



# Politica globale anticorruzione (Global Anti-Corruption Policy)

## 1. Panoramica

Questa Politica rappresenta la politica anticorruzione globale di Adobe e si applica a livello globale ovunque Adobe operi. Oltre a questa Politica, nelle rispettive sedi si applicano anche i seguenti standard di conformità:

- [Standard di conformità anticorruzione per la Corea](#)

**Modalità di segnalazione.** Se si ritiene che vi sia corruzione o altre attività simili correlate all'attività di Adobe, contattare l'Ufficio conformità ([Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com)) per ricevere ulteriori indicazioni. È possibile inviare una segnalazione anche tramite il [numero verde Adobe per l'etica aziendale](#), con cui l'Utente avrà la possibilità di rimanere anonimo nella misura consentita dalle leggi vigenti. Tutte le segnalazioni inviate all'Ufficio conformità saranno mantenute riservate nel limite in cui ciò sia opportuno e consentito dalla legge e dalle politiche di Adobe. Adobe non attuerà ritorsioni contro chiunque invii una segnalazione effettuata onestamente o prenda parte all'indagine su una denuncia. Adobe prenderà provvedimenti disciplinari, inclusa la risoluzione immediata del rapporto di lavoro con qualsiasi dipendente che attui ritorsioni contro un'altra persona per aver intrapreso una di queste attività protette.

In caso di domande su cosa possa essere considerata una tangente, contattare l'Ufficio conformità ([integrity@adobe.com](mailto:integrity@adobe.com)) per ricevere indicazioni.

## 2. Politica

### 2.1. Ambito di applicazione

La presente Politica è valida per tutto il personale di Adobe, compresi dipendenti ordinari, tirocinanti, dipendenti a tempo determinato stipendiati da Adobe e lavoratori contingenti (inclusi dipendenti di agenzie per il lavoro, appaltatori indipendenti e dipendenti di fornitori). La presente Politica si applica inoltre a qualsiasi terzo (secondo quanto definito in questa Politica) che agisca per conto di Adobe, inclusi, a titolo esemplificativo, eventuali distributori, rivenditori, partner commerciali, fornitori, intermediari, consulenti, rappresentanti, appaltatori o subappaltatori o qualsiasi altro agente di Adobe.

### 2.2. Conformità alle leggi

Adobe si impegna a rispettare tutte le leggi applicabili anticorruzione, compreso il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti, il Bribery Act del Regno Unito e tutte le leggi anticorruzione locali. Se le leggi applicabili sono più rigide di quelle contenute nella presente Politica, Adobe rispetterà tali leggi.

### 2.3. La corruzione è vietata

- (A) Adobe vieta tangenti e pagamenti con qualsiasi oggetto di valore destinato a influenzare illecitamente un altro soggetto. È contro la politica di Adobe fornire, offrire, promettere, accettare, sollecitare, autorizzare o coordinare pagamenti con qualsiasi oggetto di valore a chiunque allo scopo di conferire ad Adobe un vantaggio sleale.
- (1) *Oggetto di valore.* Qualsiasi oggetto che abbia un valore per il beneficiario previsto o per i suoi amici o familiari può costituire una tangente. A seconda delle circostanze, possono costituire una tangente, a titolo esemplificativo:

- contanti o mezzi equivalenti, quali le carte regalo;
- regali, pasti o ospitalità sontuosi;
- spese di viaggio non correlate ad alcuna questione aziendale;
- donazioni caritatevoli o contributi politici al fine di ottenere il favore di un'altra persona che può influenzare i rapporti commerciali con Adobe;

#### Sommario

1. Panoramica
2. Politica
  - 2.1. Ambito di applicazione
  - 2.2. Conformità alle leggi
  - 2.3. La corruzione è vietata
  - 2.4. Funzionari governativi
  - 2.5. Libri e registri contabili accurati
3. Procedure
  - 3.1. Contanti e mezzi equivalenti
  - 3.2. Regali e ospitalità; viaggi
  - 3.3. Donazioni di beneficenza, regali in natura e sussidi
  - 3.4. Contributi politici
  - 3.5. Attività di fatturazione insolite
  - 3.6. Incentivi di vendite e di marketing
  - 3.7. Doveri di evitare i conflitti di interesse.
  - 3.8. Acquisizione di terze parti
  - 3.9. Controlli interni
4. Modalità di segnalazione
  - 4.1. Modalità di segnalazione
  - 4.2. Nessuna ritorsione
5. Eccezioni
6. Violazioni
7. Definizioni
8. Responsabilità e documentazione correlata
9. Cronologia del documento

- sistemi di fatturazione, quali sconti eccessivi, commissioni o pagamenti di fatture false o gonfiate, che portano all'utilizzo di denaro sporco ("slush fund") per l'erogazione di pagamenti illeciti;
  - un impiego o promesse di un futuro impiego per il beneficiario o per un suo familiare; o
  - qualsiasi favore personale, quali il contributo ad ammissioni scolastiche, il pagamento di bollette personali o il permesso di utilizzare veicoli personali o case per le vacanze.
- (2) *Usa improprio del potere o della posizione del destinatario.* Una caratteristica chiave di una tangente è che spinge il beneficiario previsto a utilizzare in modo improprio il proprio potere o la propria posizione. Una tangente vietata è qualsiasi cosa che crei o possa creare l'aspettativa che il beneficiario agirà in modo illecito in cambio.
- (3) *Vantaggio sleale.* Una tangente vietata è anche qualsiasi pagamento o offerta effettuata allo scopo di ottenere un vantaggio commerciale sleale per Adobe. Ad esempio, non è mai accettabile pagare una tangente per promuovere o garantire la vendita di prodotti e servizi di Adobe o per ottenere un trattamento fiscale favorevole, tentare di eludere o soddisfare il requisito di ottenere licenze o autorizzazioni pubbliche ovvero ottenere l'accesso a informazioni non di dominio pubblico.
- (4) *Offerte o promesse.* Offrire o promettere di pagare una tangente costituisce una violazione della presente Politica, anche se il pagamento non viene effettivamente ricevuto o accettato.
- (5) *Le tangenti a terzi sono vietate.* Adobe vieta il pagamento indiretto di tangenti tramite terze parti, come partner, agenti di vendita o fornitori. Non è consentito autorizzare o coordinare terzi affinché paghino una tangente per conto di Adobe, a prescindere dal fatto che le risorse di Adobe siano utilizzate per pagare la tangente.
- (6) *Procedure di conformità.* Per garantire che Adobe svolga le proprie attività con integrità e nel rispetto delle leggi, tutto il personale Adobe è tenuto a seguire le procedure di conformità anticorruzione descritte nella presente Politica.

## 2.4. Funzionari governativi

- (A) Adobe è soggetta al Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti e ad altre leggi internazionali che regolano rigorosamente le nostre interazioni con i Funzionari pubblici. Tali leggi vietano ad Adobe e ai terzi che agiscono per conto di Adobe di effettuare pagamenti di corruzione o di offrire qualsiasi oggetto di valore personale che potrebbero influenzare le azioni o le decisioni di qualsiasi Funzionario pubblico.
- (B) La definizione di "Funzionario pubblico" comprende:
- Pubblici ufficiali o candidati a cariche pubbliche;
  - Dipendenti o rappresentanti di un ufficio governativo o di enti pubblici (come polizia o enti militari, agenzie di immigrazione e doganali, agenzie fiscali e qualsiasi ufficio che emette permessi, approvazioni o licenze pubbliche);
  - Dipendenti o rappresentanti di una SOE (state-owned entity, impresa a conduzione statale) (vedi definizione sotto);
  - Dipendenti o rappresentanti di enti commerciali che rappresentano o consigliano uffici governativi, enti pubblici o SOE, in merito a qualsiasi transazione effettiva o potenziale di Adobe;
    - In genere, i partner di canale non rientrano in questa categoria. I contraenti principali di Systems Integrator (SI), con cui Adobe collabora, possono invece rientrarvi, a seconda delle circostanze; consultare l'Ufficio conformità per confermare.
  - Dipendenti o rappresentanti di un organizzazione pubblica internazionale (ad esempio, l'Organizzazione mondiale del commercio, le Nazioni Unite, l'Organizzazione mondiale per la proprietà intellettuale, la Croce Rossa internazionale, eccetera);
  - dipendenti o rappresentanti di un partito politico;
  - qualsiasi figlio, coniuge o parente stretto di una delle persone sopraelencate.

Un'impresa a conduzione statale (SOE) è qualsiasi azienda o organizzazione di proprietà governativa o controllata, in tutto o in parte, da qualsiasi governo. Le SOE normalmente includono istituti di istruzione pubblica, strutture sanitarie pubbliche, aziende di trasporto pubblico, società di servizi pubblici, eccetera.

- (C) **Pagamenti di facilitazione.** Un pagamento di facilitazione è un pagamento effettuato a favore di una persona al fine di accelerare un'attività pubblica di routine, ad esempio domande di visto, protezione della polizia o fornitura di utenze pubbliche. Questi pagamenti possono essere piccole tangenti o commissioni non ufficiali a funzionari governativi atti a ottenere o accelerare i servizi di routine che i funzionari sono tenuti a fornire e possono essere considerati consueti in alcuni paesi. I pagamenti di facilitazione non includono le tasse governative ufficiali trasparenti versate alle agenzie governative (piuttosto che ai singoli individui) per ottenere servizi accelerati, come i pagamenti per l'emissione di visti.
- (1) Adobe generalmente vieta i pagamenti di facilitazione per azioni governative di routine. Gli unici casi in cui è consentito effettuare un pagamento di facilitazione sono costituiti dalle seguenti eccezioni di sicurezza:
- si verifica un'emergenza medica o di sicurezza che costringe Adobe a ottenere servizi pubblici al fine di proteggere la sicurezza dei dipendenti di Adobe (ad esempio, evacuazione medica o protezione antincendio o della polizia); oppure
  - il dipendente ritiene ragionevolmente che un collega di Adobe sia a rischio imminente di danni gravi e che non vi siano a disposizione altre alternative ragionevoli di aiuto.
- (2) Se si ritiene che un'eccezione di sicurezza sia applicabile e si effettua un pagamento di facilitazione, è necessario documentare le circostanze per iscritto e inviare immediatamente la relazione all'Ufficio conformità ([Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com)), al Chief Compliance Officer o al Responsabile area legale, entro 48 ore dopo aver effettuato il pagamento.

- (D) **Procedure per i funzionari governativi.** A causa delle rigide leggi e normative applicabili, Adobe richiede procedure anticorruzione aggiuntive per i rapporti con funzionari governativi. Le procedure di Adobe relative ai funzionari governativi sono descritte nelle sezioni pertinenti di seguito.

## 2.5. Libri e registri contabili accurati

- (A) **Adobe è tenuta per legge a mantenere libri e registri contabili che rispecchino, con sufficienti dettagli e in modo accurato, le transazioni dell'azienda e la liquidazione delle sue attività.** In quanto tale, Adobe vieta qualsiasi azione o autorizzazione che comporterebbe la registrazione imprecisa delle voci nei libri e nei registri di Adobe, inclusi, a titolo esemplificativo:
- nascondere o contraffare intenzionalmente la vera natura di qualsiasi transazione o passività di Adobe;
  - classificare in modo erroneo un conto o periodo di rendicontazione per qualsiasi transazione o passività di Adobe; oppure
  - creare o mantenere eventuali conti non registrati o "in nero".
- (B) Tutte le transazioni e i processi aziendali di Adobe devono essere dotati di idonea documentazione. Ciò significa anche garantire che i termini di tutte le vendite e altre transazioni commerciali siano registrati nei contratti, nelle procedure operative e nella documentazione per tali transazioni in modo accurato ed esaustivo. Sono severamente vietati gli accordi collaterali. Per ulteriori informazioni, vedere la [Politica sugli accordi collaterali](#).
- (C) Se si ha ragione di credere che qualsiasi voce nei libri e registri contabili di Adobe possa essere falsa, fuorviante, incompleta, inesatta o artificiale, è necessario contattare immediatamente l'Ufficio conformità all'indirizzo ([Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com)) o inviare una segnalazione utilizzando di utilizzo il [numero verde Adobe per l'etica aziendale](#).

## 3. Procedure

Adobe ha stabilito le seguenti procedure per prevenire concussione e corruzione nel corso dei suoi rapporti commerciali. Ci si aspetta che vi atteniate a queste procedure, che usiate sempre il buon senso e che vi asteniate dall'effettuare o accettare qualsiasi pagamento o gesto che possa essere considerato una tangente, anche nel caso di un particolare scenario non affrontato nello specifico in questa Politica.

### 3.1. Contanti e mezzi equivalenti

- (A) **Contanti e mezzi equivalenti, quali carte prepagate, carte di debito ricaricabili o carte regalo, sono vietati e non possono essere offerti a o accettati da terzi (non Adobe), a meno che non sia espressamente autorizzato da una politica di Adobe o sia stato pre-approvato da parte dell'Ufficio conformità.** Consultare le norme stabilite dalla [Politica sull'ospitalità e sui regali aziendali](#).
- (B) In nessun caso sono consentiti pagamenti o contributi in contanti. In aree locali in cui potrebbe essere consuetudine offrire contanti in determinate occasioni (quali condoglianze, eventi celebrativi o occasioni festive), Adobe consiglia, invece di effettuare elargizioni in denaro, di spedire un articolo regalo appropriato con una lettera di riconoscimento; se il valore lo richiede, si suggerisce inoltre di rivelare il regalo tramite lo strumento di monitoraggio della conformità.

### 3.2. Regali e ospitalità; viaggi

- (A) **Regali e ospitalità.** Regali e ospitalità, indipendentemente dal valore, devono essere evitati se possono influenzare in modo improprio, o sembrano influenzare, le azioni o il giudizio aziendale del destinatario. Ciò dipenderà dai fatti della situazione particolare in esame, inclusi lo scopo e il valore del regalo o dell'ospitalità, chi è il destinatario e se ha qualche responsabilità o coinvolgimento in qualsiasi decisione aziendale imminente che abbia un impatto su Adobe.
- (1) In circostanze appropriate, possono essere offerti o ricevuti regali e ospitalità, inclusi pasti o intrattenimenti, purché siano ragionevoli e appropriati per natura e valore, adeguati all'occasione e correlati a un legittimo scopo commerciale (quale una riunione atta a spiegare o promuovere prodotti o servizi Adobe).
  - (2) Tutti i regali e l'ospitalità devono essere scambiati in modo trasparente e devono essere adeguatamente documentati in conformità con le politiche e le procedure di Adobe.
  - (3) I luoghi di intrattenimento per adulti, come gli strip club, sono siti inappropriati per le attività di Adobe, la cui politica non li consente.
- (B) **Viaggi.** Di volta in volta, Adobe può pagare ragionevoli spese di viaggio e di alloggio a parti esterne (non di Adobe) in relazione alla partecipazione a riunioni o eventi che promuovono prodotti o servizi di Adobe.
- (1) Tutte le spese di viaggio devono essere conformi alla [Politica sui regali aziendali e sull'ospitalità](#) di Adobe (inclusi eventuali requisiti di approvazione preliminare o divulgazione applicabili) e alla [Politica sul rimborso dei viaggi aziendali e delle spese](#) di Adobe.
  - (2) Adobe non pagherà in nessun caso le seguenti spese: viaggi secondari di solo piacere; spese per familiari aggiuntivi o ospiti personali; o spese eccessive superiori a quanto Adobe rimborserebbe ai propri dipendenti.
  - (3) Tutte le spese di viaggio per gli attuali clienti Adobe, per i partner commerciali e per i funzionari governativi devono essere approvate in via preliminare da parte dell'Ufficio conformità. Consulta le istruzioni di seguito per richiedere l'approvazione preliminare tramite lo strumento di monitoraggio della conformità.

- (C) **Requisiti di divulgazione per regali e ospitalità e spese di viaggio/hotel.** Adobe richiede la divulgazione di regali e ospitalità al di sopra di determinate soglie e richiede che le spese di viaggio/hotel da fornire ai clienti abbiano ricevuto l'approvazione preliminare da parte dell'Ufficio conformità. Queste soglie sono stabilite nella [Politica sull'ospitalità e sui regali aziendali](#).
- (D) **Approvazione preliminare di regali e ospitalità per funzionari governativi.** Qualsiasi regalo, ospitalità o viaggio offerto o fornito a un funzionario governativo deve essere approvato in via preliminare da parte dell'Ufficio conformità. Vedere di seguito per le procedure sulla richiesta di approvazione preliminare di conformità. Le soglie per regali, ospitalità o viaggi offerti forniti a un funzionario governativo variano in base al Paese. I limiti sono pubblicati nella [Matrice del Paese per i regali e l'ospitalità del governo](#)

Nota importante relativa al settore pubblico degli Stati Uniti: le agenzie governative degli Stati Uniti hanno regole specifiche che impediscono o limitano in modo significativo i funzionari pubblici e i dipendenti del governo degli Stati Uniti l'accettazione di regali e ospitalità. Questi requisiti sono discussi più dettagliatamente nel [Codice di condotta aziendale di Adobe - Manuale del settore pubblico statunitense #GEN-SOP-01-010](#). Eventuali eccezioni al Manuale devono ricevere l'approvazione preliminare da parte dell'Ufficio conformità.

- (E) **Strumento di monitoraggio della conformità per l'invio di comunicazioni e richieste di approvazione preliminare.** Adobe utilizza uno strumento di monitoraggio online per la gestione delle divulgazioni di conformità e le richieste di approvazione preliminare. È possibile richiedere l'approvazione preliminare caricando il relativo modulo nello strumento di divulgazione alla pagina Integrity@Adobe su Inside Adobe. Le istruzioni e i collegamenti per accedere allo strumento di monitoraggio della conformità sono pubblicati sulla [Pagina Regali e Ospitalità](#) su Inside Adobe. In caso di domande sul processo, è possibile contattare l'Ufficio conformità scrivendo a [integrity@adobe.com](mailto:integrity@adobe.com)
- (F) Per ulteriori informazioni, vedere queste politiche e risorse correlate:
- [Politica sull'ospitalità e i regali aziendali #GEN-SOP-01-009](#)
  - [Pagina Regali e Ospitalità](#) su Inside Adobe
  - [Matrice nazionale sull'ospitalità e sui regali a soggetti pubblici](#)
  - [Politica sul rimborso dei viaggi e delle spese #PTP-SOP-09-001](#)

### 3.3. Donazioni di beneficenza, regali in natura e sussidi

- (A) Adobe vieta qualsiasi donazione di beneficenza, dono in natura o concessione che abbia lo scopo di influenzare, o che possa effettivamente o apparentemente influenzare, l'esito di una questione aziendale in sospeso di Adobe. Ciò include qualsiasi donazione o concessione che possa conferire un vantaggio personale a chiunque abbia autorità decisionale o influenza su una particolare decisione di acquisto o azione governativa che abbia un impatto su Adobe.
- (B) Le donazioni di beneficenza, i regali in natura e le sovvenzioni sono generalmente appropriati se effettuati tramite:
- un programma di responsabilità sociale aziendale Adobe (come il Matching Grants Program, il programma di sovvenzioni paritarie, o l'Employee Community Grants Program, il programma di sovvenzioni per la comunità dei dipendenti); o
  - qualsiasi programma rivisto e approvato in via preliminare dall'Ufficio conformità (come il programma Adobe University Gifts Funds o qualsiasi donazione o sovvenzione di Adobe stabilita sotto la guida di Adobe Legal e dell'Ufficio conformità).
- (C) qualsiasi altra donazione o concessione superiore a \$500 effettuata per conto di Adobe deve essere stata approvata in via preliminare da parte dell'Ufficio conformità. È possibile inviare le richieste di approvazione preliminare tramite lo strumento di monitoraggio della conformità. I casi in cui è richiesta l'approvazione preliminare comprendono:
- donazioni superiori a \$500 per eventi di raccolta fondi, come donazioni per Adobe per partecipare a un torneo di golf di beneficenza o per sponsorizzare un tavolo a una cena di beneficenza;
  - donazioni di software, doni in natura o sovvenzioni superiori a \$500 per supportare organizzazioni rilevanti per l'attività o il marchio di Adobe, come organizzazioni senza scopo di lucro, organizzazioni di ricerca, organizzazioni educative o gruppi di interesse tecnico.
  - Qualsiasi sponsorizzazione o donazione che dia vantaggi o è sollecitata da:
    - o Un cliente potenziale o esistente o un partner commerciale di vendita
    - o Un funzionario governativo o un ente del settore pubblico
    - o Un dipendente Adobe o parte correlata
  - Qualsiasi sponsorizzazione o donazione pari o superiore a \$1.000.000
- (D) Tutte le donazioni e le sponsorizzazioni approvate devono essere pagate utilizzando la procedura Adobe PR/PO. Eventuali eccezioni al metodo di pagamento devono preventivamente essere approvate in via preliminare dall'Ufficio responsabilità sociale aziendale e dall'Ufficio conformità.

### 3.4. Contributi politici

Le risorse Adobe (inclusi eventuali fondi, strutture e servizi Adobe) non possono essere utilizzate per supportare candidati politici, campagne o patrocini, a meno che non venga concessa l'autorizzazione da parte del responsabile dell'Ufficio legale. Tutti i contributi politici aziendali e personali devono rispettare le disposizioni della [Politica sulle relazioni con le pubbliche amministrazioni e la politica pubblica #LGL-SOP-01-011](#).

### 3.5. Attività di fatturazione insolite

- (A) Il personale Adobe deve prestare attenzione ad attività di fatturazione insolite che potrebbero indicare l'uso di fondi per pagare tangenti o bustarelle illecite. Nel caso un dipendente rilevi un'attività di fatturazione insolita o sospetta, deve chiedere immediatamente chiarimenti e documentazione di supporto. Se non si riceve una spiegazione sufficiente per tale attività, non autorizzare i pagamenti e informare immediatamente il proprio responsabile oppure contattare l'Ufficio conformità per ricevere ulteriori indicazioni.
- (B) Possono essere segnali di avvertimento a cui prestare attenzione:
- sconti insoliti, ribassi o rimborsi a partner commerciali o clienti;
  - commissioni eccessive pagate a partner, consulenti o agenti commerciali che possono successivamente utilizzare l'eccesso per tangenti o mazzette;
  - fatture non documentate da un fornitore: non autorizzare i pagamenti fino a che non si ha prova del fatto che i servizi o i prodotti sono stati realmente forniti (ad esempio, non consentire l'erogazione dei fondi per lo sviluppo del marketing (MDF, marketing development funds) fino a quando non si ha una prova sufficiente che dimostri che è stata condotta la campagna di marketing; vedere la [Politica sui programmi di Marketing di Canale \(Programmi sui fondi per lo sviluppo del marketing e sul marketing del canale generale\)#PTC-SOP-02-002](#));
  - fatture da un fornitore non noto; prima di autorizzare qualsiasi pagamento, verificare la motivazione aziendale che spieghi l'impiego del fornitore, che il fornitore abbia esperienza adeguata e le competenze per il lavoro e che il fornitore sia stato correttamente approvato attraverso il Processo di acquisizione dei fornitori di Adobe;
  - Arrotondamento delle tariffe: prestare particolare attenzione alle fatture in cui è stata applicata una conversione di valuta (ad esempio, fattura per \$5.000 per un evento con costi e servizi elencati in Euro) e verificare le spese prima di autorizzare qualsiasi pagamento;
  - Descrizioni vaghe di oneri; sospettare di qualunque fattura contenente descrizioni vaghe di oneri (ad esempio "oneri vari" o "oneri amministrativi") o descrizioni generiche (ad esempio "evento di marketing \$25.000") e verificare ogni elemento prima di autorizzare il pagamento.

### 3.6. Incentivi di vendite e di marketing

Eventuali incentivi o premi assegnati durante un concorso, lotteria o altra promozione commerciale o di marketing devono essere consentiti dalla legge in vigore e correttamente documentati. Le norme della promozione devono essere adeguatamente documentate, obiettive ed eque e la promozione non deve essere truccata a favore di una persona o di un risultato.

- Il personale Adobe è tenuto a seguire le linee guida e le procedure per lo svolgimento di promozioni, concorsi e lotterie disponibili qui: <https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

### 3.7. Dovere di evitare i conflitti di interesse.

I dipendenti o i rappresentanti di Adobe devono assicurarsi che i propri interessi personali non influiscano né sembrino influenzare il proprio giudizio per conto di Adobe. Ciò significa che si deve evitare di partecipare a qualsiasi situazione in cui si ha un conflitto di interessi. Adobe richiede inoltre che il dipendente comunichi eventuali potenziali conflitti all'Ufficio conformità e segua tutte le fasi da esso stabilite per gestire il conflitto. Per ulteriori informazioni, vedere la [Politica principale sui conflitti di interesse #GEN-SOP-01-007](#) di Adobe.

### 3.8. Acquisizione di terze parti

Adobe usa i servizi di terzi (quali partner di vendita, fornitori e venditori) per un'ampia gamma di attività aziendali, quali, ad esempio, assistenza con le vendite, offerta di informazioni sul territorio e gestione della logistica. Tali accordi aziendali sono solitamente legittimi, tuttavia, Adobe potrebbe essere ritenuta responsabile nel caso in cui un terzo si comporti in modo corrotto quando agisce per conto di Adobe.

- (A) Per assicurare che Adobe scelga con attenzione con chi fare affari, l'Ufficio conformità e altri team Adobe hanno stabilito delle procedure di preselezione per valutare i seguenti criteri per i terzi:
- capacità di vendite e servizi;
  - luoghi in cui i terzi fanno affari;
  - solidità finanziaria;
  - comportamento etico e integrità generale;
  - potenziali conflitti con Adobe;
  - potenziale interazione con funzionari governativi o proprietà del governo;
  - conformità con le normative anticorruzione;
  - controlli sulle fuoriuscite di guadagni e sul rischio di frode; e
  - altre aree di conformità applicabili (ad esempio antiriciclaggio e conformità commerciale).
- (B) I terzi che potrebbero potenzialmente interagire con funzionari governativi per conto di Adobe o che sono interamente o parzialmente posseduti o controllati da un ente governativo (spesso indicato come "ente di proprietà statale") saranno soggetti a un'ulteriore valutazione e devono essere approvati in via preliminare da parte dell'Ufficio conformità prima che Adobe si impegni con tali terzi.

- (C) Ogni terza parte è tenuta a rispettare le procedure di selezione di Adobe e tutti i requisiti di acquisizione. È inoltre responsabile del mantenimento di registri accurati che dimostrino la conformità a tali requisiti, comprese relazioni sulla dovuta diligenza, revisioni e approvazioni pre-impegno e garanzie anticorruzione contenute in contratti e accordi.

### 3.9. Controlli interni

- (A) **Formazione.** I dipendenti di Adobe che eseguono determinate funzioni commerciali (ad esempio dirigenti, vendite, contabilità, finanza, audit, legale, sviluppo aziendale e approvvigionamenti) devono partecipare periodicamente a corsi di formazione anticorruzione. L'Ufficio conformità è responsabile della corretta individuazione dei dipendenti e della predisposizione della formazione agli stessi. Se si riceve un avviso di completare un corso di formazione anticorruzione, è necessario farlo prima della data di scadenza indicata nell'avviso.
- (B) **Audit.** Periodicamente, il personale di Consulenza di rischio e servizi di garanzia di Adobe effettuerà verifiche sull'applicazione della presente Politica.

## 4. Modalità di segnalazione

### 4.1. Modalità di segnalazione

È possibile segnalare qualunque presunta violazione della presente Politica, compresi pagamenti o richieste di tangenti, transazioni inesatte in libri o registri contabili di Adobe o reindirizzamenti di pagamenti da parte di terzi, nel modo seguente:

- (A) **Contattare l'Ufficio conformità all'indirizzo [Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com).**
- (B) Inviare una segnalazione al numero verde Adobe per l'etica aziendale tramite il portale Web online o tramite il numero di telefono locale all'indirizzo <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. Chi effettua una segnalazione avrà la possibilità di mantenere l'anonimato (per quanto consentito dalla legge applicabile) e tutte le segnalazioni saranno mantenute riservate nella misura appropriata e consentita dalla legge e dalle politiche Adobe.

### 4.2. Nessuna ritorsione

Il dipendente non subirà ritorsioni per aver segnalato qualsiasi preoccupazione che, in buona fede, ritiene ragionevolmente essere vera. Eventuali ritorsioni in materia saranno soggette ad azioni disciplinari. Per ulteriori informazioni, si veda la [Politica di nessuna ritorsione di Adobe #GEN-SOP-01-004](#).

## 5. Eccezioni

Qualsiasi eccezione alla presente Politica deve essere espressamente permessa dalle politiche di Adobe o ricevere l'approvazione preliminare scritta da parte dell'Ufficio conformità o dal Responsabile area legale.

## 6. Violazioni

Non osservare la presente Politica sarà motivo di azioni disciplinari, che possono giungere fino alla risoluzione del rapporto di lavoro o dell'affiliazione con Adobe. Le persone che violano le leggi anticorruzione possono inoltre essere formalmente perseguite per legge e soggette a sanzioni amministrative, civili o penali, comprese sanzioni pecuniarie o pene detentive.

## 7. Definizioni

Ai fini della presente Politica, i seguenti termini hanno i significati indicati di seguito:

- **Strumento di monitoraggio della conformità:** le istruzioni per lo strumento di monitoraggio della conformità e i collegamenti per inviare comunicazioni e richieste di approvazione preliminare di conformità sono pubblicati su Inside Adobe all'indirizzo <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- **Terza parte:** qualsiasi distributore, rivenditore, fornitore, intermediario, consulente, rappresentante, appaltatore, subappaltatore o qualsiasi altro agente che può agire per conto di Adobe (in una transazione di vendita, approvvigionamento di beni o servizi per conto di Adobe o in qualunque altro contesto).

## 8. Responsabilità e documentazione correlata

I gruppi indicati di seguito sono responsabili di quanto segue:

DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere, comprendere e seguire i requisiti e le procedure contenute nella presente Politica</li> <li>• Completare i corsi di formazione anticorruzione richiesti</li> <li>• Comunicare i requisiti della presente Politica ai partner commerciali esterni</li> <li>• Dichiarare o certificare la conformità alla presente Politica su richiesta</li> </ul>
MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurarsi che i dipendenti e i partner commerciali agiscano in conformità alla presente Politica.</li> </ul>

TERZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere, comprendere e seguire i requisiti e le procedure contenute nella presente Politica</li> <li>• Completare qualsiasi procedura di acquisizione richiesta</li> <li>• Comunicare i requisiti della presente Politica ai partner commerciali esterni</li> <li>• Dichiarare o certificare la conformità alla presente Politica su richiesta</li> </ul>
UFFICIO CONFORMITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare i requisiti e le procedure della presente Politica nella misura necessaria</li> <li>• Fornire ai dipendenti formazione e indicazioni necessarie ad assicurare la conformità alla presente Politica e alle leggi applicabili</li> <li>• Esaminare e stabilire se approvare le transazioni proposte o i potenziali partner commerciali</li> <li>• Esaminare le eccezioni ai pagamenti di facilitazione</li> <li>• Esaminare le richieste di sponsorizzazione e di donazioni di beneficenza</li> <li>• Gestire i requisiti di debita diligenza e le richieste di acquisizione di terzi</li> <li>• Definire le procedure di conformità e affrontare gli inoltri</li> </ul>

I seguenti documenti sono correlati alla presente Politica:

- [Codice di condotta aziendale di Adobe #GEN-SOP-01-001](#)
- [Standard di conformità anticorruzione per la Corea](#)
- [Politica sull'ospitalità e i regali aziendali #GEN-SOP-01-009](#)
- [Politica sul rimborso dei viaggi aziendali e delle spese #PTP-SOP-09-001](#)
- [Politica sui programmi di Marketing di canale \(programmi sui fondi per lo sviluppo del marketing e sul marketing del canale generale\) #PTC-SOP-02-002](#)
- [Politica principale sul conflitto d'interessi #GEN-SOP-01-007](#)
- [Politica di non ritorsione #GEN-SOP-01-004](#)
- [Politica sulle relazioni con le pubbliche amministrazioni e la politica pubblica #LGL-SOP-01-011](#)
- [Politica sugli accordi collaterali #PTC-SOP-02-011](#)