuo viene considerato "insider" indipendentemente dalla carica che riveste o dalla posizione che occupa. Ciò che conta è che l'individuo abbia accesso ad informazioni di significativa importanza. Pertanto, chiunque potrebbe essere un "insider", per esempio una segretaria del nostro gruppo di Sviluppo Aziendale, un ingegnere responsabile di un progetto oppure il dirigente di una controllata.

Siamo consapevoli del volume di informazioni aziendali che passano quotidianamente per le vostre scrivanie e che è spesso difficile riuscire a stabilire quali siano materiali e quali no. Ebbene, un metodo veloce ed efficace per stabilire se le informazioni sono materiali sta nel porsi la seguente domanda: "Potrebbero queste informazioni influenzare una persona ragionevole a trattenere, acquistare o vendere le azioni della Jacobs?": Se la risposta alla domanda è positiva, allora molto probabilmente le informazioni sono materiali. Ecco alcuni esempi di informazioni materiali: l'assegnazione o la cancellazione di grandi contratti, fusioni o acquisizioni in via di definizione, utili o perdite eccezionali della Società, frazionamenti azionari, o dividendi straordinari.

Tuttavia, per rappresentare un problema, le informazioni materiali devono essere anche riservate. Se le informazioni sono già di dominio pubblico, allora non insorgeranno responsabilità di sorta, sia che le informazioni siano materiali o no. Tuttavia, il fatto che i dipendenti siano a conoscenza delle informazioni e ne parlino liberamente non significa che le informazioni siano di dominio pubblico. Inoltre, anche se le informazioni non sono state esplicitamente definite come "riservate" non vuol dire che non lo siano. In caso di dubbi o se avete domande circa la materialità o la riservatezza delle informazioni di cui siete a conoscenza, siete tenuti a contattare il General Counsel prima di intraprendere qualsiasi azione che possa avere conseguenze sul titolo della Jacobs.

Per quanto riguarda la divulgazione di informazioni materiali ad altri dipendenti della Società, vi è permesso divulgare tali informazioni solo a coloro che, all'interno della Società, ricoprono posizioni che li autorizzano a venire a conoscenza delle suddette informazioni. E' sicuramente un compito arduo quello di dover stabilire se le informazioni riservate possano essere divulgate a dipendenti gerarchicamente inferiori che si pensa debbano venire a conoscenza, sia per necessità che nell'interesse della Società. In un determinato contesto, quasi tutte le informazioni che l'alta dirigenza non ha divulgato pubblicamente potrebbero essere o diventare fatti importanti su cui mantenere riserbo. Pertanto, al fine di tutelare la persona che è venuta a conoscenza delle informazioni riservate, sia che questa sia un dirigente o meno della Società, è preferibile eccedere nello zelo e considerare tali informazioni riservate piuttosto che adottare un approccio meno rigido.

## 6.2 NEGOZIAZIONE DI TITOLI

Mentre finora sono state descritte le principali forme di informazioni riservate alle quali si può avere accesso, è importante notare che potreste essere considerato un "insider" per informazioni ricevute sul conto di altre società e non sulla vostra. Per esempio, nel caso di una fusione o di un'acquisizione, sarete considerato un "insider" riguardo all'azienda con la quale la Società ha in atto una fusione o un'acquisizione e vi è fatto espresso divieto di negoziare anche nelle azioni dell'altra società. Altri esempi sono un contratto importante che è stato assegnato ad un fornitore o ad una società concorrente di cui voi venite a conoscenza in virtù del vostro impiego presso la Società, o informazioni materiali su un determinato cliente di cui venite a conoscenza.

Quindi, sebbene questa Policy faccia riferimento, in generale, al divieto di negoziare in titoli della Jacobs, fate attenzione perché lo stesso divieto potrebbe essere valido alle negoziazioni in titoli di altre società.

Le norme vietano agli "insider" di negoziare o raccomandare i titoli della Jacobs o di negoziare o raccomandare titoli di altre società il cui valore sarà influenzato, con molta probabilità, da azioni della Società nel periodo in cui le informazioni rimangono riservate e non sono divulgate al pubblico in generale.

La legge considera ingiusto per una parte trarre vantaggio da informazioni materiali sapendo che tali informazioni non sono disponibili alla controparte con la quale sta negoziando dei titoli azionari. Questo vale anche se l'insider negozia tramite un intermediario e non conosce l'identità dell'acquirente (o venditore) dei titoli dell'insider.

Anche negoziare o esercitare diritti di opzione o warrants (certificati di diritto di opzione) costituisce un acquisto o una vendita e quindi una violazione. Il fatto di essere a conoscenza di informazioni riservate senza farne alcun uso non rappresenta una violazione. Tuttavia, è importante sottolineare che un insider è comunque legalmente responsabile anche se non negozia in titoli di persona o se

divulga informazioni materiali ad amici o parenti e, questi o terze persone a cui questi ultimi divulgano a loro volta tali informazioni, negoziano in titoli della Jacobs.

L'insider ha il permesso di riaccedere al mercato e raccomandare i titoli della Jacobs **solo** dopo che le informazioni riservate siano state rese note al pubblico, e comunque **solo** dopo che sia stato concesso al pubblico un ragionevole lasso di tempo (in genere circa 24 ore) per recepire le informazioni divulgate.

La mancata osservanza delle norme potrebbe comportare per l'insider le seguenti sanzioni, che non si escludono a vicenda:

1. Sanzioni penali e, (in alcuni casi) la reclusione;
2. Sanzioni civili che, in alcuni casi, possono anche essere gravi e costituire trasgressione;
3. Una sentenza a favore di un investitore leso che ordina all'insider di versare gli utili derivanti dalla transazione e di risarcire i danni subiti;
4. Una sentenza a favore della Società che ordina all'insider di versare gli utili derivanti dalla transazione e di risarcire i danni subiti; e
5. Notifica all'insider e alla propria famiglia di provvedimenti governativi relativi all'applicazione delle leggi.

Un altro gruppo di norme, le cosiddette norme "short-swing profit" (utili sulle oscillazioni a breve) limita la negoziazione di titoli della Jacobs da parte di consiglieri e dirigenti, considerati "insider", indipendentemente dal fatto che posseggano o meno rilevanti informazioni riservate. Di solito questa norma stabilisce che qualsiasi dirigente o consigliere che acquista titoli della Jacobs e li rivende entro sei mesi o viceversa, dovrà restituire alla Società tutti gli utili realizzati dalla transazione. L'acquisto di azioni tramite il nostro Piano di Acquisto Azioni Dipendenti viene considerato un acquisto a tutti gli effetti. In base alle regole "short-swing profit", esercitare un diritto di opzione non costituisce un acquisto. Contattate il General Counsel per ulteriori informazioni.

## 7.0 CONTRIBUTI POLITICI E DONAZIONI AD ASSOCIAZIONI BENEFICHE

I contributi politici o a favore di associazioni benefiche possono essere versati dalla Società solo se ritenuti leciti dall'ordinamento giuridico di un particolare paese o dalle norme che regolano l'Unione Europea o da altre leggi.

Queste leggi sono complesse e a volte possono comportare anche questioni transnazionali, pertanto la Policy della Jacobs è di vietare qualsiasi contributo a scopi politici o a favore di associazioni benefiche di qualsiasi paese del mondo nonostante l'ordinamento giuridico di quel paese lo permetta, previa specifica approvazione da parte del General Counsel di Pasadena in California.

Negli Stati Uniti, i finanziamenti dati ai candidati alle cariche federali USA sono illegali, sia che siano tramite l'uso diretto o indiretto di fondi aziendali. Jacobs ha creato la Commissione del Buono Governo Jacobs che riceve contributi su base volontaria solo da dipendenti che siano cittadini statunitensi o con residenza stabile negli Stati Uniti e ai quali la legge non abbia vietato di versare contributi a candidati federali degli Stati Uniti. Se da un lato la Società ritiene che sia corretto che i vari individui siano coinvolti nel processo politico e nelle campagne per la raccolta di contributi ed incoraggi tali attività, dall'altro è importante che i contributi versati dal dipendente non siano o appaiano fatti con fondi della Società, o rimborsati tramite fondi della Società. Violazioni della legge sui contributi politici da parte di consiglieri e dirigenti possono dar luogo a sanzioni e condanne alla reclusione e la Società potrebbe subire sanzioni.

La Società usa i propri contributi e quelli della Commissione Interna per L'Azione Politica (Political Action Committee) per favorire gli interessi della Società dando supporto a candidati e a questioni che possono contribuire in maniera positiva alle attività aziendali. Le donazioni ad associazioni benefiche sono effettuate tramite l'organizzazione filantropica della Società, la Jacobs Engineering

Foundation. Le donazioni sono effettuate a favore di associazioni benefiche serie, e a nobili cause, che vengono segnalate alla Società dal Senior Management, i dipendenti, i nostri clienti o altri.

Nessun contributo politico o a favore di associazioni benefiche potrà essere versato se il contributo è illegale, se chi riceve il contributo o ne ha fatto richiesta ha promesso di compiere o meno delle azioni come condizione del contributo o, considerando la situazione nel suo insieme, il contributo appare inopportuno o scorretto.

E' necessaria la preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione della Jacobs prima di versare qualsiasi contributo politico o a favore di associazioni benefiche, sia esso singolo o cumulativo, che superi US\$ 10.000 in qualsiasi anno fiscale a qualsiasi candidato o organizzazione no-profit.

## **8.0 NESSUNA DISCRIMINAZIONE**

Mentre le leggi sulla discriminazione variano da paese a paese, la politica della Società è di non operare alcuna discriminazione sul lavoro in base ad età, cultura, handicap fisico, formazione scolastica, sesso, regione o nazione di provenienza, orientamento sessuale, aspetto fisico, razza e religione in tutte le proprie sedi a livello mondiale. La Società sostiene le pari opportunità d'impiego, incluse quelle relative all' assunzione, promozione, formazione, remunerazione, conclusione del rapporto di lavoro ed azioni disciplinari. Inoltre, in conformità con le leggi USA, la Società sostiene un programma per assistere vittime di pregiudizi (donne, neri, ecc.) specialmente nel trovare lavoro, in tutte le proprie sedi negli Stati Uniti. Se non siete al corrente delle norme che regolano il programma per assistere vittime di pregiudizi (donne, neri, ecc.) nel trovare lavoro, contattate il Senior Vice-President del reparto Risorse Umane.

Casi di discriminazione illegale potrebbero causare alla Società danni ingenti e cattiva pubblicità. Pertanto, è molto importante che rimaniate in contatto con il General Counsel, che ha la suprema responsabilità di tenersi costantemente aggiornato su eventuali emendamenti apportati alle leggi e alle policies della Società in questo campo.

La Società cerca di fornire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro dove non ci siano intimidazioni o vessazioni, sia verbali che fisiche, e libero da approcci o commenti sessuali non voluti e sgraditi. Le molestie sessuali possono verificarsi in molteplici circostanze e, se per alcune persone certi atteggiamenti potrebbero sembrare inoffensivi, per altre no. E' quindi necessario che i supervisor controllino che questa policy sia rispettata alla lettera, e che i dipendenti non siano soggetti a molestie sessuali da parte di supervisor, colleghi di lavoro o altre persone presenti nei locali dell'azienda. Lamentele da parte di dipendenti riguardo a possibili casi di molestia sessuale dovrebbero essere segnalati al Senior Vice-President (Risorse Umane) e al General Counsel.

I candidati ai posti di lavoro sono selezionati ed assunti in base al merito e al titolo di studio ed indipendentemente dall'età. La discriminazione in base ad età, trasferimento, promozione, aumento di grado o remunerazione è assolutamente vietata.

## **9.0 INTEGRITA' DEL PROCESSO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

La Società rispetta il principio dell'integrità nel processo degli approvvigionamenti. La nostra politica è di rispettare sia norme di legge che le regole imposte dai nostri clienti al riguardo. Nel settore privato, la maggior parte dei nostri clienti impone un Codice di Condotta o una Policy di Condotta Aziendale molto simile alla nostra. Le nostre azioni dovrebbero essere conformi alla nostra Policy e alle policies dei nostri clienti. Se pensate che un'azione potrebbe compromettere la nostra policy o quella del cliente, contattate subito il Senior Management o il General Counsel prima di procedere. Riguardo all'integrità del processo degli approvvigionamenti al settore pubblico, vedi la Sezione 9.3 in basso.

E' proibito dare forme di ospitalità, regali, pagamenti, favori, prestiti, sconti, o altri oggetti offerti o elargiti per influenzare le decisioni di chi le riceve. Approviamo semplici forme di ospitalità e trattamenti simili allo scopo di favorire le relazioni d'affari e per meglio comprendere le esigenze dei clienti del nostro settore. Tuttavia, le forme di ospitalità non dovrebbero mai essere né fastose né eccessive. Se ritenete che le nostre azioni potrebbero essere interpretate come un possibile

tentativo di influenzare il processo di selezione relativo agli approvvigionamenti, allora è meglio astenersi. Nel settore pubblico le regole sono più specifiche. Fate riferimento alla Sezione 9.3.1 per maggiori dettagli. Se avete dubbi o domande sulla correttezza di una qualsiasi forma di ospitalità o trattamento simile, rivolgetevi al General Counsel.

La Società è sempre ben disposta quando si tratta di assumere individui validi e di talento, da qualsiasi fonte essi provengano. Tuttavia, l'assunzione di impiegati di clienti, presenti o passati, richiede un accurato esame per evitare che insorgano possibili conflitti d'interesse. In alcuni casi, l'assunzione va evitata, in altri è necessario limitare i doveri assegnati e quindi svolti da questi individui. Queste regole valgono anche per le circostanze in cui si hanno luogo le discussioni precedenti all'assunzione. Riguardo a clienti con i quali abbiamo instaurato delle relazioni d'affari molto intense e stiamo perseguendo opportunità d'affari, eventuali richieste di informazioni da parte dei responsabili dell'ufficio acquisti del cliente circa possibili opportunità di lavoro presso la nostra azienda dovranno essere segnalate al Senior Management della Società. Nel settore pubblico, la legge prevede ulteriori regole specifiche (vedi Sezione 9.3.2)

## **9.1 LEGGE SULLE PRATICHE DI CORRUZIONE ALL'ESTERO**

La corruzione, o il pagamento di somme di denaro o di qualsiasi altro articolo di valore nel tentativo di influenzare le azioni di un funzionario pubblico o privato sia negli Stati Uniti che in un altro paese sono illegali e contrari alla politica della Società. Nessun dipendente in nessun ufficio della Jacobs nel mondo è autorizzato a pagare tangenti o ad effettuare pagamenti illeciti per conto della Società, indipendentemente dall'entità del pagamento. Questo divieto si estende a pagamenti fatti a consulenti, agenti o altri intermediari quando il dipendente ha motivo di credere che una parte del pagamento o "compenso" sarà usata come tangente o comunque per influenzare azioni del governo. In caso di accordi di vendita su commissione con agenti, o altri accordi simili, deve essere ottenuta la preventiva autorizzazione del General Counsel.

Effettuare un pagamento (che non sia per l'acquisto di un prodotto) o fare un regalo che abbia un valore più che nominale o simbolico a fornitori o clienti o ai loro agenti, dipendenti o fiduciari può costituire una tangente per scopi commerciali, e potrebbe costituire una violazione delle legge. La corruzione a scopi commerciali è anche in contrasto con la politica della Società ed è fatto divieto a tutti i dipendenti di intraprendere azioni di corruzione per conto della Società. E' proibito l'utilizzo di fondi o beni della Società per scopi illegali, scorretti o non etici.

Fondi o beni della Società di cui non se ne conosce l'esistenza o che non siano stati registrati nei libri della Società non possono, per nessuna ragione, essere destinati a nessuno scopo.

Nessuna contabilizzazione falsa o artificiale potrà essere fatta nei libri o registri della Società per qualsiasi motivo, e nessun dipendente potrà prendere accordi per raggiungere tali fini.

Il personale della Società è tenuto a svolgere le attività aziendali in conformità con le leggi di ciascun paese dove opera la Società. Né la Società né i suoi dipendenti possono assistere un terzo a violare le leggi di quel paese. Questa politica è applicabile indipendentemente dal fatto che l'assistenza fornita dalla Società violi, in sé, le leggi di un qualsiasi paese.

## **9.2 OSSERVANZA DELLA LEGGE ANTIBOICOTTAGGIO**

La politica della Società è di osservare alla lettera e di rispettare lo spirito delle leggi antiboicottaggio del Governo degli Stati Uniti. Ogni dipendente degli uffici della Jacobs dislocati in tutto il mondo deve impegnarsi al fine di conoscere e rispettare queste leggi. Collaborare con i boicottaggi di paesi stranieri che fanno discriminazioni contro le aziende o i cittadini statunitensi in base alla razza, al colore, al sesso o alla nazionalità viola la legge degli Stati Uniti. Anche soddisfare le richieste di un paese straniero di agire o fornire informazioni allo scopo di boicottare un paese che è in buoni rapporti con gli Stati Uniti rappresenta una violazione delle leggi degli Stati Uniti. Ne potrebbero conseguire sanzioni penali e la perdita di certi benefici fiscali applicabili negli Stati Uniti. La politica della Società è di rifiutare ogni richiesta o collaborazione di questo tipo. Nel caso in cui doveste ricevere una richiesta verbale o scritta di boicottaggio o, come solitamente accade, una richiesta alla Società di fornire informazioni che potrebbero assistere il paese straniero che ne fa richiesta a

stabilire se rispetteremo o meno il boicottaggio o assisteremo quel paese straniero ad operare il boicottaggio, ne dovrete dare immediata comunicazione al General Counsel. In base alla legge degli Stati Uniti, la Società è tenuta a dare comunicazione di questo tipo di richieste al Ministero del Commercio con l'Estero (Department of Commerce) e a conservare per 6 anni la documentazione completa di tutte le transazioni relative al boicottaggio, anche se la decisione presa è stata di non soddisfare la richiesta oppure nel caso si ritenga che le informazioni richieste siano inoffensive. La mancata segnalazione di una qualsiasi di queste richieste di boicottaggio o di informazioni di boicottaggio potrebbe risultare in gravi sanzioni e multe per la Società anche se la decisione presa era stata di non soddisfare tali richieste.

### **9.3 TRANSAZIONI CON CLIENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Si richiede un buon livello di etica aziendale, prodotti di qualità e integrità nel soddisfare gli impegni con gli enti governativi e le imprese commerciali con cui abbiamo relazioni d'affari. Tuttavia, i fornitori di servizi a clienti della pubblica amministrazione devono rispettare ulteriori requisiti che in genere non vengono richiesti nelle normali transazioni commerciali.

I governi nazionali di molti paesi hanno adottato norme ampie e dettagliate che regolano lo standard di condotta degli appaltatori. Queste norme servono da modello per i clienti pubblici, la maggior parte dei quali ha adottato questi standard, li segue di prassi, oppure li segue perché i propri progetti sono finanziati dal governo nazionale. Inoltre, vari clienti della pubblica amministrazione hanno stabilito norme precise riguardo alle regole di condotta che i dipendenti devono seguire nelle relazioni con il settore industria. A causa dell'entità e complessità delle norme sugli approvvigionamenti, i dipendenti devono assicurarsi di aver compreso i requisiti che regolano la società e il loro comportamento.

La politica della Società è di osservare tutte le leggi, norme e regolamenti in vigore nonché le condizioni e i termini contrattuali. Seguono alcune aree che richiedono particolare attenzione:

#### **9.3.1 Relazioni con i Dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Tutti i governi nazionali vietano le tangenti e le regalie. Una regalia comprende forme di ospitalità, regali, pagamenti, favori, prestiti, sconti, o altre cortesie d'affari offerte o elargite ad un funzionario agli approvvigionamenti. E' importante capire che tale proibizione include le cortesie d'affari che possono essere accettabili nel settore commerciale. I governi nazionali, cittadini e locali nonché le varie agenzie di solito applicano simili proibizioni. La politica della Società è di seguire gli standard più restrittivi del paese dove essa opera per tutti i clienti del settore della pubblica amministrazione di quel paese. L'unica eccezione è il caso in cui il General Counsel abbia dichiarato per iscritto che, in base alle leggi locali, determinate condizioni o termini possono essere adottati. Tutti i dipendenti devono rispettare alla lettera tali leggi e regolamenti, tenendo inoltre presente lo spirito della legge.

#### **9.3.2 Impiego di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Tutte le norme e le regole che riguardano l'impiego da parte della Società di ex dipendenti della pubblica amministrazione o dell'esercito devono essere rispettate per cercare di evitare qualsiasi conflitto d'interessi. Queste regole potrebbero proibire l'impiego o limitare le mansioni assegnate e svolte da queste persone. Questi requisiti legali regolano anche le circostanze in cui si verificano le discussioni precedenti all'impiego e le restrizioni che potrebbero essere applicabili ad ex dipendenti dell'esercito o della pubblica amministrazione che sono stati assunti. Richieste di informazioni da parte di funzionari incaricati degli approvvigionamenti riguardo ad eventuali opportunità d'impiego devono essere comunicate sia al Senior Management che al General Counsel.

### 9.3.3 Legge sull'Integrità sugli Approvvigionamenti

La legge statunitense denominata U.S. Federal Procurement Integrity Act sull'integrità degli approvvigionamenti regola la condotta di appaltatori concorrenti durante il processo di approvvigionamento. Stiamo adottando questi standard come nostro approccio fondamentale all'etica e all'integrità per tutte le nostre operazioni a livello globale.

Tutte le sedi operative della Jacobs hanno espresso divieto di: (i) ricevere un'offerta o informazioni relative ad un'offerta o altre informazioni riservate da un concorrente prima dell'assegnazione del contratto a cui si riferiscono tali informazioni; (ii) intrattenere discussioni segrete con un impiegato della pubblica amministrazione che sia personalmente e materialmente coinvolto nel processo di approvvigionamento; e, (iii) remunerare un ex dipendente della pubblica amministrazione che ha prestato la propria opera come funzionario responsabile degli approvvigionamenti nel periodo (1 anno) in cui è fatto espresso divieto al suddetto dipendente di ricevere compensi dall'appaltatore (in base alla legge di cui sopra). Per "offerta o informazioni relative ad un'offerta" s'intendono i prezzi, le tariffe, i preventivi o i dati tecnici del concorrente. Le informazioni riservate includono le valutazioni tecniche o i prezzi della pubblica amministrazione, le classifiche o il metodo di selezione delle offerte dei vari concorrenti; e qualsiasi altra informazione definita riservata, di proprietà oppure la selezione della fonte. Il divieto di ricevere tali informazioni si estende al materiale ricevuto da qualsiasi fonte non autorizzata incluso il personale della pubblica amministrazione, dipendenti scontenti o consulenti.

In genere, le leggi nazionali sugli approvvigionamenti stabiliscono altre prassi sull'integrità e la condotta aziendale riguardo agli approvvigionamenti. Queste includono decisioni indipendenti dei prezzi, licitazioni collusive, alcuni accordi di compensi condizionati, divulgazione di attività di lobbying, restrizioni sulle vendite dei subappaltatori alla pubblica amministrazione, bustarelle dei fornitori, certificazione riguardo a questioni di responsabilità, dichiarazioni o certificazioni false, e conflitti d'interesse non segnalati.

Per promuovere i più elevati standard riguardo all'integrità degli approvvigionamenti, la nostra politica è di seguire le regole delineate in precedenza con tutti i clienti della pubblica amministrazione, in particolare per quanto concerne la raccolta e l'uso di informazioni riservate, anche se le leggi locali, statali, nazionali o cittadine non fanno alcun riferimento specifico alla questione dell'integrità.

La Società riconosce che ci sono momenti in cui un governo nazionale, per propri scopi, concede ai propri appaltatori informazioni durante la gara di approvvigionamento. Per esempio, un funzionario addetto agli appalti potrebbe comunicare alla Jacobs che il prezzo quotato è troppo elevato e sarebbe opportuno avvicinarlo ad una cifra particolare, oppure che i concorrenti hanno fornito una soluzione migliore per risolvere un determinato problema. Quando questo tipo di informazioni vengono comunicate da un funzionario pubblico nel normale scambio di corrispondenza tra la Jacobs e il funzionario della pubblica amministrazione e ciò non costituisce una violazione delle leggi nazionali, lo scambio di informazioni è ammesso dalle policies della Jacobs.

La Società riconosce che ci potrebbero essere circostanze in cui i dipendenti non sono sicuri se le informazioni ricevute rientrano tra i casi permessi da queste regole. Se avete dubbi di qualsiasi genere al riguardo, contattate immediatamente il General Counsel per un chiarimento.

### **9.3.4 Revisione e Approvazione di Certificazioni e Dichiarazioni**

La politica della Jacobs è anche di soddisfare rigorosamente tutte le certificazioni di responsabilità societaria e di fornire dichiarazioni complete ed accurate in risposta a richieste di certificazione. Le certificazioni richieste dai clienti dei governi nazionali in genere sono le stesse, mentre le certificazioni richieste da altri enti pubblici cambiano da una giurisdizione all'altra. A volte ci richiedono di compilare dei questionari circa la performance della Società, incluse controversie precedenti o pendenti, risoluzioni di contratti, investigazioni in corso ed altre questioni legali. Per cercare di identificare e ridurre i rischi ed evitare errori involontari, tutte le richieste di certificazione e dichiarazioni circa la responsabilità societaria devono essere rivisti ed approvati dall'Ufficio Legale prima di essere sottoposti al cliente. Ciò include le certificazioni e le dichiarazioni per conto di una joint venture, una società a responsabilità limitata o una Special Purpose Entity (società a destinazione specifica) della quale la Jacobs fa parte in qualità di membro.

### **9.4 ACCORDI DI SQUADRA E DI CONSULENZA**

La Società a volte si affida a risorse esterne quali membri di squadra o consulenti. La politica della Società stabilisce che tutti gli accordi di squadra e di consulenza devono essere in forma scritta e firmati da un rappresentante autorizzato della Società. I dipendenti coinvolti nella negoziazione di accordi di squadra o di consulenza hanno la responsabilità di verificare che l'accordo non violi le restrizioni sulla concorrenza, anti concorrenza o compensi condizionati. Inoltre, dato che la condotta dei membri di squadra e dei consulenti si rifletterà sulla Jacobs, è nostro dovere assicurarci che essi condividano il nostro impegno a rispettare le leggi sull'integrità e la nostra politica sia alla lettera che nello spirito. Se ci è richiesto di presentare certificazioni e dichiarazioni al cliente, allora sarà nostra cura ottenere le stesse certificazioni anche dal membro o consulente da noi assunto, inclusi i soci delle joint venture, delle società a responsabilità limitata o dei subappaltatori.

### **9.5 INFORMAZIONI DI SICUREZZA GOVERNATIVA**

Ogni dipendente che ha accesso ad informazioni segrete di governo ha il dovere di tutelare la sicurezza di tali informazioni. Il fatto che la Società stabilisca procedure e controlli non significa che da parte del dipendente ci sia una minore responsabilità dell'osservanza e svolgimento di queste misure protettive. L'inosservanza non solo penalizza la Società ma comporterà per l'individuo sanzioni legali. I dipendenti devono anche rispettare severe regole governative che si applicano a coloro che potrebbero avere accesso o possesso di copie di informazioni segrete o altri dati riservati del governo.

### **10.0 INVESTIGAZIONI GOVERNATIVE**

Normalmente la Società è reattiva ed interagisce con innumerevoli leggi, norme e regolamenti, decreti e restrizioni su molti argomenti imposti su di essa da tutti i livelli governativi. Normalmente, la società soddisfa queste richieste in maniera puntuale assieme alle attività quotidiane dell'azienda senza serie ripercussioni governative, ma non bisogna dimenticare che questi stessi enti governativi possono imporre sanzioni, multe e ammende, azioni amministrative e legali, a volte serie e a volte simboliche, per non aver agito, per aver fornito informazioni scorrette o per inadempienza. Sui seguenti temi, è necessario che segnaliate immediatamente qualsiasi problema insorga all'attenzione del General Counsel.

1. Richiesta o mandato di comparizione di fronte al Gran Giuri degli Stati Uniti o autorità affine.
2. Notifica o informazione di un'indagine da autorità di vigilanza sull'applicazione delle leggi.
3. Ispezioni, visite, richieste di colloqui, e richieste di documenti della Società da parte di agenzie o autorità investigative statali o para-statali.

4. Mandati di comparizione e richieste di testimoniare di fronte ad agenzie, commissioni, organi e altri enti legali e amministrativi.
5. Comunicazioni o notifiche ricevute da organi o agenzie governativi che impongono o minacciano pesanti multe, ammende o azioni ingiuntive.

La politica della Società è di cooperare pienamente con qualsiasi idonea investigazione governativa. Una condizione per tale cooperazione, tuttavia è che la Società sia adeguatamente rappresentata in tali investigazioni dal proprio consulente legale. Di conseguenza, se in qualsiasi momento un dipendente della Società dovesse ragionevolmente sospettare, in base ad informazioni di cui è venuto a conoscenza che sia in corso un'indagine governativa o un accertamento, deve darne immediata comunicazione al General Counsel.

A volte non è facile capire quando una verifica o un accertamento governativo di routine si trasformino in un'indagine governativa vera e propria. Dobbiamo affidarci al buon senso e alla prontezza di tutti i nostri dipendenti per arrivare a stabilire una cosa così importante. In caso di dubbio, i dipendenti dovrebbero consultare il General Counsel.

In certi casi, all'inizio non si ha la sensazione che la verifica, ispezione o indagine possano coinvolgere la Società. Può sembrare che l'attenzione sia focalizzata su un cliente, un subappaltatore e un fornitore o un terzo. Anche in quelle situazioni è bene contattare il General Counsel prima di cominciare a collaborare con le autorità coinvolte.

E' molto importante, per la Società, i dirigenti e tutti i dipendenti che le indagini governative siano gestite in maniera appropriata. In pratica, tutte le leggi federali che regolano la condotta degli affari della Società, inclusi la concorrenza, i titoli, la sicurezza, l'ambiente, gli approvvigionamenti governativi, le leggi finanziarie e fiscali contengono non solo sanzioni civili, ma anche penali. Le sanzioni penali sono sia per la Società che per gli individui all'interno della Società che in effetti hanno intrapreso azioni che violano la legge o che non hanno agito e quindi hanno contravvenuto la legge.

Nessun dipendente deve mai, in nessuna circostanza:

1. Distruggere qualsiasi documento della Società anticipando una richiesta di tale documento da un'agenzia governativa o tribunale;
2. Alterare qualsiasi documento o registrazioni della Società;
3. Mentire o rilasciare dichiarazioni fuorvianti a qualsiasi investigatore governativo in una qualsiasi indagine (esiste uno statuto federale particolare che considera un crimine fare tali false dichiarazioni agli investigatori);
4. Tentativo di convincere qualsiasi altro dipendente della Società, o qualsiasi altra persona, a non fornire informazioni agli investigatori governativi o a fornire informazioni false o fuorvianti.

La legge garantisce a tutti noi il diritto di essere rappresentati da un consulente legale durante l'investigazione o indagine di un'agenzia governativa. Considerata l'elevata complessità tecnica di queste indagini governative, riteniamo che la Società stessa debba essere rappresentata e che tutti i nostri dipendenti debbano essere messi al corrente dell'opportunità di essere rappresentati. Ciò è applicabile ogni qualvolta un investigatore governativo - inclusi gli investigatori di qualsiasi agenzia investigativa governativa - desidera fare domande.

I dipendenti godono dello stesso diritto se le domande vengono fatte al di fuori degli uffici della Società – tipo la sera a casa propria. Ogni individuo ha il diritto assoluto di consultare un consulente legale prima di rispondere alle domande poste da rappresentanti della legge come gli investigatori federali.

Se un'investigazione governativa dovesse iniziare con l'emissione di un mandato di comparizione o una richiesta scritta di informazioni (quale una Richiesta Investigativa Civile) tale richiesta dovrebbe essere immediatamente presentata al General Counsel prima di intraprendere qualsiasi azione o impegnarsi a svolgerla.

## 11.0 CONTROLLI ALL'ESPORTAZIONE

In genere, tutto ciò che spedite fuori dal paese nel quale vi trovate ad un altro paese (anche gli Stati Uniti) è regolato dalle leggi sull'esportazione non solo del paese dove risiedete, ma anche di quelle degli Stati Uniti in quanto dipendenti della Jacobs, sia che si tratti di progetti o disegni d'ingegneria o architettura, relazioni tecniche, specifiche o prodotti, sia che l'oggetto sia esportato fisicamente o elettronicamente. Esistono delle licenze legali che ci permettono di esportare alcune cose in certi paesi – di solito si tratta di dati che non hanno rilevanza dal punto di vista militare, o dati di alta tecnologia - senza dover ottenere licenze specifiche prima di poter esportare la merce. La definizione di esportazioni è molto ampia e può includere conversazioni di natura tecnica con un cittadino di un altro paese e visite a stabilimenti dove l'ospite straniero visita i nostri stabilimenti o quelli dei nostri clienti.

Le norme che regolano le esportazioni sono tuttavia assai complesse e qualsiasi dipendente coinvolto in transazioni che riguardano l'esportazione deve osservare almeno due regole.

1. Verificare se esistono norme o licenze specifiche che regolano l'esportazione che essi intendono effettuare. Questa regola vale sia per le esportazioni di tecnologia che di quelle di merci o di servizi.
2. Qualsiasi informazione che uno dei nostri dipendenti fornisca o ad uno dei membri della nostra Società, al governo o alle società che abbiamo ingaggiato per facilitare le nostre esportazioni devono essere veritiere e corrette. Questo include sia le informazioni circa la tecnologia in questione sia le informazioni circa il valore economico delle esportazioni.

I dipendenti coinvolti nell'attività di esportazione hanno inoltre l'obbligo di identificare prontamente le situazioni in cui informazioni scorrette possano essere fornite, sia a noi che a uno qualsiasi dei nostri agenti, riguardo alla destinazione finale o uso delle merci. Questo è particolarmente importante per merci che hanno il permesso di essere spedite via nave ad alcuni paesi, ma non il permesso di essere spedite via nave ad altri dove vigono restrizioni. Se un dipendente è in dubbio circa la buona fede delle informazioni a noi fornite circa la destinazione finale o l'uso di qualsiasi cosa da noi esportata, il dipendente è tenuto a contattare il General Counsel.

Se non siete sicuri che una certa situazione possa comportare un'"esportazione" ai fini delle leggi sull'esportazione, è necessario sentire l'opinione del General Counsel.

## 12.0 SCHEDE PRESENZA

I dipendenti devono prestare molta attenzione nel compilare le schede presenza in modo corretto, completo e puntuale. I dipendenti devono fare attenzione affinché le ore lavorate e i costi siano applicati al conto per il quale sono stati sostenuti. Nessun costo potrà essere addebitato o allocato ad un contratto governativo se, in base alle regole e ai termini contrattuali, il costo non è deducibile o sarebbe comunque scorretto.

La presentazione da parte dei dipendenti delle schede presenza costituisce la dichiarazione da parte loro che la scheda riflette in modo accurato il numero delle ore lavorate per quel determinato progetto o commessa. L'approvazione del supervisore costituisce la dichiarazione che la scheda presenze è stata controllata e che le ore dichiarate e la correttezza della ripartizione delle ore sono state verificate. I supervisori devono evitare di far credere ai propri subordinati che eventuali errori nelle prassi di addebito dei costi possano essere condonati.

## 13.0 RELAZIONI CON I MEDIA

La Società dà valore alle relazioni con i media e si impegna a comunicare informazioni riguardo a qualsiasi sviluppo o evento materiale in maniera completa e puntuale. La responsabilità delle relazioni con i media è del Corporate Vice President, reparto Marketing & Inside Sales di Pasadena, California e tutte le dichiarazioni fatte ai media o eventuali risposte a richieste di informazioni da parte dei media saranno gestite tramite il Corporate Vice President, reparto Marketing & Inside Sales di Pasadena, California. (tel. (+1) 626-578-6992).

Nel caso in cui una richiesta di informazioni da parte dei media si riferisca a un affare legale in corso o imminente, le comunicazioni con i media dovranno essere coordinate con l'ufficio del General Counsel di Pasadena, California. Qualsiasi dipendente al quale venga richiesta una dichiarazione da qualsiasi membro dei media dovrebbe rispondere spiegando questa policy ed incoraggiare chi ha fatto richiesta di informazioni a contattare il reparto della società incaricato della gestione di questo tipo di richieste (Marketing & Inside Sales o il General Counsel)

La Società attribuisce valore anche alle proprie relazioni con tutti i suoi azionisti e la comunità degli investitori. Qualsiasi richiesta di informazioni sulla Società da parte di un azionista o di un membro qualsiasi della comunità degli investitori dovrebbe essere inviata al Senior Vice President, reparto Finanza & Amministrazione di Pasadena, California, Stati Uniti per essere gestita nella maniera più adeguata (tel. (+1) 626-578-6803).

Attività di pubbliche relazioni eseguite per conto di un cliente saranno gestite dal professionista delle pubbliche relazioni assegnato al progetto secondo le relative norme contrattuali. Questioni che potrebbero avere serie conseguenze per la Società devono segnalate al Corporate Vice President, Marketing & Inside Sales.

#### **14.0 SEGNALAZIONE E RISOLUZIONE DI SOSPETTE IRREGOLARITA'**

I supervisori devono assicurarsi che i dipendenti sotto di loro ricevano un'adeguata formazione riguardo ai requisiti governativi e della società, applicabili al caso. I dipendenti devono consultare chi di dovere per ottenere consigli riguardo alla correttezza di comportamento in situazioni in cui hanno dubbi.

I dipendenti sono tenuti a segnalare le seguenti questioni al General Counsel:

1. Qualsiasi pagamento, regalo, o gratuità ad un funzionario governativo addetto agli approvvigionamenti o ai membri delle loro famiglie, indipendentemente dal fatto che provenga direttamente da un dipendente della Società o per interposta persona. Qualsiasi pagamento, regalo o gratuità dati ad un funzionario addetto agli approvvigionamenti di un cliente del settore privato, indipendentemente dal fatto che venga effettuato direttamente da un dipendente della Società o tramite un terzo, che si pensa sia stato effettuato allo scopo di influenzare una fornitura.
2. Ricevere i prezzi, le tariffe di un concorrente, o dati tecnici, o le valutazioni di un cliente, le graduatorie o il metodo di selezione delle offerte dei vari concorrenti o qualsiasi informazione definita riservata, di proprietà o una legenda delle fonti di selezione, a meno che tali informazioni siano espressamente e apertamente disponibili a tutti i concorrenti o siano state ottenute direttamente dal cliente in normali circostanze.
3. Ricevere i budget del cliente o i preventivi relativi ai costi se la Società è un concorrente (a parte i casi in cui la Società agisce in qualità di consulente del governo), a meno che tale informazione sia espressamente ed apertamente disponibile a tutti i concorrenti, o sia ottenuta direttamente dal cliente in circostanze normali.
4. Discussioni relative ad opportunità di lavoro o richieste di informazioni da o con funzionari addetti agli approvvigionamenti.
5. Accordi per compensi (es. accordi di consulenza) con ex funzionari addetti agli approvvigionamenti.
6. Costi errati o scorretti o dati riguardanti i prezzi di progetti del settore pubblico.
7. Oneri inadeguati o non ammessi.

8. Devianze non permesse dalle specifiche del contratto.
9. Accordi per compensi condizionati o legati alla buona riuscita di progetti del settore pubblico.
10. Tangenti di subappaltatori, fornitori o sindacati.
11. Qualsiasi violazione sospetta delle leggi sugli approvvigionamenti o di qualsiasi policy della Società; e
12. Qualsiasi comportamento inappropriato o sospetto.

Per quanto concerne la contabilità ed i controlli interni sulla contabilità comprese le questioni di revisione contabile, qualsiasi dipendente della Società può presentare in buona fede una lamentela circa la dubbia contabilità o i controlli interni sulla contabilità o questioni di revisione contabile alla Società senza temere il licenziamento o ritorsione di qualsiasi sorta.

I dipendenti sono incoraggiati a segnalare qualsiasi dubbio riguardo alla contabilità, controlli interni sulla contabilità o questioni di revisione contabile, incluse le seguenti:

1. Frode o errore premeditato nella preparazione, valutazione, revisione o controlli contabili di qualsiasi bilancio della Società.
2. Frode o errore premeditato nella registrazione o nella tenuta delle registrazioni finanziarie della Società;
3. Difetti nei controlli interni della Società sulla contabilità o mancata osservanza di tali controlli;
4. Dichiarazioni false o fuorvianti fatte al Senior management o al Responsabile della contabilità o rilasciate da questi ultimi circa il contenuto delle registrazioni finanziarie, dei bilanci o delle relazioni dei revisori esterni della Società;
5. Evitare di preparare bilanci completi e giusti che rispecchino al situazione economica, finanziaria e patrimoniale della società; oppure
6. Violazioni reali o potenziali sia del Codice di Condotta e dell'Etica Aziendale per i membri del Consiglio di Amministrazione o del Codice Etico per il Chief Executive Officer e i Senior Financial Officers.

## **15.0 QUESTIONI AMMINISTRATIVE**

### **15.1 AMMINISTRAZIONE E APPLICAZIONE DELLA LEGGE**

Il General Counsel è responsabile dell'interpretazione e dell'applicazione delle policies della Società a specifiche circostanze in cui potrebbero sorgere dubbi. Qualsiasi dubbio riguardante l'interpretazione o l'applicazione di una qualsiasi policy della Società dovrebbe essere discusso con il General Counsel.

### **15.2 VIOLAZIONE DELLE NOSTRE POLICIES**

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo morale e in taluni casi legale di richiamare l'attenzione della Società a qualsiasi situazione in cui qualsiasi policy della Società potrebbe non essere rispettata. Nessuna azione disciplinare o ritorsione sarà intrapresa contro qualsiasi dipendente che informi la Società di qualsiasi violazione di una qualsiasi policy della Società. I casi in cui una qualsiasi policy della Società potrebbe non essere rispettata dovrebbero essere segnalati al General Counsel; il Funzionario addetto alla Vigilanza (Compliance Officer); o tramite la Integrity Hotline della Jacobs.

La politica della Società è di divulgare volontariamente al governo qualsiasi violazione di leggi e regolamenti che hanno avuto un effetto negativo sulla qualità dei servizi ricevuti dal governo o somme di denaro pagate dal governo o che violano le leggi sull'integrità degli approvvigionamenti. I dipendenti che saranno reputati colpevoli di questi avvenimenti saranno soggetti ad azioni disciplinari adeguate da parte della Società e potrebbero anche essere personalmente penalmente responsabili in base agli statuti in vigore.

### **15.3 REVISIONI CONTABILI (AUDIT)**

L'osservanza di tutte le policies della Società è monitorata da audit periodici. Questi possono essere svolti dai Revisori Interni, dai legali della Società, o da altre persone designate dalla Società. Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a dare la loro completa disponibilità a collaborare con tutti questi audit e a fornire informazioni veritiere e corrette.

### **15.4 RICHIESTA DI ESONERO**

Se da un lato alcune policies della Società devono essere rigorosamente rispettate e non sono ammesse eccezioni, in altri casi, alcune eccezioni sono ammesse. Per esempio, una situazione di conflitto d'interessi di minore rilevanza potrebbe semplicemente essere risolta divulgando il possibile conflitto a tutte le parti interessate. Qualsiasi dipendente che ritiene che un'eccezione alle nostre policies sia opportuna nel proprio caso, dovrebbe contattare immediatamente il proprio supervisore. Se il supervisore più diretto ritiene che l'eccezione sia opportuna, allora dovrà essere ottenuta l'approvazione del General Counsel. Qualsiasi eccezione ad una qualsiasi delle policy della Società per gli executive officers della Società potrà essere fatta solo dal Consiglio di Amministrazione della Jacobs, o un suo Comitato e dovrà essere immediatamente divulgata agli azionisti secondo le leggi degli Stati Uniti e le leggi ed i regolamenti della Borsa Valori di New York.

### **15.5 DISTRIBUZIONE**

A tutti i nuovi assunti viene consegnata una copia di questa Policy, inoltre viene chiesto loro di confermare di averla ricevuta e di averla letta al momento dell'assunzione o entro una settimana dalla data di assunzione. Inoltre, ai dipendenti viene chiesto di riconfermare ogni anno di aver recentemente riletto la Policy, di averla compresa e di non essere a conoscenza di violazioni a parte quelle specificatamente annotate nella lettera di Riconferma.

### **15.6 LA POLICY NON E' ESAUSTIVA**

Non viene fatta alcuna dichiarazione espressa o implicita che le policies incluse nella presente Policy siano tutte le policies pertinenti o che siano l'esauriente, completa ed esaustiva spiegazione delle leggi applicabili alla Società e ai propri dipendenti. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di leggere e familiarizzarsi periodicamente con le leggi applicabili e tutte le policies della Società.

### **15.7 LA INTEGRITY HOTLINE DELLA SOCIETA'**

La Società ha messo a disposizione un numero verde riservato, in funzione 24 ore su 24, denominato l'Integrity Hotline della Jacobs **+1(877) JACOBS2** (+1-877-522-6272) tramite la quale è possibile segnalare eventuali violazioni di questa Policy o ottenere consigli al riguardo. Eventuali segnalazioni tramite il numero verde possono essere fatte sotto anonimato. Le segnalazioni possono anche essere fatte in maniera riservata, per iscritto o indirizzate: (a) alla Jacobs Integrity Hotline, P.O. Box 33233, Palm Beach Gardens, FL 33420-3233; (b) al General Counsel c/o P.O. Box 7084, Pasadena, California, U.S.A., 91109-7084; oppure (c) al Vice President, Internal Audit c/o P.O. Box 7084, Pasadena, California, U.S.A., 91109-7084. Una descrizione sufficientemente dettagliata dei fatti alla base della segnalazione dovrebbe essere fornita in modo da poter permettere un'indagine appropriata.

### **15.8 RECLAMI E CONTROVERSIE**

Le policies e le procedure variano per ciascuna controllata, divisione o ufficio nelle diverse parti della Società per quanto riguarda il modo migliore per gestire le richieste ed i reclami ordinari dei clienti nel caso in cui non è stata fatta alcuna minaccia di voler intentare una causa. Nel momento in cui si arrivi ad un punto morto, oppure è stata ricevuta dall'altra parte la minaccia di voler intentare

un'azione legale o di rivolgersi ad un legale, è importante che la questione sia prontamente segnalata al General Counsel per essere esaminata e gestita nella maniera più appropriata. Nessun procedimento legale dovrebbero essere iniziato o accelerato senza che prima ci sia stata un'attenta valutazione da parte del General Counsel.

Inoltre è importante evitare che si verifichi l'indiscriminata redazione e distribuzione di comunicazioni di servizio o relazioni riguardanti questioni circa future controversie. Sebbene il personale desideri redigere relazioni su tali questioni ai propri superiori, comunicazioni di servizio scritte riguardanti i procedimenti giudiziari o la difesa di tale controversie potranno non essere privilegiati a meno che non vengano redatti esclusivamente per l'Ufficio Legale o per un avvocato al servizio della Società. Qualsiasi rapporto scritto riguardante tali questioni che voi ritenete necessario o opportuno dovrebbe essere precedentemente discusso con il General Counsel.

### **15.9 NOTIFICA DI PROCESSO LEGALE**

Citazioni o lamentele notificate alla Società sono spesso la prima comunicazione di future cause legali. E' importante che ci sia il tempo necessario per preparare e presentare valide difese scritte. Se qualcuno dovesse tentare di notificarvi una citazione o una lamentela informate che non siete autorizzati ad accettarla e di contattare l'Ufficio Legale. Nel caso in cui dovessero notificarvi una citazione o lamentela per posta, brevi mano o in altro modo, il documento in questione dovrà essere immediatamente inviato all'Ufficio Legale.

### **15.10 MANDATI DI COMPARIZIONE E RICHIESTA DI TESTIMONIANZA**

La testimonianza da parte di dipendenti ed informazioni contenute in pratiche richieste o citate in giudizio da terzi richiedono il benestare del General Counsel se si tratta di investigazioni governative o se sono coinvolti organi di vigilanza o altre autorità in grado di incriminare.

Non è insolito ricevere richieste di mandati di comparizione e richieste di informazioni contenute in pratiche o testimonianze in controversie civili. Non è detto che la Società debba essere coinvolta in tali controversie. Tutti questi mandati di comparizione e richieste dovrebbero essere immediatamente inviate all'Ufficio Legale non appena sono ricevute.

### **16.0 CORPORATE GOVERNANCE**

Gli azionisti e i dipendenti sono invitati a comunicare le proprie preoccupazioni e lamentele al Senior Management, al General Counsel e al Vice Presidente, Internal Audit. I dipendenti possono anche comunicarli in occasione della loro Riconferma Annuale.

In alternativa, gli azionisti o dipendenti che desiderino comunicare in maniera riservata con i consiglieri non-esecutivi del Consiglio d'Amministrazione possono farlo contattando il Presidente del Consiglio nel seguente modo:

1. Tramite la Integrity Hotline della Società;
2. Inviando una comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, Jacobs Engineering Group Inc., c/o Corporate Secretary, Jacobs Engineering Group Inc., P.O. Box 7084, Pasadena, CA 91109-7084, in busta chiusa con la dicitura "Riservata"; oppure
3. Inviando una email a [Presiding.Director@Jacobs.com](mailto:Presiding.Director@Jacobs.com).

Gli azionisti o i dipendenti che desiderino comunicare in maniera riservata e direttamente con la Audit Committee (Comitato Revisione) del Consiglio possono farlo nella maniera seguente:

1. Tramite la Integrity Hotline della Società;

2. Tramite comunicazione scritta al Chair, Audit Committee, Jacobs Engineering Group Inc., c/o Corporate Secretary, P.O. Box 7084, Pasadena, CA 91109-7084 inviata in busta chiusa recante la dicitura “Riservata”; oppure
3. Inviando un a email a [Audit.Committee@Jacobs.com](mailto:Audit.Committee@Jacobs.com).

La presente Policy di Corporate Governance è pubblicata sul sito web [www. Jacobs.com](http://www.Jacobs.com), nella sezione Corporate Governance.