

Valori in azione

Standard di condotta aziendale



INTEGRITÀ, RESPONSABILITÀ, SENSIBILIZZAZIONE,
COLLABORAZIONE, INNOVAZIONE, ESECUZIONE



Messaggio del CEO

L'innovazione è sempre stata una caratteristica distintiva del marchio KLA. Ma l'innovazione, da sola, non basta per vendere la nostra tecnologia o renderci eccellenti.

Il nostro impegno collettivo è mirato a restare fedeli a una serie di linee guida, di valori che ci consentono di distinguerci consolidando la fiducia che hanno in noi i nostri clienti, partner, azionisti e colleghi: è questo che ci definisce come azienda e team unito.

In KLA, i nostri dipendenti provengono da discipline diverse e hanno abilità diverse: tutti lavorano insieme per creare qualcosa di più grande di loro. Abbracciano ed esemplificano i nostri valori fondamentali dimostrando perseveranza, impegnandosi a migliorarsi, essendo onesti, coerenti (HFC), creando team ad alte prestazioni ed essendo indispensabili per i nostri clienti.

Ogni giorno è una nuova opportunità per mettere in pratica i nostri valori: dalla risoluzione delle sfide dei clienti al rispetto di tempistiche tecniche rigorose fino al supporto fornito a un membro del team che ha bisogno di un aiuto extra per un progetto. Le nostre azioni la dicono lunga su chi siamo.

Gli elevati standard di condotta aziendale di KLA creano i nostri Valori in azione. Ci definiscono come organizzazione, fungendo da mappa che ci guida a quale approccio adottare nella nostra attività e nelle nostre relazioni. In caso di sospetta violazione dei Valori in azione, delle politiche di KLA o della normativa, è necessario segnalare il problema. KLA fornisce numerosi canali per la segnalazione: le Risorse umane, l'Ufficio legale e conformità, il proprio manager o il [Portale EthicsPoint di KLA](#). Non sono ammesse ritorsioni contro chiunque segnali un problema in buona fede.



Rick Wallace

Presidente e Amministratore delegato

Grazie per aver scelto di sostenere i nostri Valori in azione e di rafforzare gli elementi più significativi del marchio KLA. Mediante l'impegno e il senso di responsabilità di ciascuno, possiamo continuare a rafforzare la reputazione della nostra azienda in tutto il mondo e sforzarci di garantire il rispetto delle pratiche etiche in qualsiasi momento.

Contenuti

Il nostro Codice di condotta.....	4
Il nostro impegno	5
Obblighi speciali per i leader	6
Politiche sui valori in azione	7
Sanzioni per violazioni; Deroche	8
Il nostro luogo di lavoro	
1. Un ambiente di lavoro eccellente.....	10
Ognuno di noi dovrebbe promuovere un ambiente di lavoro rispettoso e sicuro.	
Le nostre relazioni	
2. Conflitti di interesse	13
Evitare sempre i conflitti di interesse.	
3. Cariche dirigenziali esterne	14
Ottenere le approvazioni prima di accettare cariche dirigenziali esterne.	
4. Opportunità commerciali	15
Le opportunità e i vantaggi di business appartengono innanzitutto a KLA.	
5. Politica su regali, pasti, intrattenimento e viaggi (GMET)	16
Dobbiamo usare i GMET in modo adeguato.	
6. Leggi sulla concussione e la corruzione	17
KLA vieta severamente tutte le forme di corruzione o altri pagamenti illegali.	
La nostra gestione responsabile	
7. Documentazioni finanziarie, prassi di contabilità e leggi applicabili.....	20
L'accuratezza e l'integrità delle documentazioni di KLA sono essenziali.	
8. Protezione delle informazioni sensibili di KLA.....	21
Le informazioni rappresentano il nostro vantaggio competitivo.	
9. Protezione delle informazioni sensibili di terzi e della proprietà intellettuale.....	23
Dobbiamo proteggere le informazioni sensibili dei nostri partner commerciali.	
10. Principi generali per la protezione delle informazioni sensibili.....	24
Cosa bisogna fare per proteggere le informazioni sensibili.	
11. Attività commerciali e uso delle risorse dell'Azienda	25
Gli standard elevati di condotta aziendale sono essenziali per il successo.	
12. Ambiente e comunità.....	27
Le nostre azioni di oggi dovrebbero essere vantaggiose domani.	
Il nostro impegno	
13. Leggi sull'antitrust e sulla concorrenza	30
Competere in modo onesto ed equo in ogni mercato.	
14. Legge sui titoli	31
Prestare attenzione quando si effettuano scambi di titolo aziendale.	
15. Relazioni e interazioni con il fornitore.....	32
Selezione dei fornitori.	
16. Relazioni e interazioni con il governo.....	33
Considerazioni e attenzioni speciali da applicare sempre.	
La nostra voce	
17. Responsabilità e segnalazione.....	36
Mettere in pratica l'HFC segnalando dubbi o problemi.	

Il nostro Codice di condotta

1. IL NOSTRO LUOGO DI LAVORO

Creare un ambiente sicuro, rispettoso, solidale e inclusivo, in cui le prassi relative all'impiego equo si estendano a tutti i membri della comunità KLA.

2. LE NOSTRE RELAZIONI

Essere onesti, sinceri e coerenti (HFC, Honest, Forthright, Consistent) in tutte le attività e relazioni che si svolgono per KLA.

3. LA NOSTRA GESTIONE

Proteggere la nostra Azienda salvaguardando la proprietà intellettuale e le informazioni riservate di KLA.

4. IL NOSTRO IMPEGNO

Comprendere e osservare le leggi, le normative e le politiche di KLA, e segnalare eventuali sospetti di inosservanza.

5. LA NOSTRA VOCE

Creare e sostenere una cultura in cui l'integrità e la condotta etica siano esemplificate da tutti noi.

Rispettiamo tutte le leggi e i regolamenti applicabili e manteniamo l'onestà e l'integrità in tutto l'ambiente aziendale globale. Tutto ciò che facciamo, ogni interazione che abbiamo, ogni prodotto che creiamo, ogni servizio che offriamo, ogni impegno che ci assumiamo riflette i nostri Valori in azione.

Il nostro impegno

Gli Standard di condotta aziendale (SoBC) Valori in azione di KLA sono rivolti a tutti i dipendenti, i dirigenti e gli amministratori di KLA Corporation e delle sue affiliate in tutto il mondo ("KLA" o "L'azienda"). A ognuno di noi sarà chiesto di confermare di essere a conoscenza e aver compreso di avere l'obbligo di seguire le politiche contenute negli SoBC. Tale conferma implica anche rivolgere domande, sollevare dubbi o segnalare possibili violazioni di leggi o politiche al nostro manager, al reparto delle Risorse Umane o tramite il [Portale EthicsPoint di KLA](#) o un altro canale per le segnalazioni di KLA come descritto nella Sezione 17 di seguito. Tale conferma, infine, implica la nostra partecipazione, laddove richiesta, in indagini interne o esterne di KLA relative a possibili violazioni delle leggi o delle politiche di KLA, o nella misura necessaria a sostenere l'azienda nel suo impegno continuo ad ampliare e migliorare il programma di conformità.

Il nostro impegno collettivo mirato a restare fedeli a una serie di valori più alti, valori che ci permettono di distinguerci e che sviluppano la fiducia dei nostri clienti, partner, azionisti e colleghi: è questo che ci rende un'azienda e un team unito.

Obblighi speciali per i leader

Ci si aspetta che i nostri leader creino una cultura etica e conforme e un ambiente in cui i dipendenti siano incoraggiati e si sentano a proprio agio nel sollevare preoccupazioni. KLA proibisce la ritorsione in qualsiasi forma contro chiunque segnali un problema in buona fede o collabori a un'indagine. I leader sono tenuti a comprendere i nostri Valori in azione, gli Standard di condotta aziendale e i requisiti delle nostre politiche, a dare l'esempio e a garantire che i nostri valori e la nostra reputazione non siano compromessi. I leader sono inoltre tenuti a notificare a KLA qualsiasi violazione effettiva o potenziale di cui vengono a conoscenza, anche se la fermano o la impediscono, e a contattare l'Organizzazione legale e di conformità in merito alla violazione effettiva o potenziale.

In KLA abbiamo la fortuna di lavorare insieme a menti brillanti, individui che riconoscono ed esemplificano i nostri valori fondamentali quotidianamente.

Politiche dei Valori in azione

L'attuazione dei valori di KLA richiede da parte di tutti la comprensione di leggi, normative e politiche che si applicano alle attività di KLA. Le politiche dei Valori in azione che seguono sono generalmente pensate per promuovere la conformità a leggi e normative di governo. In caso di incertezze sulle azioni da intraprendere, è necessario rivolgere domande per comprendere meglio queste regole.

Oltre a questo Standard di condotta aziendale, KLA dispone di una serie di politiche applicabili alle vostre attività. Queste politiche sono disponibili in [PolicyTech](#). Queste politiche sono soggette a modifiche: vi invitiamo a consultare regolarmente PolicyTech.

Le politiche non possono riferirsi a tutte le eventuali situazioni che potrebbero sorgere. Se si riscontra una situazione non affrontata da una politica aziendale, è necessario rivolgersi tre domande:

1. Le mie azioni sono conformi ai Valori di KLA?
2. Le mie azioni sono legali ed etiche?
3. Come giudicherebbero le mie azioni altri individui all'interno o all'esterno di KLA?

Se la risposta a una delle prime due domande è NO o FORSE, oppure in caso di incertezze in merito alla terza domanda, è consigliabile chiedere l'assistenza di una persona competente (il proprio manager, le Risorse umane o l'Ufficio legale e conformità) prima di agire.

Se riscontrate un conflitto tra le politiche di KLA e la legge locale oppure tra le politiche di KLA e i requisiti dei clienti e dei partner commerciali di KLA, seguite lo standard più rigido o chiedete assistenza al vostro manager, al reparto delle Risorse Umane o all'Ufficio legale e conformità prima di procedere.

I nostri elevati standard di condotta aziendale creano i nostri Valori in azione. Ci definiscono davvero come organizzazione, fungendo da tabella di marcia su come dovremmo affrontare la nostra attività e le nostre relazioni.

Sanzioni per le violazioni e deroghe

I dipendenti e i dirigenti che violano lo spirito o la lettera dei Valori in azione di KLA, delle politiche di KLA o dei requisiti legali applicabili sono soggetti a misure disciplinari che possono arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Prima di impegnarsi in un'attività che sarebbe altrimenti vietata dagli Standard di condotta aziendale o da altre politiche di KLA, un dipendente è tenuto a ottenere una deroga scritta dal Consiglio di amministrazione o dall'Ufficio legale e conformità di KLA o come specificato nella politica di KLA applicabile. Per chiedere una deroga, inviare un'e-mail a corporate.compliance@kla.com o seguire la procedura indicata nella politica di KLA applicabile. Le deroghe sono concesse solo in rare circostanze e dopo attenta deliberazione.

Prima di impegnarsi in un'attività che sarebbe altrimenti vietata dagli Standard di condotta aziendale o altre politiche di KLA, un direttore o un dirigente di KLA deve ottenere una deroga scritta dai membri non interessati del Consiglio di amministrazione di KLA. Tali deroghe devono quindi essere comunicate agli azionisti di KLA, insieme ai motivi per cui sono state concesse.

Con impegno e senso di responsabilità, possiamo continuare a rafforzare la reputazione di KLA in tutto il mondo, impegandoci a garantire il rispetto costante delle consuetudini e regole per ciò che riguarda l'etica sul posto di lavoro.

Il nostro luogo di lavoro

*KLA è un luogo di lavoro sicuro,
rispettoso e collaborativo.*

1. Un ambiente di lavoro eccezionale

Ciascuno di noi deve promuovere un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso.

I dipendenti sono tenuti a predisporre e salvaguardare un ambiente di lavoro che rifletta i valori fondamentali di KLA:

- Perseveranza
- Spinta a migliorare
- Indispensabile per i clienti
- Team ad alte prestazioni
- Onestà, sincerità e coerenza (HFC)

Discriminazione e molestie

Ognuno di noi è responsabile di far sì che la discriminazione e le molestie non siano tollerate nel luogo di lavoro (sia presso una sede KLA che altrove) e che non siano un fattore nelle decisioni ai fini dell'impiego. La discriminazione o le molestie sono vietate in ogni ambito della vita aziendale. Sono vietate tutte le forme di discriminazione o molestie per ragioni di razza, colore, etnia o nazionalità, ascendenza, religione, sessualità (tra cui gravidanza, parto o condizioni mediche correlate), età, disabilità, stato di veterano e qualsiasi altra condizione o caratteristica protetta dalle leggi o dai regolamenti internazionali, nazionali, regionali o locali applicabili. Consultare le politiche di KLA, tra cui gli [Standard globali sui diritti umani](#), la [Politica sul luogo di lavoro privo di molestie \(Stati Uniti\)](#) e la [Politica sul luogo di lavoro privo di molestie \(non applicabile per gli Stati Uniti\)](#) per ulteriori informazioni.

Contattare il proprio manager, il proprio Business partner Risorse Umane o l'Ufficio legale e conformità per domande in merito a discriminazioni o molestie, oppure segnalare discriminazioni o molestie sospette sul luogo di lavoro. È possibile inviare le segnalazioni di potenziali discriminazioni o molestie sul posto di lavoro tramite il [Portale EthicsPoint di KLA](#).

Sicurezza nel luogo di lavoro

KLA si impegna a fornire un ambiente sicuro e pulito in modo che tutti possano condurre le proprie attività in modo efficiente e produttivo. La sicurezza dei dipendenti è di massima priorità e il reparto che si occupa della sicurezza di KLA lavora diligentemente per proteggere la salute e la sicurezza del personale, organizzando efficaci corsi di formazione e implementando misure protettive. KLA mantiene la certificazione ISO 45001 Occupational Health and Safety Management System Standard presso i nostri siti principali a livello globale, a dimostrazione del nostro impegno per la sicurezza. Ognuno di noi è tenuto a promuovere e sostenere le politiche di sicurezza di KLA.

Inoltre, KLA si impegna a offrire un ambiente di lavoro in cui non sono tollerati gli stupefacenti e l'abuso di alcool, cose che impedirebbero lo svolgimento del lavoro in maniera efficiente e sicura. Lavorare sotto l'influenza di stupefacenti o alcool costituisce un rischio per KLA e i nostri colleghi. Analogamente, KLA vieta l'uso, il possesso, la vendita, la produzione o l'acquisto di alcool, stupefacenti o altre sostanze intossicanti o di sostanze controllate nonché lo svolgimento del lavoro sotto l'effetto di tali sostanze mentre si è nelle strutture aziendali o si è impegnati in attività per l'azienda. Questo divieto non si applica al consumo responsabile di alcool con moderazione quando viene servito in occasione di eventi sponsorizzati dall'Azienda.

KLA impone uno standard etico maggiore al di sopra e al di là della legge.

Esempio

Domanda:

Uno dei miei colleghi invia barzellette al nostro team. Le barzellette contengono delle sfumature di natura sessuale, e mettono a disagio sia me che altri membri del mio team. Cosa dovrei fare?

Risposta:

Chiedere alla persona di interrompere l'invio di e-mail, se ci si sente a proprio agio nel farlo. Riportare comunque la questione al manager, alle Risorse umane, all'Ufficio legale e conformità o a EthicsPoint. L'invio di barzellette contenenti accenni di natura sessuale, razziale o offensiva rappresenta una forma di molestie e non sarà tollerato.

Esempio

Domanda:

Cosa devo fare se vedo una condizione pericolosa? Cosa devo fare se non ho ricevuto la formazione per svolgere un'attività in modo sicuro? Come posso segnalare una condizione pericolosa o un incidente?

Risposta:

Se si vede o si viene a conoscenza di qualcosa che potrebbe dare luogo a una condizione pericolosa, segnalare la questione al proprio manager locale e/o al team addetto alla sicurezza, oppure inviare una segnalazione mediante il [Sistema di segnalazione degli incidenti di sicurezza \(SIRS\)](#). È possibile fare una segnalazione anche mediante EthicsPoint.

Violenza sul luogo di lavoro

Per mantenere un ambiente di lavoro sicuro, KLA non tollera minacce di alcun tipo, espresse o implicite, comportamenti minacciosi, persecutori o atti di violenza. Esamineremo seriamente ogni segnalazione di comportamento minaccioso o episodio di violenza e interverremo nel modo appropriato. In caso di emergenza, contattare il [Reparto che si occupa della sicurezza globale](#).

Talento: attirare, sviluppare e ispirare la forza lavoro in KLA.

Le nostre iniziative di ricerca di talenti mirano ad attirare, sviluppare e ispirare la nostra forza lavoro globale. Cerchiamo di assumere i migliori talenti, compresi laureati di alto livello provenienti da tutto il mondo, con una varietà di background, caratteristiche e prospettive che ci consentano di sfruttare l'ampia gamma di talenti ed esperienze di una forza lavoro globale. Ai nostri dipendenti, inoltre, offriamo opportunità di miglioramento professionale tramite programmi globali di ampio respiro, con possibilità di carriera verticale e orizzontale all'interno dell'azienda. Questo programma non solo coinvolge i dipendenti offrendo la possibilità di ricoprire periodicamente nuovi ruoli e acquisire nuove esperienze, ma fornisce anche a KLA una forza lavoro con esperienze di vasta portata che coprono i diversi settori aziendali. Riteniamo che questo programma migliori la competenza dei dipendenti e la loro soddisfazione nel lavoro, consolidando al tempo la collaborazione tra i colleghi dei vari gruppi funzionali nell'azienda.

Privacy e riservatezza dei dati personali

KLA è impegnata a proteggere la privacy di tutti coloro con i quali interagisce, siano essi clienti, fornitori o dipendenti. Dobbiamo utilizzare, mantenere e trasferire i dati personali che raccogliamo in conformità alle leggi sulla privacy dei dati applicabili e alle politiche della [Politica sulla privacy dei dati personali](#) dell'Azienda, in modo che i dipendenti debbano utilizzare i dati di altre persone solo in conformità alle leggi sulla privacy dei dati applicabili e alle politiche dell'Azienda. I dipendenti sono tenuti a proteggere i dati personali dall'accesso o utilizzo non autorizzato. In caso di domande sulla legittimità di specifici trasferimenti di informazioni personali, incluso il trasferimento al di fuori dell'azienda o del paese in cui sono stati raccolti, o relative alle leggi sulla privacy dei dati in un particolare paese, si invita a richiedere l'assistenza dell'Ufficio legale e conformità contattando privacy@kla.com.

Comunicazioni chiare e professionali

Appreziamo le comunicazioni chiare, accurate, rispettose e professionali in tutte le interazioni aziendali. Le comunicazioni non professionali o le comunicazioni che potrebbero essere percepite come irrispettose o non professionali, in qualsiasi forma (e-mail, SMS, messaggi istantanei, presentazioni, applicazioni di social media, messaggi vocali, ecc.) possono danneggiare KLA e la sua reputazione. Comunicare con gli altri sempre con la dovuta attenzione.

I dipendenti si impegnano a mantenere la riservatezza per proteggere i dati personali.

Esempio

Domanda:

Il mio team sta lavorando all'implementazione di una nuova applicazione cloud che potrebbe comportare l'accesso ai dati personali dei dipendenti KLA. Ci sono delle approvazioni che devo ottenere prima di interagire con un fornitore in un progetto di questo tipo?

Risposta:

Sì, è necessario ottenere l'approvazione sia del team di sicurezza informatica che di LCO (Legal Compliant Office) prima di condividere, trasferire o consentire l'accesso ai dati personali a personale terzo. Questo ci permette di verificare la sicurezza del fornitore, la sua capacità di proteggere i dati personali dei nostri dipendenti e di garantire che siano in atto le appropriate clausole contrattuali. Contattare privacy@kla.com per assistenza.

Le nostre relazioni

*Le nostre relazioni si basano sulla
trasparenza e la fiducia.*

2. Conflitti di interesse

Evitare sempre i conflitti di interesse.

Tutelando i nostri valori di onestà, sincerità e coerenza (HFC, Honesty, Forthrightness, Consistency), stabiliamo un chiaro punto di riferimento etico e possiamo evitare situazioni che potrebbero essere o sembrare in conflitto con gli interessi di KLA. Un conflitto di interesse può presentarsi quando i vostri interessi personali o privati interferiscono, o potrebbero interferire, con i vostri doveri e responsabilità nei confronti di KLA. Le nostre decisioni aziendali per conto di KLA devono essere regolate da un giudizio scrupoloso e oggettivo, scevro da influenze dovute a interessi personali o privati. Ciascuno di noi ha il dovere di segnalare e risolvere eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Abbiamo la responsabilità di evitare situazioni in cui i nostri interessi personali possono interferire con gli interessi di KLA.

Cosa sono i Potenziali conflitti di interesse?

La [Politica di KLA sui conflitti di interesse](#) descrive diversi tipi di conflitti di interesse. Ad esempio:

Investimenti sostanziali

L'effettuazione di un investimento sostanziale (in modo diretto o indiretto) o l'esercizio del controllo su un concorrente, fornitore, cliente, distributore o altra azienda che abbia rapporti commerciali con KLA.

Altro impiego/Servizi

Essere dipendente, fornire servizi o svolgere ruoli di rappresentanza per un'altra azienda o istituzione che sia in concorrenza o abbia la potenzialità di entrare in concorrenza con KLA.

Regali/Intrattenimento/Articoli di valore

Accettare (sia direttamente che indirettamente) qualsiasi articolo di valore da un concorrente, fornitore, cliente, distributore o attività simili, quando l'articolo di valore è (o potrebbe apparire essere) mirato a influire impropriamente su o ricompensare una decisione o relazione aziendale.

Sottrarre opportunità di business a KLA

Competere con KLA acquistando o vendendo qualsiasi proprietà o sottraendo a KLA qualsiasi opportunità di business in cui KLA ha o è probabile che abbia un interesse.

Relazioni romantiche o altre relazioni personali

Essere coinvolti, direttamente o indirettamente, in qualsiasi decisione che potrebbe avvantaggiare (o sembrare avvantaggiare) voi, un vostro familiare o qualcuno con cui abbiate una relazione romantica o altra relazione personale (sia all'interno che all'esterno di KLA).

Utilizzo dei beni di KLA

Utilizzare denaro, strutture, informazioni, know-how o personale di KLA per altre attività di business o personali.

Esempio

Domanda:

Sono un tecnico dell'assistenza e vorrei accettare un ingaggio part-time nei fine settimana fornendo supporto sugli strumenti KLA presso un'azienda concorrente. Non interferirà con il mio lavoro in KLA. Lo posso fare?

Risposta:

No. Non è possibile entrare in concorrenza direttamente o indirettamente con KLA.

Cosa bisogna fare

I dipendenti devono divulgare i problemi di conflitto di interessi tramite lo [Strumento Conflitti di interesse](#) e gli altri possono divulgare il problema tramite il portale [EthicsPoint di KLA](#) o inviare un'email all'indirizzo corporate.compliance@kla.com in modo che l'Azienda possa determinare se un'attività crea un conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito. In caso di offerta o ricezione di regali, pasti, intrattenimento e viaggi (GMET), seguire la [Politica GMET per terzi](#).

3. Cariche dirigenziali esterne

Ottenere le approvazioni prima di accettare cariche dirigenziali esterne.

Siamo consapevoli del fatto che le menti brillanti, che prestano servizio presso KLA, potrebbero essere ricercate da altre organizzazioni che offrono loro cariche dirigenziali. In genere, viene concessa l'autorizzazione alle cariche dirigenziali, purché queste non entrino in conflitto con i doveri e le responsabilità dell'individuo interessato nei confronti di KLA.

Ai sensi della politica di KLA, è necessario ottenere un'autorizzazione scritta prima di accettare incarichi quali membri di un CdA con la maggior parte delle aziende e delle organizzazioni, tra cui:

- Le aziende a scopo di lucro
- Le associazioni del settore
- Le società di investimento del portafoglio azionario di KLA

La politica di KLA non richiede un'autorizzazione scritta prima di accettare una posizione di amministratore presso organizzazioni di beneficenza/no profit, a condizione che l'impegno di tempo non riduca l'efficacia del dipendente nello svolgere il proprio lavoro presso KLA e non siano presenti altre situazioni di conflitto di interessi.

Cosa bisogna fare

Esaminare e seguire lo [Standard di governance aziendale di KLA](#) e [Politica per lo svolgimento di funzioni in comitati esterni](#) e inviare qualsiasi modulo di richiesta di autorizzazione richiesto alla persona designata.

Requisiti speciali per i Funzionari esecutivi

Per svolgere funzioni di amministratore nel consiglio di amministrazione di un'azienda pubblica, i funzionari esecutivi devono ottenere l'approvazione dei membri indipendenti del Consiglio di amministrazione di KLA. Per rivolgere domande sulle cariche dirigenziali esterne, siete pregati di contattare le Risorse Umane oppure l'Ufficio legale e conformità.

È necessario ottenere sempre un'autorizzazione prima di accettare una carica dirigenziale esterna.

Esempio

Domanda:

Mi è stato chiesto di svolgere le funzioni di membro del consiglio di amministrazione di un'azienda a scopo di lucro. Cosa devo fare prima di poter accettare la carica dirigenziale?

Risposta:

Prima di accettare la carica di direttore, rivedere e comprendere lo [Standard di governance aziendale di KLA](#) e [Politica per lo svolgimento di funzioni in comitati esterni](#) e ottenere l'autorizzazione scritta richiesta.

4. Opportunità commerciali

Le opportunità e i vantaggi di business appartengono innanzitutto a KLA.

Per adempiere al nostro impegno collettivo di sincerità, onestà e coerenza, dobbiamo tutti rispettare un limite etico, per quanto riguarda l'utilizzo di informazioni relative alle opportunità commerciali, ai vantaggi e ad altri interessi aziendali di KLA, che potrebbero essere sfruttate per guadagni personali.

Un esempio potrebbe essere l'acquisizione di un interesse in tecnologia, prodotti o proprietà intellettuali desiderati da KLA o per cui l'azienda potrebbe nutrire un potenziale interesse.

Cosa bisogna fare

In caso di dubbio circa una determinata situazione o domande sul fatto che KLA possa essere interessata a perseguire una particolare opportunità commerciale, segnalare il problema mediante lo [Strumento Conflitto di interessi di KLA](#) e collaborare con il proprio manager, l'[Ufficio legale e conformità](#) e Risorse Umane al fine di risolvere il problema.

Obbligo aggiuntivo per i funzionari e gli amministratori di KLA

Per i funzionari e gli amministratori di KLA è previsto un obbligo aggiuntivo che impone loro di avvalersi per loro stessi delle opportunità o dei vantaggi commerciali che KLA potrebbe essere interessata a perseguire, anche se le informazioni da loro acquisite su tali opportunità o vantaggi erano state ottenute a prescindere dalla loro relazione con KLA.

Non approfittare mai delle opportunità o dei vantaggi commerciali di KLA per conseguire un guadagno personale.

Esempio

Domanda:

Un collega del Finance ha appreso, nell'ambito del suo ruolo in KLA, che un'azienda stava cercando di vendere una tecnologia che potesse avvantaggiare KLA. Sto pensando di acquistare la tecnologia per me stesso e di utilizzarla per avviare la mia azienda. Posso farlo?

Risposta:

Non si deve mai sfruttare un'opportunità di business che appartiene a KLA. Prima di agire, occorre parlare dell'opportunità con l'Ufficio legale e conformità.

5. Politica su regali, pasti, intrattenimento e viaggi (GMET)

Dobbiamo usare i GMET in modo adeguato

La promozione dei prodotti e servizi di KLA e la creazione di relazioni commerciali in un mercato concorrenziale sono aspetti fondamentali per il successo di KLA. Tali obiettivi possono richiedere lo scambio di regali, pasti, intrattenimento e viaggi (GMET) tra i dipendenti di KLA e parti esterne. Occorre sempre prestare attenzione negli scambi di GMET per evitare di compromettere l'integrità e la reputazione di KLA creando conflitti di interesse reali o percepiti o violando la legge. Non scambiamo mai i GMET con il tentativo di influenzare in modo improprio, o dare l'impressione di tentare di influenzare in modo improprio, una decisione o un risultato. Di seguito sono fornite alcune linee guida generali; per specifici requisiti e soglie di approvazione, consultare la [Politica di KLA su regali, pasti, intrattenimento e viaggi per terze parti](#).

Lo scambio di GMET con terze parti può creare relazioni, ma può anche creare rischi: ricordatelo nei vostri rapporti di business.

Ricezione di GMET

SÌ Le cortesie commerciali comuni, come pasti di lavoro occasionali e non costosi oppure regali non in denaro di valore minimo, offerte da clienti, fornitori, subappaltatori e altri individui con i quali svolgiamo attività commerciali, sono accettabili.

NO Non è accettabile richiedere o accettare articoli lussuosi o sontuosi o altri oggetti di valore che potrebbero influenzare impropriamente (o dare l'impressione di influenzare impropriamente) il rapporto commerciale tra KLA e una parte esterna.

Offerta di GMET

(Si veda la sezione 6 per ottenere informazioni sulle regole GMET che riguardano i funzionari pubblici)

Inoltre, i GMET strettamente vietati includono quelli che sono illegali; che potrebbero mettere KLA in cattiva luce; intrattenimenti a sfondo sessuale, inclusi massaggi; utilizzati per pagare un'altra persona con cui interagire socialmente in un locale o in altro luogo; che sfruttano o oggettizzano il genere, l'orientamento sessuale, l'identità etnica, la razza, la religione, l'affiliazione politica o culturale di una persona o di un gruppo di persone; e violerebbero il nostro impegno a trattare gli altri con rispetto e dignità, creando un ambiente inclusivo.

Esempio

Domanda:

Un fornitore di KLA si è offerto di ospitare il mio team durante un evento sportivo. I biglietti costerebbero almeno 500 dollari USA ciascuno, e saranno serviti cibo e bevande. Il valore totale dell'evento corrisponderà a oltre 10.000 dollari USA. Può KLA accettare il GMET?

Risposta:

Sebbene gli eventi sociali con clienti e fornitori rappresentino preziose opportunità di team building, non dovresti lasciare che l'offerta o la fornitura di tali regali influenzino il tuo giudizio aziendale. Date le dimensioni complessive di questo GMET, l'offerta non deve essere accettata a meno di non consultare prima il proprio manager e se ne ottengano le necessarie approvazioni.

Regali

Regali modesti che sono cortesie comuni secondo i costumi e le leggi locali sono consentiti laddove lo scopo fosse promuovere i rapporti di business dell'azienda. Fate riferimento alla [Politica su regali, pasti, intrattenimento e viaggi](#) per le soglie specifiche che richiedono la pre-approvazione. È vietato offrire o ricevere regali in forma di denaro e le forme equivalenti (ad esempio carte regalo) richiedono la pre-approvazione secondo la politica su regali, pasti, intrattenimento e viaggi di KLA.

Offerta di pasti, intrattenimento e viaggi

Analogamente, il pagamento ragionevole di pasti, intrattenimento o viaggi di una parte esterna è accettabile se tali spese sono connesse alla promozione, alla dimostrazione o all'illustrazione di prodotti o servizi di KLA o sono correlate all'esecuzione o all'adempimento di un contratto. Fate riferimento alla [Politica su regali, pasti, intrattenimento e viaggi di KLA](#) per le soglie specifiche che richiedono la pre-approvazione.

Cosa bisogna fare

- Acquisire familiarità con le politiche e le soglie di preapprovazione nella [Politica GMET di KLA](#). Tutti i GMET e altre spese sostenute dall'azienda devono essere correttamente e interamente registrati nei libri e nei documenti di KLA.
- Laddove una situazione richieda pre-approvazione, accertatevi di ottenerla prima di scambiare eventuali regali, pasti, intrattenimento o viaggi.
- In caso di domande, contattate il vostro manager, il Controllore locale/Responsabile finanziario regionale o l'Ufficio legale e conformità all'indirizzo corporate.compliance@kla.com.

6. Leggi sulla concussione e la corruzione

KLA vieta severamente tutte le forme di corruzione o altri pagamenti illegali.

La politica di KLA prevede il rispetto di tutte le leggi anticorruzione e anticorruzione nei paesi in cui opera e impone la registrazione accurata e corretta di tutte le transazioni nei libri e nei documenti aziendali. In nessun caso possiamo pagare, offrire, promettere di pagare, autorizzare, approvare, richiedere o accettare tangenti o altri pagamenti illegali e non dobbiamo partecipare a o facilitare attività di corruzione di alcun tipo. Non partecipiamo direttamente alla corruzione, né ci impegniamo in attività di corruzione tramite i nostri terzi, come agenti, consulenti, fornitori, rappresentanti di vendita, distributori o altri terzi che potrebbero rappresentare o condurre affari per conto di KLA.

Inoltre, non effettuiamo pagamenti a scopo di agevolazione, che sono piccoli pagamenti non ufficiali a funzionari pubblici per accelerare un'azione pubblica di routine e non discrezionale (ad esempio, accelerare lo sdoganamento o l'elaborazione delle pratiche burocratiche).

Definizione KLA di funzionari pubblici

- Un dipendente o qualsiasi persona che agisce per conto di un governo o di un'agenzia governativa
- Un dipendente o qualsiasi persona che agisce per conto di un'azienda di proprietà del governo o controllata dal governo o di un consorzio di stato
- Un funzionario di un partito politico, un funzionario eletto o un candidato a una carica politica
- Un dipendente o qualsiasi persona che agisce per conto di un'organizzazione internazionale

Non si devono mai offrire, approvare o accettare tangenti, né si deve partecipare ad alcuna forma di corruzione.

Esempio

Domanda:

Un funzionario della dogana mi ha detto che, per velocizzare il passaggio doganale dei prodotti di KLA, avrei dovuto regalare al suo supervisore una bottiglia del suo vino preferito. Posso fare questo a vantaggio di KLA?

Risposta:

No, non dovresti fornire questo regalo, che è un pagamento di facilitazione a un funzionario pubblico per accelerare un'attività di routine. Occorre segnalare immediatamente la richiesta al proprio manager e all'Ufficio legale e conformità.

Scambi con funzionari pubblici

Vieta la concussione e la corruzione in tutti i contesti, sia che coinvolgano funzionari governativi che privati. In breve, in nessun caso dobbiamo effettuare, promettere, autorizzare, approvare o offrire pagamenti, in maniera corrotta o impropria, oppure offrire qualsiasi altra cosa di valore (inclusi i GMET) a nessuno in nessuna parte del mondo, compresi funzionari pubblici, direttamente o indirettamente (ovvero tramite terzi), allo scopo di ottenere o mantenere affari o assicurarsi un vantaggio improprio (ad esempio, trattamento normativo favorevole, ottenere un buon punteggio in un'ispezione effettuata dalle pubbliche autorità o evitare segnalazioni negative sui media gestiti dallo stato). In caso di incertezze sull'applicazione di regole o restrizioni speciali quando si interagisce con enti pubblici o funzionari pubblici, consultare l'Ufficio legale e conformità.

Sono ammessi GMET ragionevoli a funzionari pubblici per scopi commerciali legittimi, ma devono essere coerenti con la [Politica GMET](#) di KLA e con la nostra [Politica internazionale sulla conformità contro la corruzione e la concussione](#).

Aspettative su terze parti

- In alcune circostanze potremmo essere responsabili di una cattiva condotta da parte di terzi. Per questo dobbiamo condurre un'adeguata due diligence e non coinvolgere terze parti che riteniamo possano tentare di offrire tangenti o intraprendere condotte corrotte in relazione al loro rapporto con KLA.
- Le nostre aspettative sulle terze parti in termine di anticorruzione sono delineate nella [Politica di conformità alle leggi anticorruzione internazionali](#) e nelle [Linee guida internazionali per i partner commerciali terzi](#).
- Dobbiamo essere consapevoli e segnalare eventuali "campanelli d'allarme" o indizi che un terzo potrebbe rappresentare un maggior rischio di corruzione, come previsto dalle nostre politiche.

Cosa bisogna fare

Non pagare o autorizzare mai tangenti in alcun modo correlate a KLA. Se ti viene chiesto di pagare una tangente o un pagamento improprio simile a qualsiasi persona, non devi effettuare il pagamento e segnalare immediatamente la situazione all'Organizzazione legale e di conformità. E se vieni a conoscenza di "segnali d'allarme" che sollevano preoccupazioni su potenziali rischi di corruzione (che coinvolgono i nostri dipendenti, clienti, controparti o terzi), sei tenuto a intensificare tali segnali d'allarme.

In caso di domande o dubbi su una situazione specifica, contattare immediatamente l'Ufficio legale e conformità all'indirizzo corporate.compliance@kla.com per determinare il rischio, oppure visitare il [Portale EthicsPoint di KLA](#)

La nostra gestione responsabile

Abbiamo la responsabilità di proteggere il vantaggio competitivo di KLA e di garantire l'integrità delle nostre transazioni.

7. Documentazioni finanziarie, prassi di contabilità e leggi applicabili

L'accuratezza e l'integrità delle documentazioni di KLA sono essenziali.

Tutte le transazioni devono essere registrate accuratamente e correttamente nei libri e nei registri dell'azienda in conformità alle nostre politiche contabili e in conformità con i Principi contabili generalmente accettati (GAAP) degli Stati Uniti e tutte le leggi e normative in vigore.

Tutti i documenti aziendali, creati da dipendenti o da terzi, devono essere accurati e onesti e rappresentare i fatti. Non inserire mai nei libri o nei documenti aziendali informazioni che siano intenzionalmente fuorvianti, distorte o errate oppure che omettano o mascherino la vera natura di qualunque transazione o risultato.

I termini e le condizioni contenuti in un accordo definiscono i diritti, gli obblighi e le passività dell'azienda e delle controparti, oltre al trattamento contabile per la particolare transazione. Sono severamente vietati gli impegni commerciali assunti al di fuori della procedura formale di appalto e approvazione, quali "offerte collaterali" o "lettere collaterali" senza approvazioni adeguate o altra documentazione informale non autorizzata. Analogamente, non bisogna assumersi alcun impegno orale o scritto che crei un nuovo accordo o modifichi un accordo esistente senza seguire l'obbligatorio processo di revisione e approvazione per tutte le parti interessate.

È necessario aderire sempre alla procedura di controllo interna di KLA per l'avvio e la registrazione delle transazioni. La direzione implementa un sistema di controlli della contabilità interno, mirato a preservare l'integrità e l'obiettività. Questi controlli sono stati introdotti al fine di garantire, in modo ragionevole, che i beni di KLA siano adeguatamente tutelati, che le transazioni siano eseguite e registrate nel rispetto dell'autorizzazione del management e che i libri e i documenti di KLA riflettano accuratamente tutte le transazioni. Il sistema di controllo interno viene integrato attraverso un programma di politiche e procedure scritte, revisioni della direzione e formazione del personale qualificato.

Non distorcere, alterare, omettere o celare mai la vera natura di qualunque transazione o risultato.

Esempio

Domanda:

Per facilitare il processo di richiesta di rimborso delle mie spese, occasionalmente, elenco una spesa in una categoria diversa, in modo che possa essere approvata più facilmente e pagata più rapidamente. È corretto? Si tratta comunque della stessa somma di denaro.

Risposta:

Questa procedura non è accettabile. La contabilità di KLA deve riflettere accuratamente la vera natura di tutte le spese. Le categorie di spesa sono un aspetto essenziale dei nostri sistemi contabili e finanziari, e non dovrebbero mai essere compromesse, neanche per piccoli importi.

Cosa bisogna fare

Cooperare in tutto con i revisori indipendenti e interni. Inoltre, ognuno di noi deve segnalare tempestivamente eventuali violazioni sospette o dubbi ai propri manager oppure utilizzando il [Portale EthicsPoint](#) di KLA o uno dei numerosi altri canali per segnalare eventuali dubbi. Inoltre, qualora si venga a conoscenza di accordi collaterali, lettere collaterali o altri accordi informali e non autorizzati stipulati al di fuori del processo KLA di revisione e approvazione del contratto, occorre segnalarlo tempestivamente al proprio manager e all'Ufficio legale e conformità.

8. Protezione delle informazioni sensibili di KLA

Le informazioni rappresentano il nostro vantaggio competitivo.

Informazioni sensibili

Ciascuno di noi è vincolato dai termini dei nostri contratti con l'azienda in merito alla protezione della proprietà intellettuale e delle informazioni sensibili, ossia informazioni riservate di KLA, informazioni segrete e segretissime. È necessario seguire le politiche e procedure di KLA in merito alla protezione delle informazioni sensibili di KLA.

Quali sono le informazioni sensibili di KLA?

Le informazioni sensibili di KLA, che includono le informazioni riservate, segrete e top secret di KLA, sono tutte le informazioni di KLA che non vengono condivise con il pubblico in generale che ricevete o scoprite nel corso del vostro impiego in KLA. Ciò include le informazioni sviluppate, create o scoperte dall'azienda, o che divengono note o vengono trasmesse all'azienda e che hanno un valore per l'attività dell'azienda o per quella di altri. A seconda del livello di sensibilità delle informazioni, si applicano alcune limitazioni alla condivisione delle informazioni internamente e con le parti esterne. Consultare le [Linee guida sulla classificazione dei dati di KLA](#) per ulteriori informazioni.

Di seguito viene fornito un elenco non esaustivo delle informazioni sensibili.

Esempi di informazioni sensibili

- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| ▪ Segreti commerciali | ▪ Tecniche | ▪ Ricerca |
| ▪ Processi commerciali | ▪ Know-how | ▪ Procedure di servizio o diagnostiche |
| ▪ Piani aziendali | ▪ Invenzioni (brevettabili o meno) | ▪ Installazione dei prodotti |
| ▪ Documentazione sui prodotti o sui processi | ▪ Progettazioni | ▪ Piani di marketing |
| ▪ Risultati di metodi o programmi proprietari | ▪ Strumentazione | ▪ Prezzi |
| ▪ Codice sorgente e oggetto | ▪ Schemi | ▪ Clienti |
| ▪ Idee | ▪ Algoritmi | ▪ Costi o altri dati finanziari |
| | ▪ Diagrammi di flusso | ▪ Informazioni sui dipendenti |
| | ▪ Processi | |

I segreti commerciali sono un'ampia categoria di proprietà intellettuale e includono tutte le informazioni che traggono valore dal fatto di non essere generalmente note al pubblico e per le quali compiono ogni ragionevole sforzo per mantenerne la segretezza. È importante che tutti noi manteniamo tali sforzi per proteggere questo bene aziendale critico, insieme ad altre informazioni sensibili.

Invenzioni e Brevetti

Lavorano presso di noi le menti più brillanti del settore, quindi le invenzioni sono inevitabili e rappresentano un motivo di orgoglio per KLA. Le informazioni sono l'elemento essenziale del nostro vantaggio competitivo; tutti hanno la responsabilità di proteggere le risorse informative dell'azienda. I brevetti sono degli strumenti utilizzati da KLA per tutelarsi e tutelare al tempo stesso le invenzioni dei propri talenti.

Cosa bisogna fare

Le invenzioni dei dipendenti, brevettabili o meno, sono di proprietà di KLA nella misura massima consentita dalla legge. Tutte le invenzioni devono essere segnalate all'Ufficio legale e conformità compilando il [Modulo di divulgazione delle invenzioni](#). Ciò è vero anche se si ritiene che l'invenzione possa non rientrare nell'attività dell'azienda o nella ricerca e sviluppo effettivi o previsti, o se è stata sviluppata senza le risorse dell'azienda. L'Ufficio legale e conformità dell'azienda valuterà la situazione ogni volta in cui vi sia un dubbio sulla proprietà dell'invenzione.

Ricordate: l'ambito delle attività di business e di ricerca e sviluppo dell'azienda potrebbe essere più ampio di quanto pensiate.

Il Comitato per i brevetti di KLA si riunisce regolarmente per valutare il merito di ciascuna invenzione. In tal caso, l'Ufficio legale e conformità avvierà la procedura per brevettare l'invenzione. Se il Comitato per i brevetti di KLA lo ritiene opportuno, l'invenzione può essere invece mantenuta come segreto commerciale da KLA.

Garantire la protezione delle risorse informatiche aziendali segnalando tutte le invenzioni dei dipendenti all'Ufficio legale e conformità.

Esempio

Domanda:

Ieri ho ascoltato per caso una conversazione e penso che uno dei membri del mio team stia evitando di segnalare un'invenzione all'Ufficio legale e conformità. Non capisco perché, ma non mi sembra il comportamento giusto. Cosa dovrei fare?

Risposta:

Tutte le invenzioni devono essere tempestivamente segnalate al team preposto alla Proprietà intellettuale dell'Ufficio legale e conformità. Il team della Proprietà intellettuale determinerà se l'invenzione è di proprietà di KLA. Se il membro del team rifiuta di segnalare la Proprietà intellettuale, discutere il problema con il manager o segnalarlo tramite il portale EthicsPoint di KLA oppure chiamare Ethics Hotline.

Protezione dai rischi di sicurezza informatica

In tutto il mondo, le aziende sono costantemente minacciate da criminali informatici che per motivi economici o politici cercano di ottenere vantaggi tramite il furto di informazioni. Per mitigare questi rischi, abbiamo sviluppato e implementato un processo di gestione del rischio informatico, progettato per proteggere la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei nostri sistemi e delle nostre informazioni critiche. Ognuno di noi ha la responsabilità di proteggere i dati e i sistemi informatici di KLA da usi impropri, abusi, manomissioni, disabilitazioni accidentali o intenzionali, nonché da accessi non autorizzati ai nostri sistemi informatici e dati.

Cosa bisogna fare

- Leggere, comprendere e seguire le politiche di sicurezza informatica e sicurezza delle informazioni di KLA disponibili su [PolicyTech](#).
- Segnalare eventuali problemi sospetti relativi alla sicurezza informatica a Notify.Cyber@kla.com o [EthicsPoint](#).

9. Protezione delle informazioni sensibili e della proprietà intellettuale di terzi

Siamo tenuti a proteggere le informazioni sensibili dei nostri partner commerciali e utilizziamo la proprietà intellettuale di altri solo se ne abbiamo il permesso.

La protezione delle informazioni di terze parti è importante quanto la protezione delle informazioni di KLA.

KLA è fiera di svolgere un ruolo di collaboratore e innovatore per i nostri clienti e fornitori. La collaborazione avviata con la fiducia reciproca è un elemento essenziale e ci permette di eseguire le operazioni e innovare a vantaggio di ciascun cliente e dell'intero mercato. In qualità di collaboratori, ci vengono affidate le informazioni riservate e la proprietà intellettuale di altri, cose che siamo tenuti a proteggere. Nel momento in cui si acquisiscono e gestiscono le informazioni altrui, è necessario agire:

- Per l'opportuna finalità
- In base ai mezzi opportuni
- Con le necessarie precauzioni ed autorizzazioni

Opportuna finalità

Otteniamo da altre parti, per finalità commerciali legittime di KLA, le informazioni che, potenzialmente, potrebbero avvantaggiare tali parti e favorire l'innovazione nel mercato.

Mezzi opportuni

Le informazioni vengono legittimamente fornite dall'altra parte, oppure vengono ottenute da noi nel normale espletamento dei doveri, senza inganno e senza violare i protocolli, gli accordi o le leggi stabiliti.

Precauzioni e autorizzazioni opportune

Tuteliamo le informazioni altrui rispettando tutti i termini riservati, tra cui quelli dell'Accordo di non divulgazione (NDA), condividendo i dati soltanto in base alla "necessità di sapere" e applicando le normative più stringenti in materia di sicurezza fisica e operativa, incluse leggi vigenti e politiche di KLA. Inoltre, è necessario assicurarsi di non stare utilizzando la proprietà intellettuale di altri, tra cui brevetti, copyright, marchi e segreti commerciali, senza autorizzazione adeguata. Chiedere il parere dell'[Ufficio legale e conformità](#) quando si ha a che fare con informazioni altrui, se non si è certi su come proteggere correttamente tali informazioni.

Cosa bisogna fare

Dobbiamo proteggere le informazioni di proprietà che riceviamo da terze parti con la stessa attenzione con cui proteggiamo le nostre informazioni, cioè come dati sensibili da non diffondere pubblicamente.

Esempio

Domanda:

Ho ricevuto da un fornitore alcune informazioni riservate, ai sensi di un NDA. Posso condividerle con un altro fornitore, ai sensi di un NDA, per ottenere un preventivo competitivo?

Risposta:

Se l'NDA che ha stipulato con il primo fornitore non consente la divulgazione, allora le informazioni non possono essere condivise. Per comprendere maggiormente gli obblighi dell'azienda ai sensi di un NDA, richiedere l'assistenza dell'Ufficio legale e conformità.

10. Principi generali per la protezione delle informazioni sensibili

Cosa bisogna fare per proteggere le informazioni sensibili.

Cose da ricordare:

- Accertarsi che un Accordo di non divulgazione (NDA) sia stato stipulato tra KLA e qualunque parte che riceve le informazioni riservate o proprietarie; prima di condividere le informazioni, verificare anche di aver ricevuto tutte le necessarie approvazioni. Assicurarsi che l'altra parte abbia effettivamente necessità di conoscere l'informazione.
- Conservare tutti i materiali riservati in aree sicure. Le copie elettroniche devono essere conservate utilizzando opportuni controlli dell'accesso.
- Al momento della creazione, etichettare i documenti e gli altri file in base all'opportuna classificazione dei dati. Fare riferimento alle [linee guida sulla classificazione dei dati](#) per ulteriori informazioni.
- Divulgare le informazioni di proprietà o riservate soltanto ai dipendenti che hanno autentica necessità di conoscere tali informazioni.
- Non cercare mai di acquisire le informazioni riservate di altri.
- Non incoraggiare i dipendenti di un cliente o fornitore a divulgare informazioni riservate a meno che non abbiano le autorizzazioni necessarie.
- Se assumi o lavori con un ex dipendente di un concorrente, cliente o fornitore, non chiedere alla persona di divulgare in modo improprio informazioni riservate.
- Rifiutare sempre di ricevere le informazioni riservate non richieste di terzi. Restituire senza leggerle tutte le informazioni ricevute inavvertitamente oppure inviarle all'[Ufficio legale e conformità](#).
- Non pubblicare mai né condividere informazioni proprietarie o riservate in gruppi di discussione interni, chat room, bacheche, forum di social media e/o altri mezzi di comunicazione elettronici.
- Non lasciare commenti pubblici su informazioni proprietarie o riservate di KLA, inclusi piani di business, dati finanziari e prodotti, né con la stampa, analisti, concorrenti, clienti o il pubblico generale, né tramite social media (come LinkedIn, Facebook, X (precedentemente noto come Twitter), Instagram, TikTok, SnapChat, Slack, Skype, Microsoft Teams, WhatsApp, Truth Social, Chat GPT, YouTube, Vimeo, Flickr, ecc.), a meno che non sia espressamente autorizzato a farlo. Per ulteriori informazioni, consultare la [Politica sui social media](#).
- Ottenere sempre l'approvazione del reparto Comunicazioni aziendali e dell'Ufficio legale e conformità, prima di consentire a parti esterne di utilizzare il nome, il marchio commerciale o il logo di KLA.
- Non consentire a terzi di registrare la formazione o altre sessioni di videoconferenza. Se è necessaria una registrazione, KLA dovrebbe gestirla, garantendo una classificazione corretta e una condivisione sicura, con le opportune esclusioni di responsabilità.

Assicurarsi che ci sia un Accordo di non divulgazione (NDA) non scaduto con le parti esterne prima di inviare informazioni proprietarie o riservate

Esempio

Domanda:

Devo comunicare alcune informazioni di proprietà non pubbliche a un cliente. Cosa devo fare per evitare di compromettere la proprietà intellettuale o gli obblighi di privacy di KLA?

Risposta:

Consultare l'Ufficio legale e conformità per assicurarsi che sia in atto un accordo di non divulgazione che copra questa specifica divulgazione. In caso contrario, è necessario creare un accordo di non divulgazione per coprire lo scambio proposto; contattare NDA@kla.com. Non dare per scontato che un Accordo di non divulgazione sia in vigore o rimanga valido o applicabile a un impegno specifico, semplicemente a causa di una relazione di lunga data.

Cosa bisogna fare

In caso di domande su ciò che costituisce informazioni proprietarie o riservate, contattare l'[Ufficio legale e conformità](#).

11. Attività lavorative e uso delle risorse aziendali

Gli standard elevati di condotta aziendale sono essenziali per il successo.

Uso delle risorse di KLA per svolgere le attività di business dell'azienda

Conformità commerciale globale

Dobbiamo rispettare le leggi e i regolamenti applicabili che regolano l'importazione di prodotti e pezzi di ricambio KLA per mantenere la nostra reputazione, la nostra presenza e la nostra base di clienti internazionali. In qualità di importatore, KLA deve conformarsi ai requisiti di importazione di tutte le giurisdizioni in cui svolge le sue attività, tra cui i requisiti di varie agenzie pubbliche. Gli obblighi di importazione di KLA includono la corretta classificazione e valutazione dei nostri prodotti e degli articoli importati, il pagamento dei dazi all'importazione e la descrizione accurata degli articoli KLA al momento dell'importazione. Il team Conformità commerciale globale (GTC, Global Trade Compliance) di KLA coordina le risposte alle richieste e agli audit delle agenzie governative in merito all'importazione di articoli di KLA.

In qualità di azienda globale, dobbiamo inoltre rispettare le leggi e le normative applicabili in materia di sanzioni economiche e commerciali, i controlli sulle esportazioni e le normative contro il boicottaggio (collettivamente, "Controlli commerciali") in tutte le giurisdizioni in cui operiamo. Tra le altre cose, queste leggi possono limitare i rapporti con alcuni paesi, regioni, governi o persone, limitare l'esportazione, la riesportazione o il trasferimento di alcuni articoli o articoli destinati a determinati usi finali e impedire alle parti regolamentate negli Stati Uniti di intraprendere determinate condotte a sostegno di boicottaggi non approvati dal governo degli Stati Uniti.

In alcuni casi, KLA potrebbe essere tenuta a ottenere licenze, permessi o altri tipi di approvazioni all'esportazione dagli Stati Uniti per consentire ad alcuni dipendenti di accedere a tecnologie, software o informazioni tecniche controllati o per trasferire merci, software o informazioni tecniche a determinate entità, persone o paesi. Nessun dipendente può consentire a una persona non statunitense di accedere alla tecnologia dell'Azienda senza prima aver stabilito se tale accesso dia luogo a un requisito di licenza o autorizzazione. Se la vostra mansione implica attività di esportazione, accertatevi che l'attività di esportazione segua la legge vigente.

La mancata conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili in materia di importazione o di controllo commerciale può comportare gravi conseguenze per l'Azienda e le persone coinvolte, tra cui multe, sanzioni e carcere, e può avere un danno reputazionale duraturo o altri impatti sulla nostra attività globale.

Rivolgere eventuali domande circa le regole sull'importazione e sui controlli commerciali al team GTC di KLA all'indirizzo DL.tradecompliance@KLA.com.

Esempio

Domanda:

Ho bisogno di supportare una situazione urgente di guasto di uno strumento dal cliente e vorrei trasportare a mano i componenti per riparare questo strumento presso una sede del cliente all'estero. Posso farlo?

Risposta:

Il trasporto a mano di oggetti non è il metodo preferito per supportare i requisiti aziendali di KLA. Consultare la [Politica sul trasporto a mano internazionale](#) per ulteriori indicazioni. Qualora sia presente una situazione urgente, informare il team Global Trade Compliance (GTC) con almeno 48-72 ore di anticipo per l'approvazione.

Utilizzo dei beni di KLA

Le risorse di KLA, che includono materiali, attrezzature, strumenti, prodotti, immobili, beni immateriali e fondi tra cui telefoni, segreteria vocale, laptop, computer, Internet, Intranet, e-mail, fax e telefoni cellulari, altri dispositivi elettronici, carte di credito, strumenti e pezzi di ricambio di KLA (obsoleti o attuali), badge aziendali e chiavi emesse dall'azienda, sono fornite per lo svolgimento delle attività di KLA. Non utilizzare queste risorse di KLA per questioni personali, a meno che non vi sia una necessità urgente e l'uso sia conforme ad altre politiche dell'Azienda. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla [Politica sull'uso dei sistemi informatici e asset di dati per i dipendenti](#). Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse di KLA e del loro utilizzo solo per gli scopi aziendali. Qualora un articolo venisse danneggiato, perso o le informazioni fossero compromesse, informare immediatamente il [Reparto che si occupa della sicurezza globale](#).

Non utilizzare le risorse di KLA per scopi illegali; per sminuire i prodotti e i servizi di KLA; per guadagno personale, incluse le attività commerciali non di KLA; per la distribuzione non autorizzata di informazioni proprietarie, riservate o non pubbliche; per minacciare o molestare gli altri; o in violazione di qualsiasi politica di KLA.

Uso dell'intelligenza artificiale

L'intelligenza artificiale o IA offre molti potenziali vantaggi sia per KLA che per i nostri clienti. L'uso dell'IA solleva però questioni che devono essere affrontate prima della sua adozione, distribuzione o implementazione su, o in relazione a, qualsiasi risorsa aziendale. Queste preoccupazioni includono, a titolo esemplificativo, privacy, sicurezza, esposizione di informazioni sensibili, violazione della proprietà intellettuale o di altri diritti di terzi, proprietà degli input/output, proprietà dei dati o dei set di formazione, provenienza dei dati o dei set di formazione e trasparenza su come funziona l'IA.

La distribuzione, l'implementazione, lo sviluppo e l'uso dell'IA sulle risorse aziendali o in relazione ad esse devono avvenire in modo responsabile e in conformità alla [Politica sugli strumenti di intelligenza artificiale di terzi](#) di KLA e alle migliori pratiche del settore. Inoltre, KLA ha istituito un Comitato direttivo per l'intelligenza artificiale con il compito di modificare le politiche esistenti, svilupparne di nuove o fornire ulteriori indicazioni riguardo all'uso dell'IA.

Contattare il Comitato direttivo per l'intelligenza artificiale per gestire eventuali preoccupazioni o ricevere indicazioni relative all'uso, alla distribuzione, all'implementazione o allo sviluppo dell'IA presso KLA.

12. Ambiente e comunità

Le nostre azioni di oggi dovrebbero essere vantaggiose domani.

Rispettando l'ambiente e le comunità in cui svolgiamo le operazioni, tuteliamo anche il nostro futuro come azienda e come cittadini del mondo. Essere "green" non è solo una tendenza in KLA: è una nostra responsabilità e stiamo facendo progressi significativi mentre seguiamo la nostra roadmap ambientale, sociale e di governance (ESG). Le nostre prassi quotidiane attente e lungimiranti dimostrano il valore della gestione responsabile e del lavoro di team, e promuovono la nostra salute personale e aziendale e il nostro futuro.

Ambiente

Nel produrre le nostre soluzioni leader di abilitazione di processi e controllo dei processi per il settore dei semiconduttori, utilizziamo sostanze chimiche e materiali grezzi regolamentati, che possono generare rifiuti nel corso del processo di fabbricazione. KLA deve rispettare le leggi e le normative che riguardano l'uso e lo smaltimento corretto di questi materiali e, come singoli dipendenti, abbiamo tutti l'obbligo di svolgere il nostro ruolo per smaltire i rifiuti in modo idoneo e per aderire alle politiche sull'ambiente interne di KLA.

Le leggi ambientali sono complesse, ma le violazioni di queste leggi possono esporre i dipendenti a responsabilità civile e penale. Pertanto, il nostro Dipartimento per ambiente, salute e sicurezza (EH&S) fornisce formazione sulle pratiche di lavoro sicure e sulle protezioni ambientali utilizzate nelle operazioni quotidiane dell'azienda.

KLA è conforme allo standard ISO 14001 sui sistemi di gestione ambientale. Tale certificazione dimostra il nostro impegno a ridurre al minimo l'impatto ambientale delle operazioni. I dipendenti devono comprendere e seguire le politiche, i programmi e le procedure di EH&S di KLA per aiutare l'azienda a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili. Inoltre, i dipendenti di KLA dovrebbero comprendere come il nostro lavoro possa influire sull'ambiente e quali misure possiamo adottare per ridurre al minimo tale impatto.

Comunità

KLA si impegna a contribuire positivamente nelle comunità nelle quali svolgiamo le nostre attività commerciali. Ci sforziamo di instaurare rapporti basati sul rispetto reciproco con le nostre comunità globali, fornendo il supporto di programmi filantropici a organizzazioni e attività, non di tipo religioso, fraterno o politico, attraverso la Fondazione KLA. Per ulteriori informazioni sulla Fondazione KLA, visitare il [Sito web della Fondazione](#).

Noi apprezziamo e rispettiamo la vita e la comunità attraverso i nostri costanti atti di gestione responsabile

Esempio

Domanda:

Recentemente, ho visitato una delle nostre fabbriche, e alcuni dipendenti mi hanno parlato dei problemi che stanno avendo con lo smaltimento di determinati rifiuti. Cosa dovrei fare?

Risposta:

Siamo tutti responsabili di garantire l'osservanza delle leggi e delle normative che si applicano al corretto smaltimento dei rifiuti generati durante la fabbricazione dei prodotti KLA. È opportuno contattare il Team ambiente, salute e sicurezza (EH&S) all'indirizzo safety.information@KLA.com.

Cosa bisogna fare

Incoraggiamo i dipendenti a pensare alle piccole azioni che possono intraprendere ogni giorno per migliorare le pratiche ambientali di KLA.

Per eventuali domande sul proprio ruolo nel mantenere sicuro il nostro ambiente di lavoro, contattare il team per l'Ambiente, la salute e la sicurezza (EH&S) all'indirizzo safety.information@KLA.com o visitare la [Pagina sulla sicurezza](#) sulla intranet KLA per conoscere i dettagli sulle responsabilità individuali.

KLA incoraggia i dipendenti a sostenere le comunità e le cause di beneficenza da loro scelte e si offre di corrispondere donazioni idonee tramite la Fondazione fino a un massimo di 10.000 dollari l'anno. Inoltre, KLA collabora con i dipendenti attraverso la KLA Foundation ogni volta che i beni di KLA sono coinvolti in tali attività.

Qualsiasi contributo di beneficenza a terzi fatto per conto di KLA deve essere amministrato tramite le procedure della KLA Foundation e attenersi a esse. Occasionalmente, vi possono essere altri contributi di beneficenza che non vengono effettuati tramite la KLA Foundation. Fare riferimento alla [Politica internazionale contro la corruzione e la concussione](#) e chiedere le preapprovazioni necessarie per tali "Contributi non relativi alla fondazione".

Il nostro impegno

*Ci sforziamo di comprendere e osservare
le leggi, le normative e le politiche che
regolano l'attività commerciale
di KLA a livello mondiale.*

13. Leggi sull'antitrust e la concorrenza

Competere in modo onesto ed equo in ogni mercato.

Ognuno di noi è responsabile di conoscere e rispettare [PolicyTech](#), disponibile sul portale di KLA [Ufficio legale e conformità](#) o tramite la [Conoscenza dei rischi antitrust](#).

KLA ha acquisito la sua posizione di leader del mercato grazie all'eccellenza e alle prestazioni superiori in materia di onestà ed equità. Le leggi sull'antitrust e la concorrenza sono state promulgate per tutelare un'economia competitiva, nella quale ogni impresa possa fiorire. Come azienda, ci sforziamo di condurre la nostra attività in piena conformità a queste leggi, in ogni giurisdizione in cui operiamo.

È importante essere consapevoli dei rischi antitrust e cercare un'adeguata consulenza legale qualora sorgono dubbi. Le leggi sulla concorrenza sono complesse e la violazione di queste leggi può comportare sanzioni severe, incluse sanzioni penali per KLA e i dipendenti coinvolti nella violazione.

In veste di azienda globale, le nostre attività di business non sono soggette soltanto alle leggi sull'antitrust e la concorrenza degli Stati Uniti, ma anche alle leggi e normative che promuovono la concorrenza leale in tutto il mondo. Queste leggi si applicano alle nostre attività aziendali che riguardano il marketing, l'approvvigionamento, la contrattazione, le fusioni e le acquisizioni e generalmente vietano o limitano gli accordi (orali o scritti) che:

- Fissano, coordinano o controllano i prezzi
- Fissano o coordinano le gare di appalto tra KLA e i suoi concorrenti
- Assegnano o ripartiscono clienti, territori o mercati
- Limitano la competizione con altri soggetti presenti nel mercato
- Impattano in maniera inammissibile la competizione nei mercati del lavoro

Cosa bisogna fare

Leggere, familiarizzare e rispettare la [Politica antitrust di KLA](#), disponibile sul portale di KLA [PolicyTech](#) o tramite l'[Ufficio legale e conformità](#). Sii consapevole dei rischi antitrust e chiedi il parere del [Ufficio legale e conformità](#) se hai domande.

Essere consapevoli dei rischi relativi all'antitrust e ottenere assistenza "prima dell'evento".

Esempio

Domanda:

Nel corso di una recente riunione dell'associazione commerciale, un concorrente ha fornito volontariamente informazioni sulle tendenze dei prezzi. Dovrei condividere queste informazioni con il reparto marketing?

Risposta:

Chiunque partecipi a una riunione in cui i concorrenti riferiscono volontariamente informazioni sulla strategia dei prezzi, deve abbandonare immediatamente la riunione e comunicare ai partecipanti la propria obiezione alla condivisione di tali informazioni nella riunione. Potrebbe venirsene a creare la percezione che si stia partecipando a un'attività per fissare il prezzo o ad altre attività che limitano la libera concorrenza. Non si devono mai condividere le informazioni che riguardano KLA. Dovresti anche contattare immediatamente l'[Ufficio legale e conformità](#) e far sapere loro cosa è successo.

14. Legge sui titoli

Prestare attenzione quando si effettuano scambi di titolo aziendale

In ogni momento è fondamentale mantenere le informazioni riservate di KLA all'interno dell'azienda, per proteggere la nostra integrità e l'integrità dei mercati finanziari.

Non comunicare ad alcun individuo le informazioni "interne".

Insider trading e "soffiate"

Le leggi federali statunitensi sui titoli, così come le leggi di molti altri paesi, pongono limitazioni alle circostanze in cui i nostri dipendenti possono acquistare e/o vendere titoli KLA.

Tutti i dirigenti e membri del CdA in possesso di informazioni sostanziali non pubbliche di KLA non possono in nessuna circostanza divulgare tali informazioni a persone al di fuori di KLA o a chiunque non abbia necessità di conoscerle, se non come richiesto nello svolgimento delle mansioni aziendali. Un'informazione sostanziale non pubblica è qualsiasi informazione che non è di pubblico dominio e che un investitore potrebbe ritenere significativa nell'esecuzione di transazioni per acquistare o vendere titoli di un'azienda.

È illegale e costituisce una violazione dei principi della [Politica sull'insider trading](#) di KLA per uno qualsiasi dei nostri dipendenti, funzionari e direttori negoziare i titoli di KLA mentre è in possesso di informazioni sostanziali non pubbliche al di fuori di un Piano di trading della Regola 10b5-1 debitamente approvato e in alcune altre circostanze identificate nella politica di KLA [Politica sull'insider trading](#). È severamente vietato effettuare operazioni sui titoli di KLA prima che le informazioni siano state divulgate pubblicamente.

Queste regole si applicano anche alle informazioni su altre aziende ottenute durante il rapporto di lavoro con KLA. È vietato negoziare titoli di altre aziende quando si è in possesso di tali informazioni sostanziali non pubbliche su tali aziende. La nostra [Politica sull'insider trading](#) proibisce l'acquisto o la vendita di opzioni put o call per i titoli di KLA.

Cosa bisogna fare

Conoscere le regole sull'insider trading è estremamente importante perché qualsiasi dirigente o membro del CdA che violi la nostra [Politica sull'insider trading](#) può essere soggetto a provvedimenti disciplinari, inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro e, se del caso, a procedimenti legali. Se vieni a conoscenza di sospette violazioni o hai dubbi, contatta immediatamente l'[Ufficio legale e conformità](#). Per ulteriori informazioni sull'insider trading e sulle mance, fai riferimento alla [Politica sull'insider trading](#).

Esempio

Domanda:

Mi sto occupando di un progetto strategico per KLA molto importante per l'azienda. Posso effettuare scambi con le azioni di KLA?

Risposta:

Le informazioni di cui dispone, molto probabilmente, sono informazioni sostanziali non pubbliche che Le impediscono di effettuare scambi con le azioni di KLA. In caso di dubbi in merito a una specifica transazione, o per rivolgere domande sugli scambi di azioni, rivolgersi sempre in prima istanza all'Ufficio legale e conformità.

15. Relazioni e interazioni con i fornitori

Selezione dei fornitori.

KLA si impegna a costruire una catena di approvvigionamento solida e inclusiva e a collaborare con fornitori in grado di offrire beni e servizi che soddisfino i nostri standard, i criteri di selezione dei fornitori e i requisiti del cliente. Ci concentriamo in particolare sulla selezione di partner che forniscono qualità, consegne, servizi e tecnologia della migliore qualità.

Responsabilità e conformità

Ci impegniamo a promuovere i nostri programmi ambientali, sociali e di governance (ESG) all'interno delle nostre operazioni interne e con i nostri fornitori. Come parte di tale impegno, e come condizione della nostra appartenenza all'Alleanza delle aziende responsabili (RBA, Responsible Business Alliance), osserviamo il Codice di condotta dell'RBA. KLA si aspetta che i fornitori rispettino tutte le leggi e normative in vigore, i nostri Standard di condotta aziendale e i requisiti del Codice di condotta dell'RBA. I nostri fornitori sono tenuti a comunicare queste nostre richieste alla loro catena di approvvigionamento e hanno la responsabilità di far rispettare tali richieste.

KLA rispetta, inoltre, i diritti umani, che includono la libertà di associazione, il diritto di aderire a sindacati, l'abolizione del lavoro forzato, l'eliminazione della manodopera infantile, i diritti alle pari opportunità e alla non discriminazione, il pagamento dei salari minimi e la fornitura di benefici legalmente obbligatori. Il traffico di esseri umani è severamente vietato nella catena di approvvigionamento di KLA e nelle nostre operazioni commerciali. KLA esige che i fornitori e le loro catene di approvvigionamento aderiscano allo [Diritti umani globali Standard](#) di KLA e ci sforziamo a far rispettare tali politiche attraverso (1) la selezione delle fonti e dei fornitori, (2) i requisiti contrattuali per i fornitori e (3) la gestione continuativa delle relazioni con i fornitori. Fare riferimento ai [Diritti umani globali Standard](#) di KLA per ulteriori informazioni.

KLA esige che i suoi fornitori aderiscano ai principi globali dei diritti umani.

Esempio

Domanda:

Ho trovato un fornitore in grado di fornire componenti a metà del prezzo del nostro attuale fornitore, cosa che mi risulta in grado di fare utilizzando bambini in età scolare a basso salario per sostenere la loro produzione. Poiché il prezzo è così favorevole, possiamo rinunciare al requisito in base al quale il fornitore deve rispettare il Codice di condotta dell'RBA?

Risposta:

No. KLA esige che tutti i fornitori conducano la loro attività commerciale in maniera socialmente responsabile e nel rispetto del Codice di condotta dell'RBA. L'utilizzo di manodopera infantile per la produzione, retribuita con un salario che potrebbe essere più basso dell'importo minimo legale, non è una prassi commerciale accettabile per un fornitore.

16. Relazioni e interazioni con i governi

Considerazioni e attenzioni speciali da applicare sempre.

Gli scambi con i governi e con i funzionari governativi sono diversi rispetto alle transazioni con altri clienti del settore privato e partner. Il personale che tratta con funzionari pubblici deve comprendere la nostra [Politica di conformità alle leggi anticorruzione e anticoncussione](#) internazionale e avere familiarità con i requisiti pertinenti che regolano le interazioni con i funzionari pubblici, fra cui la regolamentazione delle attività di lobbying e le limitazioni su regali, pasti, intrattenimento e viaggi (GMET). Quindi, è importante capire tutte le caratteristiche delle "leggi sulla concussione e la corruzione" descritte nella Sezione 6.

La conoscenza delle regole di ingaggio con i funzionari governativi ci aiuterà a comprendere le considerazioni speciali che queste relazioni richiedono.

Contratti governativi

In determinate circostanze, KLA potrebbe stipulare un contratto per prodotti, servizi o sviluppo con il Governo degli Stati Uniti oppure con altri enti statali, locali o governi esteri, agenzie governative, appaltatori per contratti pubblici o università finanziate dallo Stato. Questi contratti possono essere soggetti a normative e requisiti speciali. Negli Stati Uniti, così come in altri paesi, sono state emanate diverse leggi per garantire la veridicità di eventuali dichiarazioni fatte alle agenzie pubbliche e per garantire la qualità dei beni e servizi forniti alla PA. Ai sensi di tali leggi, la nostra attività commerciale deve essere conforme ai prezzi stipulati e ai requisiti di contrattazione e certificazione. Inoltre, potrebbero esistere determinate circostanze in base alle quali venga richiesto a KLA di certificare che il prezzo fornito è il prezzo commerciale più basso e che tale prezzo è stato stabilito in modo indipendente.

Qualora si dovessero presentare preventivi o offerte in relazione a contratti con il governo degli Stati Uniti, esistono anche requisiti speciali mirati a evitare la limitazione della competizione. Contattare l'Ufficio legale e conformità per richiedere assistenza.

Conformità alle normative sul lobbying

Le attività di lobbying per conto della aziende possono richiedere la registrazione e/o segnalazione e sono soggette ad altre limitazioni. Un'ampia varietà di comunicazioni con funzionari pubblici e altre attività possono costituire lobbying ai sensi delle leggi vigenti. Prima di comunicare con funzionari pubblici per conto di KLA, è necessario consultare l'Ufficio affari governativi e l'[Ufficio legale e conformità](#) per assicurarsi che tutte le attività di sostegno per conto dell'azienda siano coerenti e coordinate e per garantire la conformità.

Nelle occasioni in cui si effettuano scambi con il governo, è essenziale comprendere ciò che si può e non si può fare.

Esempio

Domanda:

Mi è stato chiesto di organizzare un contratto con un cliente governativo, e questa procedura deve essere completata rapidamente. Devo coinvolgere altri reparti?

Risposta:

Spesso normative e requisiti speciali si applicano ai contratti governativi negli Stati Uniti e in altri Paesi. Lei ha la responsabilità di accertarsi che tali normative e requisiti siano rispettati, e dovrebbe consultare l'Ufficio legale e conformità per rivolgere domande su come gestire i contratti governativi.

Contributi e attività politiche

KLA può, se ammissibile, effettuare contributi politici o impegnarsi in altre attività politiche in sostegno dell'azienda, delle sue attività di business e dei suoi dipendenti. KLA, tuttavia, non offre contributi politici né utilizza i propri fondi a beneficio di qualunque individuo, allo scopo di influenzare impropriamente un funzionario o dipendente pubblico in occasione di un contratto pubblico, di una sovvenzione, di un prestito o di un accordo di collaborazione. Solo i rappresentanti autorizzati dell'Azienda possono offrire o impegnare risorse di KLA per scopi politici e solo con la previa approvazione del Responsabile Ufficio Legale e del Direttore finanziario di KLA.

KLA rispetta il diritto di ogni dipendente di partecipare ad attività politiche e alla vita civile in conformità alle proprie opinioni e preferenze. I dipendenti, tuttavia, devono garantire che le proprie attività politiche personali non vengano svolte durante l'orario di lavoro, che non utilizzeranno le risorse di KLA per tali attività e che non si avvarranno del nome di KLA in modi che suggerirebbero un finanziamento o un sostegno da parte di KLA. La candidatura o la titolarità di cariche pubbliche senza previa autorizzazione, inoltre, può determinare un conflitto di interesse. Per ulteriori dettagli, consultare la [Politica sui conflitti di interesse](#) per ulteriori dettagli.

Cosa bisogna fare

Per comprendere meglio la complessità delle norme sul lobbying, dei contratti pubblici, delle limitazioni etiche e delle attività politiche aziendali e personali e verificare le responsabilità personali associate all'osservanza di specifici requisiti, identificare le parti interessate interne che devono fornire l'approvazione, contattare l'Ufficio legale e conformità.

La nostra voce

I dipendenti di KLA accettano prontamente la loro responsabilità critica di segnalare qualsiasi comportamento sospetto, non etico e illegale per sostenere i valori di KLA.

17. Responsabilità e segnalazione

Mettere in pratica l'HFC segnalando dubbi o problemi.

Per aiutarci a stabilire una cultura etica e conforme e ad agire con integrità senza compromessi, ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare qualsiasi comportamento che violi o possa violare i nostri Standard di condotta aziendale (SoBC). Inoltre, sei incoraggiato a porre domande, chiedere assistenza ed esprimere qualsiasi preoccupazione in merito alla condotta etica o alla conformità al nostro Standard di condotta aziendale.

È possibile farlo in vari modi, anche anonimamente (se consentito dalle leggi locali):

- Discutendo la questione con il proprio manager, con il Business Partner Risorse Umane oppure con l'Ufficio legale e conformità
- Presentare una segnalazione sul [Portale EthicsPoint](#) di KLA, uno strumento di segnalazione online riservato.
- Chiamando il numero verde della Ethics Hotline per parlare con qualcuno in modo confidenziale. Il numero da chiamare all'interno degli Stati Uniti o del Canada è 888.278.3169. In altri paesi, fare riferimento alle Istruzioni per le chiamate internazionali riportate nel [Portale EthicsPoint](#) di KLA.

Qualora si preferisca effettuare la segnalazione in modo anonimo, è opportuno ricordare che maggiori sono i dettagli forniti, migliore sarà la procedura di indagine. Quando si segnalano delle questioni, si incoraggiano i segnalatori a fornire il maggior numero di dettagli possibile, inclusi luogo, date e identità di altre persone con informazioni.

Nulla di quanto contenuto nel presente SoBC ti impedisce di comunicare direttamente con le autorità governative competenti in merito a potenziali violazioni della legge, senza informare KLA, sebbene KLA ti incoraggi a segnalarci prima le questioni che ti preoccupano.

Consultare la nostra [Politica sui "whistleblower"](#) per ulteriori informazioni.

Rigida politica anti ritorsioni

KLA non tollererà la ritorsione nei confronti di un dipendente che in buona fede presenta un reclamo, solleva una preoccupazione, fornisce informazioni o presta assistenza in altro modo a un'indagine o a un procedimento, come descritto nella [Politica anti ritorsioni](#). La ritorsione può includere il licenziamento, la retrocessione, la sospensione, il trasferimento, la minaccia, le molestie, l'intimidazione, la coercizione, l'esclusione o altre condotte simili.

Indagini sulle segnalazioni

L'azienda indagherà sulle accuse di comportamento illegale o non etico segnalate, nella misura consentita dalle informazioni fornite durante la segnalazione. La riservatezza sarà mantenuta nella misura massima possibile, in conformità con lo svolgimento di una ragionevole indagine. Ci aspettiamo che i dipendenti collaborino pienamente in tutte le indagini, fornendo agli investigatori dell'Azienda (o ai loro rappresentanti) accesso a documenti, comunicazioni o altri materiali rilevanti.

In alcuni casi, le informazioni possono essere condivise con le forze dell'ordine locali oppure con altre autorità, allo scopo di adempiere ai requisiti legali o di proteggere gli interessi legali di KLA. Se richiesto dalla legge, una persona segnalata per aver tenuto un comportamento improprio verrà segnalata alle forze dell'ordine locali. Comunque, KLA non fornirà all'individuo accusato il nome della persona che ha effettuato la segnalazione, a meno che non sia richiesto dalla legge vigente.

I dati raccolti ed elaborati (che potrebbero includere informazioni personali relative al dipendente, ai testimoni e al segnalatore) saranno trattati nel rispetto delle leggi locali sulla protezione dei dati.

Noi conserviamo, archiviamo e regolarmente smaltiamo le documentazioni sull'azienda in conformità con le nostre politiche sulla conservazione delle documentazioni. Quando si sia coinvolti in una sospensione legale relativa a qualsiasi indagine o audit, non distruggere o eliminare i record relativi al problema in questione senza la guida dell'Ufficio legale e conformità.

Conseguenze della non conformità

Tutti i manager e i dirigenti sono responsabili di garantire che i dipendenti che riferiscono a loro comprendano lo Standard di condotta aziendale e i loro obblighi di rispettarlo.

La mancata osservanza di questi standard potrebbe comportare azioni disciplinari che includono la cessazione del rapporto di lavoro. Le misure disciplinari possono, coerentemente con la legge applicabile, applicarsi anche a manager o dirigenti che tollerino o non affrontino adeguatamente qualsiasi condotta illegale o non etica dei dipendenti che a loro riportano, che non agiscano in modo appropriato per correggere comportamenti scorretti o che applichino atti di ritorsione nei confronti di qualsiasi dipendente che in buona fede segnali una cattiva condotta.

Adottiamo inoltre le azioni appropriate contro nostre terze parti che non soddisfino i nostri standard etici, incluso il Codice di condotta RBA, coerentemente con la legge locale e i termini contrattuali.