



Information Type: --- (Open Distribution/Public Document)
Company Name: NTT DATA EMEA Ltd.
Information Owner: NTT DATA EMEA Ltd. - Legal & CRO

NTT DATA EMEA Ltd.

Codice di Condotta Commerciale Globale



Indice

Messaggio di benvenuto del CEO di NTT DATA EMEA ai Collaboratori	4
1. Introduzione al Codice di Condotta	5
1.1 Dichiarazione sul Codice di Condotta Commerciale – Campo d’applicazione	5
1.2 Corporate charters	6
1.3 NTT DATA EMEA: PRINCIPI FONDAMENTALI DI COMPLIANCE	11
1.4 Responsabilità	15
2. Il nostro ambiente di lavoro e Valori	16
2.1 Pari opportunità	16
2.2 Politica contro le molestie	17
2.3 Stupefacenti e alcolici	17
3. Conflitti di interesse	18
3.1 Attività esterne alla Società	18
3.2 Attività comunitarie	18
3.3 Rapporti con i Collaboratori	18
3.4 Rapporti con fornitori e clienti	18
3.5 Rapporti con i concorrenti	18
3.6 Conflitti di interesse: domande e segnalazioni	18
4. Conformità alle politiche di sicurezza IT interne, protezione dei dati personali	19
4.1 Risorse tecnologiche	19
4.2 Autorizzazioni	19
4.3 Utilizzo delle Risorse tecnologiche	19
4.4 Protezione dei dati personali	20
4.5 Utilizzo discriminatorio, minaccioso e diffamatorio delle e-mail	20
4.6 Divieto di violazione delle leggi sul copyright	20
4.7 Altri utilizzi vietati	20
4.8 Password	20
4.9 Servizi Internet e online	20
4.10 Utilizzo dei social network	21
4.11 Restrizioni sulle licenze d’uso dei software	21
4.12 Informazioni confidenziali e Segreti commerciali	21
5. Regali, gratifiche, intrattenimento e altre considerazioni	23
5.1 Regali, Vantaggi finanziari e altri benefici	23
5.2 Pranzi/cene, intrattenimenti, ospitalità e viaggi d’affari	24
5.3 Registrazioni	24
5.4 Funzionari pubblici	24
5.5 Donazioni e contributi a organizzazioni politiche, sindacali e a working councils	25
5.6 Donazioni e contributi a organizzazioni non a scopo di lucro	25
6. Rapporti commerciali	26
6.1 Rapporti con i clienti	26
6.2 Riservatezza delle comunicazioni dei clienti	26

6.3 Scelta dei fornitori.....	26
6.4 Rapporti con gli attuali fornitori	26
6.5 Agenti di vendita, rappresentanti, broker, distributori e consulenti	26
6.6 Contratti e impegni	27
7. Attività commerciali internazionali.....	28
7.1 Divieto di pagamento a funzionari governativi e pubblici pubblici.....	28
7.2 Norme anti-boicottaggio	29
7.3 Regolamentazione sulle esportazioni.....	29
8. Norme sui rapporti con enti governativi e sui valori mobiliari	30
8.1 Appalti pubblici	30
8.2 Informazioni interne.....	30
8.3 Antitrust	31
8.4 Contributi politici.....	32
8.5 Tenuta della documentazione	32
9. Dubbi su questioni contabili, revisioni o controlli interni	33
10. Compliance e segnalazioni.....	33
10.1 Sanzioni disciplinari.....	33
10.2 Procedure per le segnalazioni e altre domande	33
10.3 Non applicazione di sezioni del Codice di condotta commerciale	33
10.4 L'MEA Compliance Team	33
11. Sintesi	34

ALLEGATO “A” STANDARD MINIMI DI CONDOTTA PER FORNITORI E AGENTI

Messaggio di benvenuto del CEO di NTT DATA EMEA ai Collaboratori

La direzione di NTT DATA EMEA Ltd. (“*NTT DATA EMEA*” o semplicemente “*EMEA*”) desidera ringraziarvi per aver contribuito con la vostra professionalità alla diffusione dell’eccellenza nei servizi informatici e a soddisfare le esigenze e le attese dei nostri clienti allo scopo di ottenere risultati commerciali sostenibili e positivi.

I nostri punti di forza risiedono nelle grandi capacità tecniche di cui disponiamo a livello globale, nell’elevata qualità dei servizi erogati e in un ambiente di lavoro improntato a un’integrità personale estremamente rigorosa.

Le società del gruppo NTT DATA EMEA (in questo documento denominate semplicemente la “*Società*”) sono organizzazioni orientate al cliente. L’elevato livello di fiducia di cui godono, insieme a un’eccezionale reputazione commerciale, sono i **fattori chiave del nostro successo**, anche in un contesto come quello odierno, caratterizzato da condizioni di mercato estremamente complesse.

È pertanto essenziale che ciascuno di noi si impegni a condurre le attività commerciali nel rispetto dei più elevati principi deontologici e delle leggi applicabili in tutte le giurisdizioni in cui siamo presenti.

Per rafforzare ulteriormente tale impegno, il Consiglio d’Amministrazione di NTT DATA EMEA ha predisposto, e di volta in volta aggiornato, una serie di norme di comportamento e di prassi commerciali valide a livello globale in cui sono indicati alcuni dei valori e delle buone pratiche che riteniamo fondamentali (il “*Codice*”). Ciascuna Società e i suoi Collaboratori sono tenuti a rispettare il Codice e ad armonizzarlo a livello locale con le norme di legge della giurisdizione d’appartenenza, attraverso l’applicazione di politiche e procedure specifiche (le “*Politiche regionali specifiche*”).

È importante comprendere che questo Codice e le Politiche Regionali Specifiche **intendono tutelare ciascuna Società** da rischi di tipo penale e altri reati aziendali (*e relative sanzioni*), ai sensi delle diverse leggi vigenti nell’ampia area geografica in cui svolgiamo le nostre attività commerciali.

NTT DATA EMEA insiste pertanto affinché ciascuna Società e i suoi Collaboratori ottemperino sin d’ora ai **principi fondamentali in materia di lotta alla corruzione e compliance** specificati nell’articolo 1.3 del presente Codice (“*Principi Fondamentali*”).

L’alta dirigenza di NTT DATA EMEA è pertanto fortemente impegnata a “**definire il tono**” in tema di compliance aziendale e, in particolare, sulla **prevenzione dei rischi della corruzione, riciclaggio di denaro ed evasione fiscale**. NTT DATA EMEA si aspetta la piena adesione e **una concreta ottemperanza** ai Principi Fondamentali di compliance di integrità commerciale e a tutte le altre disposizioni contenute in questo Codice da parte dei propri direttori, collaboratori e parti commerciali associate (clienti, fornitori, appaltatori e agenti, fra gli altri) in tutti i paesi in cui EMEA opera.

Grazie dell’attenzione e della vostra fattiva collaborazione.

Benito Vazquez Blanco

NTT DATA EMEA Ltd. CEO

1. Introduzione al Codice di Condotta

1.1 Dichiarazione sul Codice di Condotta Commerciale – Campo d'applicazione

NTT DATA EMEA conduce le proprie attività commerciali secondo i più elevati livelli di integrità e in conformità a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili, sia nazionali che esteri.

NTT DATA EMEA condivide e sostiene la Carta sui diritti umani di NTT Holdings, unitamente alla Politica di compliance globale della capogruppo NTT DATA Corporation (art. 1.2).

NTT DATA EMEA condivide e sostiene i **principi fondamentali in tema di compliance e pratiche anti-corruzione** specificati **nell'articolo 1.3** di questo Codice (i “**Principi fondamentali di compliance**”), attendendosi lo stesso rispetto da parte di tutte le proprie Società (ciascuna delle quali di seguito denominata la “Società”) e Collaboratori. Ciascuna Società e i suoi Collaboratori sono inoltre tenuti a esercitare un attento controllo sui rapporti instaurati con fornitori e agenti terzi (“Fornitori e Agenti”) e a segnalare i casi di sospetta o effettiva inadempienza ad opera di tali soggetti rispetto all'adesione alle norme di condotta specificate in questo Codice e nell'Allegato “A”.

Questo Codice è stato formalmente approvato dal Consiglio d'Amministrazione di NTT DATA EMEA come strumento di orientamento necessario per le Società controllate.

Ciascuna Società può introdurre delle disposizioni aggiuntive conformemente alle norme di legge della giurisdizione in cui opera o secondo quanto suggerito dalle buone pratiche (le “**Disposizioni aggiuntive**”).

Tali Disposizioni aggiuntive dovrebbero:

- istituire un team locale di compliance (criteri di idoneità, ruoli e funzioni, dati di contatto)
- fornire informazioni sulla linea locale per le segnalazioni delle irregolarità (interna/esterna) operativa nella lingua locale
- fare riferimento alle leggi locali applicabili comprendenti le norme anti-corruzione
- fare riferimento alle **Politiche Regionali Specifiche** già vigenti a livello aziendale.

Ciascuna Società è pertanto **tenuta a fare riferimento e ad approvare formalmente questo Codice, in aggiunta alle Disposizioni aggiuntive ove richiesto**. Questi testi devono fornire informazioni adeguate agli organismi di governance locali (i comitati aziendali in Germania e i revisori legali dei conti in Italia, ad esempio) secondo quanto richiesto dalle disposizioni di legge, sottolineando che:

- A) Il Codice fa riferimento alle Politiche Regionali Specifiche allo scopo di soddisfare gli obblighi di legge locali
- B) Un'approvazione formale e rapida del Codice, insieme alle Politiche Regionali Specifiche e a un'adeguata formazione di Collaboratori ed eventuali soggetti terzi, inclusi Fornitori e Agenti, sono **misure essenziali** per tutelare ciascuna Società da rischi di tipo penale e altri reati aziendali (e relative sanzioni) nell'ampia area geografica in cui NTT DATA svolge le proprie attività.

Dopo l'approvazione locale e la diffusione interna, il Codice diventerà **vincolante** per tutti i collaboratori.

L'Allegato "A" specifica gli standard minimi che i **Fornitori** e gli **Agenti**, nel Regno Unito e altrove, sono tenuti a **rispettare rigorosamente** quando svolgono attività commerciali con la Società.

1.2 Corporate charters

Diritti umani

Ciascuna Società è impegnata a rispettare i più elevati standard in materia di protezione dei diritti umani, in conformità alla **Dichiarazione universale dei diritti umani** (adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948) e ai **Principi guida dell'ONU su imprese e diritti umani** (adottati dal Consiglio per i diritti umani delle Nazioni Unite nel 2011).

Inoltre, NTT DATA EMEA condivide e sostiene la **Carta sui diritti umani Di NTT Holdings**, che di seguito viene riportata:

Siamo consapevoli che il rispetto dei diritti umani è una responsabilità aziendale e miriamo a creare un ambiente sociale sicuro, salubre e ricco, adempiendo a queste responsabilità.

Rispettiamo i diritti umani riconosciuti a livello internazionale, ivi compresa la Dichiarazione universale dei diritti umani in tutte le attività della società.

Rispettiamo in maniera responsabile i diritti umani sforzandoci di ridurre eventuali impatti negativi sui titolari di tali diritti. Rispondiamo in maniera adeguata quando si verificano degli impatti negativi sui diritti umani.

Miriamo a non renderci complici di violazione dei diritti umani, incluso il coinvolgimento, diretto o indiretto, in forme di discriminazione.

Laddove impatti negativi sui diritti umani fossero causati da partner commerciali e connessi a un prodotto o servizio del gruppo NTT, ci aspettiamo da loro il rispetto dei diritti umani e non la loro violazione.

Nota: "Noi" indica il gruppo NTT, i suoi funzionari e collaboratori.

Fonte: http://www.ntt.co.jp/csr_e/communication/team-ntt/02.html

Politica di compliance globale della NTT DATA Corporation (*)

<u>Premessa</u>	<u>Essere una società affidabile</u> La fiducia di clienti, azionisti, fornitori e delle comunità sociali è indispensabile affinché una società possa crescere in maniera sostenibile. Una società può essere considerata affidabile quando dimostra di essere consapevole della propria responsabilità sociale ("RSI") e di saper soddisfare le aspettative dei clienti e degli altri azionisti attraverso un dialogo costruttivo, rafforzandone così il livello di soddisfazione. Riteniamo inoltre fondamentale ottenere fiducia non solo ottemperando alle leggi, ai regolamenti e agli accordi sottoscritti, ma anche rispettando le varie norme internazionali, ivi comprese quelle sui diritti umani, agendo con integrità e in modo eticamente corretto e conducendo le nostre attività commerciali in maniera leale e trasparente. Inoltre, la nostra missione è creare nuovi "meccanismi" e "valori" per mezzo dell'Information Technology e di favorire l'avvento di società più abbienti e armoniose; ci proponiamo inoltre di risolvere i problemi che la terra e le società si trovano ad affrontare. Sulla base di tali principi, ciascuno di noi in NTT DATA agirà in conformità con questa "Politica di compliance globale" e noi tutti faremo del nostro meglio per essere considerati una società affidabile.
<u>Applicazione</u>	Tutti gli amministratori, i funzionari e i collaboratori dovranno comprendere appieno questa "Politica di compliance globale" e agire secondo i principi delineati di seguito per conseguire gli scopi. Gli amministratori e i funzionari dovranno, a tale riguardo, adottare le misure che riterranno necessarie e promuovere una condotta etica tra i collaboratori.
<u>Principi</u>	Ci impegniamo a: • ottemperare a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili nelle giurisdizioni in cui operiamo, incluse le leggi internazionali, e agiremo con la massima integrità; essere consapevoli della nostra responsabilità sociale d'impresa e condurre le nostre attività commerciali in modo leale e trasparente
<u>Verso i clienti</u>	Ci impegniamo a: • sottoscrivere accordi appropriati con i nostri clienti e fornire sistemi e servizi conformi a quanto stipulato; • trattare tutti i dati dei clienti conformemente agli accordi sottoscritti, alle leggi pertinenti e ai regolamenti applicabili in materia di protezione dei dati personali.
<u>Verso gli azionisti</u>	Ci impegniamo a: • adottare politiche di gestione aziendale rigorose e cercare di aumentare gli interessi dei nostri azionisti; • divulgare in maniera tempestiva e appropriata le informazioni riguardanti la gestione così da operare in maniera trasparente.
<u>Verso i concorrenti</u>	Ci impegniamo a: • evitare di compiere azioni che potrebbero impedire la concorrenza di mercato, inclusi diffamazione, dumping, cartelli e altre condotte sleali/anticoncorrenziali, e competere sempre in maniera leale e libera; • proteggere le proprietà intellettuali aziendali e rispettare quelle degli altri.
<u>Verso i fornitori</u>	Ci impegniamo a: • agire con integrità senza abusare della propria posizione di superiorità; • ottemperare alle leggi e ai regolamenti applicabili alle transazioni con i fornitori e rispettare gli accordi sottoscritti con i medesimi.
<u>Verso il Governo</u>	Ci impegniamo a: • non offrire regali o ospitalità in contrasto con le politiche aziendali o le leggi applicabili in materia, né compiere atti che potrebbero essere sospettati di corruzione; • non farsi coinvolgere in situazioni di corruzione con funzionari governativi in nessun modo e in nessuna giurisdizione.

<u>Verso la società</u>	Ci impegniamo a: - fornire un contributo sociale fattivo, attraverso iniziative di volontariato o altre attività comunitarie, in ottemperanza ai requisiti del buon cittadino d'impresa; rispettare la diversità delle culture e dei valori e contribuire allo sviluppo delle società in cui conduciamo le nostre attività commerciali; - non intrattenere rapporti commerciali con forze antisociali.
<u>Verso l'ambiente</u>	Ci impegniamo a: - proporre sistemi e soluzioni IT che contribuiscano alla riduzione del carico ambientale; - cercare di ridurre il carico ambientale generato dalle nostre attività commerciali; - rafforzare la nostra consapevolezza della biodiversità e intraprendere attività volte a proteggere l'ambiente naturale; - rispettare le leggi e i regolamenti in materia ambientale.
<u>Verso i collaboratori e colleghi</u>	Ci impegniamo a: - rispettare l'individualità e la personalità di tutti; - rispettare i diritti umani e non discriminare le persone sulla base di sesso, nazionalità, credo o religione; - evitare le molestie, in qualsiasi forma; - trattare sempre in maniera equa e corretta i collaboratori e offrire opportunità professionali basate su criteri meritocratici, in un ambiente di lavoro sicuro, salubre, non violento, dove non circolano stupefacenti o si faccia ricorso al lavoro minorile.
<u>In qualità di collaboratori</u>	Ogni collaboratore si impegna a: - garantire la sicurezza dei dati, non violare la privacy, non effettuare accessi non autorizzati o compiere altre azioni illecite; - rispettare le politiche aziendali e non intraprendere azioni che contrastino con gli interessi della società o forniscano un guadagno personale a scapito della medesima; - non intraprendere in nessun modo attività di insider trading; - non offrire o ricevere regali o ospitalità a/dai clienti, fornitori o partner commerciali in contrasto con le politiche aziendali in materia; - non pubblicare sui social media informazioni riservate o proprietarie o messaggi che possano ledere la fiducia o i diritti di altri soggetti; - referire immediatamente eventuali violazioni o sospette violazioni di questa politica o altri atti illeciti al direttore, al funzionario locale responsabile della compliance o alla linea dedicata alle segnalazioni delle irregolarità, a seconda del caso. - La società non intraprenderà azioni di ritorsione nei confronti di coloro che hanno fatto delle segnalazioni in buona fede attraverso la linea dedicata.
(*) Fonte: https://www.nttdata.com/global/en/about-us/our-way/global-compliance-policy	

I valori aziendali di NTT DATA Corp. (“Our Way”) (*)

Come società e come individui, riflettiamo su quello che facciamo; agiamo in maniera differente e trasformiamo la nostra attività affinché il futuro di NTT DATA sia migliore

I nostri valori

Dichiarare i valori che apprezziamo e cerchiamo di condividere rappresenta una fase importante del lavorare insieme e ottenere la trasformazione aziendale prefissata nella visione di gruppo. I valori sono i seguenti:

1. I clienti prima di tutto

Le esigenze dei nostri clienti hanno la priorità su qualsiasi altra cosa. Lavoriamo continuamente per comprendere la vostra attività e cerchiamo di risolvere ogni perplessità in modo che restiate soddisfatti. Sentiamo la responsabilità di garantire il vostro successo. Lasciamo che questo obbligo stabilisca in che direzione debba andare il nostro lavoro e guidi le nostre azioni.

2. Lungimiranza

Non ci accontentiamo mai dello status quo. Invece, con rapidità e lungimiranza, anticipiamo le sfide che ci attendono. Teniamo conto del futuro dell'IT e della vostra attività, lavoriamo per potenziare la nostra abilità di immaginare il futuro, e con i nostri ecosistemi, di adattare tutto all'ambiente commerciale in trasformazione. In questo modo vi aiutiamo a raggiungere i vostri obiettivi e a creare un futuro più luminoso per la società.

3. Lavoro di squadra

Diamo molta importanza al fatto di mettere i nostri collaboratori in condizione di esprimersi al meglio attraverso il loro lavoro l'uno con l'altro. Riteniamo che quando un gruppo di individui diversi mette insieme le proprie visioni del mondo uniche, condivide la propria saggezza e lavora verso un obiettivo comune, i risultati sono straordinari e vanno ben oltre quello che può ottenere una sola persona.

Visione di gruppo

Nel 2005, in risposta alla crescente globalizzazione, NTT DATA ha istituito una nuova visione di gruppo, che abbiamo denominato Global IT Innovator (innovatore globale IT). Con l'Information Technology come fulcro della nostra attività, ci siamo posti l'obiettivo di ampliare la nostra azienda nei mercati di tutto il mondo. La nostra visione si fonda su due convinzioni: "potremmo cambiare l'information technology e renderla migliore" e "attraverso l'information technology potremmo cambiare il mondo". Come grandi innovatori nel campo IT affianchiamo i nostri clienti nel conseguimento dei loro massimi obiettivi e delle loro massime aspirazioni.

Nel 2013 le nostre operazioni in crescita comprendevano all'incirca 62.000 persone in 35 paesi che lavoravano alle sfide che i nostri clienti affrontano. Per aiutare ad accelerare la crescita della nostra attività nel prossimo decennio, abbiamo istituito una nuova e molto evoluta definizione del Global IT Innovator. La nostra visione di gruppo contiene tre messaggi: (1) costruiamo relazioni a lungo termine con i nostri clienti, in modo che siano in grado di conseguire i loro massimi obiettivi e aspirazioni; (2) creiamo ecosistemi in evoluzione attraverso una tecnologia avanzata; (3) potenziamo la nostra creatività tramite il rispetto e l'incoraggiamento della diversità ad ogni livello della nostra società. Alla NTT DATA le nuove sfide e l'opportunità di un maggiore progresso nel prossimo decennio iniziano adesso.

Nel 2018, NTT DATA ha lanciato una visione di gruppo rivitalizzata, cosiddetta Trusted Global Innovator (innovatore globale affidabile), che riflette l'evoluzione della società rispetto a quello che rappresentava il Global IT Innovator. La visione aiuta a porre delle fondamenta forti e stabili per un'era assolutamente imprevedibile - un'era nella quale i modelli di business cambieranno rapidamente a fronte dei progressi

tecnologici. Grazie al nostro incrollabile impegno come partner affidabile a lungo termine, otterremo la fiducia dei nostri clienti costituendo delle partnership con loro per unire delle idee inventive a tecnologie all'avanguardia.

Realizziamo i sogni dei nostri clienti in tutto il mondo grazie a delle relazioni a lungo termine.

Grazie a tecnologie avanzate, sviluppiamo ecosistemi in evoluzione con i nostri clienti.

Potenziamo la nostra creatività nel rispetto della diversità.

(*) Fonte: <https://www.nttdata.com/global/en/about-us/our-way>

1.3 NTT DATA EMEA: PRINCIPI FONDAMENTALI DI COMPLIANCE

I principi che seguono (i “*Principi Fondamentali*”) sono **il fulcro del Codice** e definiscono il tono relativamente alla compliance aziendale, **principalmente per evitare le attività legate alla corruzione, riciclaggio di denaro, evasione fiscale e gli e altri reati societari.**

Tutti i direttori, i collaboratori e parti commerciali associate, secondo quanto applicabile (*clienti, fornitori, appaltatori e agenti, fra gli altri*), di ciascuna Società, dovranno aderire e ottemperare **concretamente** in ogni paese ai seguenti **Principi Fondamentali di integrità commerciale**:

1	Compliance alle leggi applicabili e alle Politiche Regionali Specifiche	• Ciascuna Società e i suoi Collaboratori devono ottemperare a tutte le leggi, i regolamenti e i requisiti di licenza applicabili, in funzione del caso specifico. • Ciascuna Società emanerà delle Politiche Regionali Specifiche le quali dovranno rispettare i e ottemperare in ogni aspetto rilevante ai principi fondamentali del sistema J-SOX (ad es. separazione dei compiti e “principio dei quattro occhi”). • Nessuna Società tollererà discriminazioni o molestie nei confronti di Collaboratori o persone associate per qualsiasi ragione (sesso, razza ecc.) ai sensi delle leggi applicabili. • Ciascuna Società dovrà creare un ambiente di lavoro salubre e sicuro. • Ciascuna Società e i suoi Collaboratori dovranno rispettare le Politiche Regionali Specifiche e ottemperare alle politiche di autorizzazione alla firma definite nelle Politiche Regionali Specifiche.
2	Tolleranza ZERO contro la corruzione (in qualsiasi forma), incluso il versamento di tangenti Tolleranza ZERO contro il riciclaggio di denaro e/o evasione fiscale	• Ciascuna Società e i suoi Collaboratori non dovranno compiere né tollerare azioni commerciali illecite, come promettere, dare o accettare tangenti e/o somme di denaro in cambio di favori (<i>in qualsiasi forma e in maniera diretta, indiretta o occulta</i>). • Ciascuna Società e i suoi Collaboratori non dovranno dare né ricevere vantaggi finanziari o di altra natura, direttamente o indirettamente, con l'intento di indurre o ricompensare l'esecuzione indebita di un'operazione commerciale o una funzione pubblica in qualsiasi parte del mondo. • Le pratiche che possono in qualsiasi modo contribuire alla corruzione, riciclaggio di denaro, evasione fiscale o pratiche illegali simili non saranno in alcun caso tollerate e sono rigorosamente vietate dalla Società.
3	Qualifica dei Fornitori e degli Agenti e adesione ai Principi Fondamentali	• I Fornitori e gli Agenti dovranno essere qualificati e selezionati sulla base di criteri oggettivi e della volontà di ottemperare alle norme specificate in questo Codice e nell'Allegato “A” annesso. • Eventuali violazioni da parte di Fornitori o Agenti degli accordi in materia di lotta alla corruzione determineranno l'immediata risoluzione del contratto stipulato con la Società e l'interruzione del rapporto commerciale.
4	Divieto di fare regali a funzionari pubblici e organismi di revisione	• Ciascuna Società e i suoi Collaboratori non possono dare, offrire o promettere regali di alcun tipo o altri vantaggi finanziari a funzionari pubblici e revisori (interni o esterni), né a loro parenti o amici intimi, a meno che non abbiano preventivamente ottenuto autorizzazione scritta da parte dell'EMEA Compliance Team.

5	Contratti e rapporti con il Governo	• I Collaboratori devono ottemperare alle pratiche e alle politiche della Società quando interagiscono e stipulano contratti con funzionari, dipendenti, rappresentanti e agenzie pubbliche del Governo. • I Collaboratori non possono creare documenti falsi o ingannevoli, inclusi documenti contabili, finanziari o elettronici, per agevolare l'assegnazione di appalti pubblici o fondi pubblici o ottenere dei vantaggi in processi di appalto di qualsiasi tipo.
6	Regali a clienti e terze parti ("outbound")	• La Società e i Collaboratori non devono dare, offrire o promettere regali, a prescindere dal valore, a persone o organizzazioni nel caso in cui lo scopo possa ragionevolmente essere interpretato come un tentativo di indurre delle prestazioni indebite o di ottenere/mantenere rapporti commerciali o vantaggi nella conduzione delle attività commerciali per NTT DATA. • È vietato fare regali a terzi parti, inclusi i clienti, a meno che: a) l'importo non sia ragionevole e proporzionato e in ogni caso non superi il limite massimo monetario fissato nella Politica Regionale Specifica; b) non vengano registrati con una spiegazione circostanziata e accompagnati da un'autorizzazione scritta giustificativa conformemente alla Politica Regionale Specifica applicabile. • I Collaboratori non devono mai offrire vantaggi di natura finanziaria (ivi compresi elargizioni in denaro, prestiti o ogni altro favore di natura finanziaria). • Non possono essere promessi, fatti o offerti regali o altri vantaggi finanziari, a prescindere dal valore, a funzionari pubblici esteri o loro amici intimi o parenti. • Le eventuali eccezioni devono essere ufficialmente autorizzate per iscritto conformemente alle Politiche Regionali Specifiche o dal CEO locale e segnalate al compliance team locale.
7	Regali ai Collaboratori ("inbound")	• Se un regalo (che non sia di valore nominale) viene offerto direttamente o indirettamente a un Collaboratore, l'interessato dovrà cortesemente ma risolutamente rifiutarlo o restituirlo, laddove questo possa ragionevolmente essere interpretato come un modo per indurre ad una prestazione inappropriata oppure per ottenere o mantenere un rapporto commerciale, oppure un vantaggio personale, in conflitto di interessi con la Società. • Fermo restando quanto precede, qualsiasi regalo ai Collaboratori è soggetto a tutte le seguenti condizioni: a) l'importo sia ragionevole e proporzionato e in ogni caso non superi il limite monetario massimo fissato nella apposita policy EMEA, o l'inferiore importo stabilito nelle Politiche Regionali Specifiche, b) siano registrati con una spiegazione circostanziata e accompagnati da un'autorizzazione giustificativa scritta, conformemente alla Politica Regionale Specifica applicabile • I Collaboratori non devono mai accettare vantaggi di natura finanziaria (inclusi contanti, prestiti o ogni altro favore di natura finanziaria). • I regali offerti a parenti o amici intimi dei Collaboratori da terze parti che intrattengono o possono intrattenere un rapporto commerciale con la Società devono sempre essere rifiutati o restituiti. • Le eventuali eccezioni devono essere autorizzate per iscritto

		conformemente alle Politiche Regionali Specifiche o dal CEO locale e segnalate al compliance team locale.
8	Ospitalità e intrattenimento (“inbound” e/o “outbound”)	- È consentito offrire o accettare ospitalità e intrattenimento <u>a condizione che</u>: - non si tratti di pratiche ricorrenti, e - siano associate a occasioni in cui normalmente vengono discusse questioni commerciali, e - non possano ragionevolmente essere interpretati come un tentativo di indurre prestazioni indebite o di ottenere o mantenere rapporti commerciali o un vantaggio nella conduzione delle attività commerciali per la Società, o il minore importo massimo stabilito nella Politica Regionale Specifica, e - siano approvate e adeguatamente annotate e registrate nel registro della Società e siano conformi alle disposizioni fiscali locali vigenti. - Forme di ospitalità o intrattenimento che non rientrano nelle ipotesi consentite devono essere gentilmente rifiutate. - Per assistenza, è possibile rivolgersi all’EMEA Compliance Team.
9	Contributi a organizzazioni politiche, sindacali e working councils	- La Società non deve, né direttamente né indirettamente, dare, offrire o promettere denaro, regali, donazioni, sponsorizzazioni o contributi in denaro o in natura a organizzazioni politiche e/o di tipo sindacale e/o a <i>working councils</i>. - Le eccezioni sono soggette al consenso del Presidente del Consiglio di Amministrazione di EMEA e all’approvazione del CEO di EMEA, assicurando altresì che l’EMEA Compliance Team sia tenuto informato su tutte le attività.
10	Donazioni filantropiche	- Donazioni a fini caritatevoli in favore di organizzazioni non a scopo di lucro e/o di iniziative connesse alla responsabilità sociale d’impresa sono generalmente consentite, a condizione che le seguenti condizioni vengano soddisfatte: - sia previsto un beneficio per la Società, diretto o indiretto, in termini di ritorno di immagine, e - non possano essere ragionevolmente interpretate come aventi lo scopo di indurre prestazioni indebite o di ottenere o mantenere attività commerciali o un vantaggio nella conduzione degli affari per la Società, e - non superano il limite monetario massimo previsto nella Matrice Autorizzativa di EMEA, o l’importo inferiore stabilito nella Politica Regionale Specifica, e - siano fiscalmente deducibili in conformità alle rilevanti disposizioni fiscali locali, e - l’EMEA Compliance Team ne sia informato. - Le donazioni in contanti sono sempre proibite.
11	Conflitti di interesse	- I Collaboratori non devono avere interessi personali che possano interferire, effettivamente o apparentemente, con gli interessi o le attività della Società o tali da impedirgli di adempiere alle loro mansioni e responsabilità in modo onesto, oggettivo ed efficace. - Qualsiasi caso di potenziale conflitto di interessi deve essere comunicato previamente e in maniera esaustiva al proprio responsabile per la

		necessaria approvazione. • Per assistenza e indicazioni, è possibile rivolgersi al compliance team locale o all'EMEA Compliance Team.
12	Compliance alle politiche di sicurezza IT interne e riservatezza Protezione dei dati personali	• I Collaboratori devono utilizzare le risorse tecnologiche della Società conformemente con la Security Policy adottata da EMEA e di volta in volta in vigore, con le Politiche Regionali Specifiche e con la legislazione vigente. • I Collaboratori devono aderire ai più elevati standard di legge quando trattano informazioni confidenziali. • Tutte le Società e i suoi Collaboratori devono conformarsi alle leggi applicabili in materia di protezione dei dati personali (es. il Regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione Europea 2016/679, di seguito denominato "GDPR"), alle politiche globali di EMEA e alle relative Politiche Regionali Specifiche.
13	Diritti di proprietà intellettuale	• È rigorosamente vietato: a) accedere indebitamente a sistemi informatici protetti da misure di sicurezza; b) procurare indebitamente, duplicare o mettere a disposizione senza autorizzazione codici, password e credenziali d'accesso di sistemi informatici protetti da misure di sicurezza; c) utilizzare, riprodurre, divulgare, commercializzare o mettere a disposizione a/di terzi programmi software o altre proprietà intellettuali in violazione delle regole sul copyright o altre norme che tutelano la proprietà intellettuale o industriale.
14	Utilizzo scorretto o abuso di informazioni price-sensitive	• L'insider trading o pratiche analoghe sono rigorosamente vietati conformemente alle disposizioni di legge applicabili. • La fattispecie potrebbe rientrare nell'ambito di applicazione anche di apposite policy EMEA o della rilevante Politica Regionale Specifica.
15	Dichiarazioni finanziarie	• La Società e i Collaboratori non creeranno documenti (contabili, finanziari o elettronici) falsi o ingannevoli per la predisposizione di dichiarazioni finanziarie false né per altri scopi, e nessuno può chiedere a un collaboratore di agire in tal senso.
16	Segnalazioni interne	• Ogni Collaboratore che venga a conoscenza o tema un'effettiva o eventuale violazione dei Principi Fondamentali dovrà immediatamente segnalare la questione a un suo superiore o a un membro del compliance team locale.
17	Compliance team(s)	• NTT DATA EMEA ha istituito un team di compliance composto da tre soggetti apicali ai quali è stato conferito l'incarico di interpretare il presente Codice e di monitorarne le relative pratiche di applicazione. • A livello di EMEA è stata istituita una linea dedicata alle segnalazioni, disponibile sull'EMEA Process Portal al seguente link https://emeaportal.nttdata-emea.com/SitePages/Home.aspx • Compliance team sono istituiti anche a livello locale.

L'Allegato "A" del Codice di condotta commerciale globale di NTT DATA EMEA specifica gli standard minimi che i **Fornitori** e gli **Agenti**, nel Regno Unito e altrove, sono tenuti a **rispettare rigorosamente** nei loro rapporti commerciali con ciascuna Società.

1.4 Responsabilità

NTT DATA EMEA ha l'obbligo di informare tutti i Collaboratori di EMEA in merito agli standard deontologici e alle norme di condotta specificati in questo Codice.

Invitiamo pertanto ciascun Collaboratore a leggere, comprendere e rispettare i Principi Fondamentali di cui all'articolo 1.3 sopra e la Politica regionale specifica applicabile. Qualsiasi Collaboratore che abbia delle domande inerenti al Codice, o sospetti giustificatamente una violazione del medesimo, può rivolgersi al proprio direttore o a un qualsiasi membro del team di compliance.

Tutti i Collaboratori, gli amministratori, gli appaltatori e gli agenti di NTT DATA EMEA sono tenuti a ottemperare a tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili alla Società in qualsiasi luogo essa svolga le proprie attività commerciali. Chiunque venga a conoscenza di una violazione rilevante di qualsiasi legge, norma o regolamento commessa da una qualsiasi Società di NTT DATA EMEA, nella persona dei propri amministratori, funzionari, Collaboratori o altre terze parti che hanno rapporti commerciali con o a nome della Società, è tenuto a segnalare immediatamente tale irregolarità al proprio direttore o al team di compliance.

I Collaboratori e gli amministratori non possono sospendere, minacciare, molestare, discriminare in nessun modo o compiere ritorsioni nei confronti di chi in buona fede denunci una violazione.

I direttori delle Società dovranno accertarsi che tutti i Collaboratori facenti loro capo siano informati in merito alle disposizioni correnti di questo Codice e delle Politiche Regionali Specifiche applicabili e che sia loro periodicamente ricordata l'importanza di sottoscrivere i Principi Fondamentali specificati nel Codice, senza timori di punizioni o ritorsioni.

2. Il nostro ambiente di lavoro e Valori

Diritti umani

Ciascuna Società è impegnata a rispettare i più elevati standard in materia di protezione dei diritti umani, in conformità alla **Dichiarazione universale dei diritti umani** (adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 10 dicembre 1948) e ai **Principi guida dell'ONU su imprese e diritti umani** (adottati dal Consiglio per i diritti umani delle Nazioni Unite nel 2011).

Impegno nei confronti del Talento

NTT DATA EMEA promuove anche lo sviluppo personale dei suoi Collaboratori, per quanto possibile, anche andando oltre l'adempimento delle obbligazioni puramente professionali.

In tal senso, NTT DATA EMEA e le sue Società supportano la partecipazione dei loro Collaboratori a congressi, conferenze o seminari; promuovono la pubblicazione di articoli, studi e libri così come la tenuta di corsi su qualsiasi argomento per il quale gli stessi hanno conoscenze specifiche e interesse (fermo restando che informazioni confidenziali o riservate sui clienti o sulla Società sono escluse).

Impegno nei confronti della Qualità e dell'Innovazione

NTT DATA EMEA riconosce come uno dei suoi massimi valori l'ottenimento della massima soddisfazione di tutti i nostri opinion leader e clienti, fornendo prodotti e servizi di altissima qualità, che anticipano e rispondono alle loro esigenze.

In questo senso, la metodologia di qualità di NTT DATA EMEA, costituita da una prospettiva di continuo miglioramento, stabilisce i criteri che rendono possibile integrare efficacemente la qualità in tutte le attività della Società.

In ottemperanza ai principi sostenuti dal nostro sistema di qualità, da tutti i Collaboratori delle Società ci si aspetta che:

- orientino la propria attività verso la soddisfazione delle esigenze del cliente, fornendogli valore;
- s'impegnino a praticare quotidianamente il continuo miglioramento, essendo tenuti a conformarsi agli standard qualitativi stabiliti;
- eseguano attività di prevenzione di errori operativi e mirino a una produzione non lacunosa al fine di massimizzare la qualità;
- manifestino la loro collaborazione attiva per radicare quei processi che non forniscono alcun valore.

L'interesse e l'impegno rispetto alla qualità è responsabilità di tutti i Collaboratori delle Società. Pertanto dovremmo condividere la conoscenza e creare una cultura d'impresa comune che possa essere adattata alle nuove richieste commerciali e allo stesso tempo contribuire a ridurre i costi e migliorare la nostra efficienza e posizione competitiva sul mercato.

2.1 Pari opportunità

Ogni Società è impegnata a trattare in maniera giusta ed equa i propri Collaboratori e a fornire opportunità professionali basate sul merito individuale conformemente alle leggi vigenti e alle Politiche Regionali Specifiche, a seconda del caso.

A tal fine, la Società condanna e non tollererà discriminazioni contro i propri Collaboratori o candidati in virtù di razza, colore, origine nazionale, religione, sesso, orientamento sessuale, disabilità, età, informazioni

genetiche, ascendenza, stato civile, stato di reduce di guerra o su altre basi protette dalle leggi applicabili. La politica di non discriminazione della Società si applica a reclutamento, assunzione, formazione, compenso, benefici, promozione, demansionamento, trasferimento, licenziamento e a tutti gli altri termini, condizioni e privilegi dell'impiego.

Inoltre, in conformità con le leggi applicabili, la Società dovrà prevedere delle sistemazioni ragionevoli per individui qualificati con disabilità, tranne che nei casi in cui l'esecuzione di tale attività comporterebbe un indebito disagio per la Società. Un candidato o Collaboratore, che necessita di una sistemazione al fine di eseguire funzioni lavorative essenziali, dovrebbe contattare il proprio team direzionale o un rappresentante delle risorse umane, per richiedere detta sistemazione.

Qualsiasi Collaboratore che abbia domande, perplessità o suggerimenti riguardante questa politica dovrebbe contattare il proprio responsabile, il team di compliance o il referente delle risorse umane assegnato alla sua unità operativa.

2.2 Politica contro le molestie

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro produttivo e professionale.

Eventuali casi di molestia dovranno essere sollecitamente segnalati all'Ufficio Risorse Umane del Collaboratore o alla linea predisposta per le segnalazioni a livello EMEA.

2.3 Stupefacenti e alcolici

Sul posto di lavoro non devono circolare stupefacenti né si deve fare uso di alcool.

3. Conflitti di interesse

Ambito di applicazione

Un'ipotesi di “conflitto di interessi” ricorre quando l'interesse personale interferisce, o sembra interferire, con gli interessi della Società. Un conflitto di interessi può verificarsi laddove un Dipendente o i suoi stretti congiunti agiscono o hanno un interesse che impedisce l'esecuzione dei propri obblighi e delle responsabilità della Società in maniera onesta, obiettiva ed efficace. Il termine “stretti congiunti” include in via esemplificativa ma non esaustiva i fratelli/sorelle, il coniuge o membri dello stesso nucleo familiare.

3.1 Attività esterne alla Società

I Collaboratori devono accertarsi che le attività svolte fuori dal luogo di lavoro non generino dei conflitti o interferiscano con le loro responsabilità nei confronti della Società.

Anche ulteriori previsioni legislative o contabili rientranti nell'ambito dei “rapporti commerciali con parti collegate” potrebbero trovare applicazione.

3.2 Attività comunitarie

I Collaboratori devono accertarsi che le loro azioni di volontariato presso organizzazioni benefiche, civiche e di servizi pubblici o la loro eventuale partecipazione a processi politici siano conformi alla loro occupazione nella Società e non pongano in essere dei conflitti di interesse effettivi o percepiti.

3.3 Rapporti con i Collaboratori

In ragione dei potenziali conflitti di interesse, i familiari o qualsiasi persona con cui il Collaboratore abbia uno stretto legame personale (ad esempio il/la partner convivente o il/la fidanzato/a) non sono autorizzati a ricoprire cariche lavorative in cui si configuri un rapporto diretto reciproco o a occupare posizioni in una stessa linea di autorità in cui le decisioni assunte da un Collaboratore possano apportare un vantaggio diretto all'altro Collaboratore.

3.4 Rapporti con fornitori e clienti

Nei loro rapporti con fornitori (anche potenziali), clienti e membri della comunità finanziaria (ad esempio finanziatori e analisti), i Collaboratori non possono intraprendere attività che creino o sembrino creare un conflitto tra i loro interessi personali e gli interessi della Società.

Si rimanda al riguardo alla Sezione 5 di questo Codice e alla sua applicazione a fornitori e clienti.

3.5 Rapporti con i concorrenti

I Collaboratori devono evitare i conflitti di interesse (o anche la loro semplice parvenza) nei loro rapporti con i concorrenti. I rapporti con i concorrenti possono in talune circostanze porre in essere questioni di antitrust. Questo Codice comprende una sezione a parte intitolata “Normativa antitrust” che tratta della questione in maniera dettagliata.

3.6 Conflitti di interesse: domande e segnalazioni

È vostra **responsabilità segnalare** al direttore o all'EMEA Compliance Team eventuali transazioni o rapporti che potrebbero ragionevolmente configurare un conflitto di interesse effettivo o percepito. I Collaboratori, in base alle decisioni della direzione, possono anche dover certificare di non avere conflitti o di aver ottenuto le necessarie autorizzazioni in caso di rapporti o attività commerciali particolari.

4. Conformità alle politiche di sicurezza IT interne, protezione dei dati personali

La Società mette a disposizione diverse risorse tecnologiche ai Collaboratori autorizzati per agevolare l'esecuzione delle attività lavorative.

4.1 Risorse tecnologiche

Le risorse tecnologiche comprendono tutti i dispositivi elettronici, i programmi software e i mezzi di comunicazione elettronica inclusi, a titolo non esclusivo, personal computer e stazioni di lavoro, notebook, minicomputer e mainframe, componenti hardware quali unità disco e unità nastro, periferiche quali stampanti, modem, fax e fotocopiatrici, applicazioni software con file e dati associati, inclusi reti, sistemi e software per accedere a servizi esterni come Internet, posta elettronica, telefoni, cellulari, cercapersone, PDA e altri dispositivi manuali, e sistemi di messaggeria vocale (in prosieguo le “*Risorse tecnologiche*”).

4.2 Autorizzazioni

Il tema è trattato in maniera più approfondita nelle Politiche Regionali Specifiche.

L'accesso alle Risorse tecnologiche della Società avviene a esclusiva discrezione della stessa. In genere, i Collaboratori hanno accesso alle varie Risorse tecnologiche della Società conformemente alle loro funzioni lavorative. La Società si riserva il diritto di limitare tale accesso con qualunque mezzo a sua disposizione, anche revocando del tutto l'accesso.

4.3 Utilizzo delle Risorse tecnologiche

Ciascuna Società fornisce ai propri Collaboratori una serie di risorse tecnologiche (e-mail, computer, Internet, ecc.) per uso professionale e nell'interesse esclusivo di ciascuna Società. Altri beni, quali le infrastrutture tecnologiche, ivi compresi attrezzature e sistemi informatici, ecc. così come altri beni, ivi compresi stabili adibiti a uffici e relativi arredi, locali messi a disposizione degli stessi e altri beni materiali, sono proprietà della Società in questione, sui quali quest'ultima potrebbe controllare il funzionamento e/o i diritti di utilizzo. Per questo motivo, la Società in questione può accedere a una qualsiasi di queste risorse in qualsiasi momento, per monitorarle ed esaminarle (in una o in varie occasioni), in assoluta conformità alla legislazione applicabile e alle Politiche Regionali Specifiche messe a disposizione dei Collaboratori.

Le Risorse tecnologiche della Società devono essere utilizzate dai Collaboratori conformemente alle Politiche Regionali Specifiche e alle leggi applicabili.

Salvo quanto diversamente disposto nelle Politiche Regionali Specifiche, le Risorse tecnologiche della Società possono essere impiegate in via accessoria per scopi personali, a condizione che tale impiego sia ragionevole e non interferisca con i doveri del Collaboratore, non generi un guadagno o un vantaggio pecuniario, non crei un conflitto rispetto alle attività commerciali della Società e non violi le politiche o le procedure della Società o le leggi e i regolamenti applicabili.

Tale impiego accessorio non deve impedire né sovraccaricare le prestazioni delle Risorse tecnologiche della Società o dei suoi clienti.

La Società non assume alcuna responsabilità per perdita, danneggiamento, distruzione, alterazione, divulgazione o uso improprio di dati personali o comunicazioni trasmessi alle o conservati sulle risorse tecnologiche della Società. La Società non accetta alcuna responsabilità per la perdita o la mancata consegna di comunicazioni di posta elettronica personale o di messaggi vocali o di dati personali conservati su eventuali proprietà o risorse tecnologiche della Società. La Società invita i Collaboratori a non memorizzare dati personali importanti nelle Risorse tecnologiche della Società stessa.

4.4 Protezione dei dati personali

La Società e i Collaboratori devono conformarsi alle leggi applicabili in materia di protezione dei dati (ivi incluso il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali dell'Unione Europea 2016/679 - GDPR), alle policy EMEA in materia e alle relative Politiche Regionali Specifiche, in conformità ai seguenti principi:

- **liceità, correttezza e trasparenza:** i dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- **limitazione della finalità:** i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in maniera non incompatibile con tali finalità;
- **minimizzazione dei dati:** il trattamento dei dati personali deve essere adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario in relazione alle finalità per le quali sono trattati;
- **esattezza:** i dati personali devono essere esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati personali inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- **limitazione della conservazione:** i dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati;
- **integrità e riservatezza:** i dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza mediante misure tecniche e organizzative adeguate, compresa la protezione contro trattamenti non autorizzati o illeciti, e contro la perdita, la distruzione o il danno accidentali;
- **responsabilizzazione:** il titolare del trattamento ha la responsabilità ed è in grado di dimostrare la conformità ai principi sopra riportati.

4.5 Utilizzo discriminatorio, minaccioso e diffamatorio delle e-mail

In nessuna circostanza un Collaboratore può utilizzare le Risorse tecnologiche della Società per trasmettere, richiedere, ricevere o memorizzare informazioni che siano in qualsiasi modo discriminatorie, moleste, minacciose, indecenti o diffamatorie o che, in qualsiasi modo, violino la Politica regionale specifica della Società o le leggi applicabili.

4.6 Divieto di violazione delle leggi sul copyright

I Collaboratori **non** possono illecitamente utilizzare, copiare, recuperare, inoltrare o inviare materiale coperto da copyright né utilizzare le Risorse tecnologiche della Società per tali scopi.

4.7 Altri utilizzi vietati

I Collaboratori non possono utilizzare alcuna delle Risorse tecnologiche della Società in modo non autorizzato tale da divulgare le informazioni riservate della Società o di terze parti (secondo quanto definito nella Sezione 4.12 sottostante).

4.8 Password

I Collaboratori devono proteggere il loro identificativo utente e i sistemi della Società da utilizzi non autorizzati conformemente alla Politica regionale specifica vigente.

4.9 Servizi Internet e online

La Società fornisce ai Collaboratori autorizzati l'accesso ai servizi online attraverso Internet. La Società si attende dai Collaboratori un utilizzo responsabile di tali servizi, e primariamente per scopi commerciali. È possibile al riguardo definire delle norme particolari nelle Politiche Regionali Specifiche.

Per nessun motivo i Collaboratori potranno utilizzare le Risorse tecnologiche della Società per accedere, scaricare o contribuire a:

- materiale volgare, indecente o pornografico;
- siti illegali che promuovono l'uso di stupefacenti;
- siti dedicati al gioco d'azzardo o ai giochi;
- siti web razzisti o che incitano alla violenza.

4.10 Utilizzo dei social network

In linea generale, la Società rispetta i diritti dei propri Collaboratori di utilizzare in maniera ragionevole i social media (Twitter, Facebook, siti web personali, weblog ecc.) (collettivamente i “*Social media*”). Tutti i Collaboratori sono in ogni caso tenuti, al riguardo, a rispettare la Politica regionale specifica vigente.

Le disposizioni che seguono sono delle **linee-guida generali** da rispettare quando si crea, pubblica, commenta, comunica, partecipa o adotta qualsiasi forma di condotta in relazione ai Social media, sia che si utilizzino o meno le Risorse tecnologiche della Società:

- Tutti i Collaboratori devono rispettare il Codice, le altre Politiche Regionali Specifiche della Società applicabili e le leggi o i regolamenti vigenti. I Collaboratori **non devono** utilizzare i Social media per screditare, molestare, intimidire o intimidire altre persone (siano esse Collaboratori o meno della Società) né divulgare informazioni riservate (secondo quanto definito nella Sezione 4.12 sotto).
- Nessun Collaboratore **può** utilizzare i loghi o i marchi di fabbrica della Società o fare riferimento ai clienti, partner o fornitori della stessa (attuali, passati o potenziali) in assenza della preliminare autorizzazione scritta del vice-presidente esecutivo dell'area marketing di NTT DATA.
- Tranne specifica disposizione contraria, **nessun** Collaboratore è autorizzato a parlare, scrivere o pubblicare contenuti a nome della Società, neppure per correggere informazioni errate. Le eventuali dichiarazioni non dovranno in ogni caso diffamare la Società o i suoi amministratori, funzionari, Collaboratori, prodotti, servizi, rapporti commerciali e attività finanziarie.
- La Società si riserva il diritto di rimuovere o richiedere la rimozione di eventuali contributi e pubblicazioni che, a suo giudizio, non sono conformi alle ivi previste procedure o, in generale, ai contenuti del presente Codice.
- In ogni caso, la Società non sarà ritenuta responsabile per eventuali opinioni e contenuti pubblicati sui suoi profili ufficiali e non può offrire alcuna garanzia sulla loro veridicità, accuratezza o attualità.

4.11 Restrizioni sulle licenze d'uso dei software

Tutti i programmi software utilizzati nelle Risorse tecnologiche della Società sono licenze ufficiali. I Collaboratori sono invitati a consultare le Politiche Regionali Specifiche o il CIO regionale prima di caricare programmi software nei computer aziendali.

4.12 Informazioni confidenziali e Segreti commerciali

La Società è estremamente sensibile alla protezione dei segreti commerciali e di altre informazioni riservate e proprietarie sia della Società che di terzi, inclusi fornitori e clienti (collettivamente, le “*Informazioni riservate*”). I Collaboratori sono tenuti a usare il buon senso e a rispettare i più rigorosi standard deontologici e giuridici quando utilizzano o trasmettono delle Informazioni riservate attraverso le Risorse tecnologiche della Società, dei clienti o di terzi. Le Informazioni confidenziali/segreti commerciali includono a titolo puramente esemplificativo informazioni non pubbliche (scritte o verbali) riguardanti: segreti commerciali, codici sorgente, metodologie, presentazioni, piani e previsioni marketing e vendite, scoperte, idee e know-how, piani commerciali e strategici, informazioni sui prezzi, strutture tariffarie, attività concernenti fusioni e acquisizioni, previsioni e piani finanziari, piani per nuovi prodotti e offerte di servizi, elenchi di clienti, proposte a clienti, elenchi di numeri telefonici, organigrammi, elenchi di indirizzi e-mail e dati personali di Collaboratori, fornitori e clienti della Società.

Ciascuna Società adotterà tutti i provvedimenti organizzativi necessari e adotterà politiche interne adeguate per proteggere le informazioni confidenziali/segreti commerciali, rafforzando la protezione legale offerta dalle disposizioni contrattuali e/o di legge.

È **strettamente vietato** copiare, utilizzare, divulgare o far circolare le Informazioni riservate senza autorizzazione.

Le Informazioni riservate trasmesse attraverso le Risorse tecnologiche della Società devono essere contrassegnate dalla dicitura “Riservato” conformemente alle Politiche sulla sicurezza del gruppo NTT DATA.

5. Regali, gratifiche, intrattenimento e altre considerazioni

5.1 Regali, Vantaggi finanziari e altri benefici

La categoria “Regali, Vantaggi Finanziari o di altra natura” include, a titolo esemplificativo, favori personali quali l’assunzione di parenti, regali, elargizioni di somme di denaro contante, prestiti, alloggio, viaggi, contributi politici e a fini caritatevoli e sponsorizzazioni.

La Società e i Collaboratori non devono dare, offrire o promettere un Regalo, Vantaggio finanziario o di altra natura, a prescindere dal valore, a una persona o organizzazione, laddove possa essere ragionevolmente interpretato che lo scopo del regalo sia quello di indurre una prestazione impropria o di ottenere e mantenere un'attività commerciale, oppure un vantaggio nella conduzione dell'attività commerciale per NTT DATA.

Outbound

Regali e Vantaggi finanziari o di altra natura non possono essere offerti a terze persone, ivi compresi i clienti, tranne alle seguenti condizioni:

1. l’importo non sia ragionevole e proporzionato e in ogni caso non superi il limite monetario fissato nella politica globale di EMEA oppure l'importo inferiore indicato nella politica regionale specifica, e
2. non vengano registrati con una spiegazione circostanziata e accompagnati da un’autorizzazione scritta giustificativa

conformemente alla Politica Regionale Specifica applicabile.

È vietato promettere o offrire Regali e Vantaggi finanziari o di altra natura, a prescindere dal loro valore, a funzionari pubblici stranieri o ai loro amici intimi o parenti.

Le eventuali eccezioni devono essere autorizzate per iscritto conformemente alle Politiche Regionali Specifiche o dal CEO locale e segnalate al compliance team locale.

I Collaboratori non devono mai effettuare regali in contanti.

Al fine di evitare ogni sospetto di corruzione, è sempre **severamente vietato** promettere o fare regali **a un funzionario pubblico**, a revisori, sia interni sia esterni, ai loro parenti o amici intimi, in assenza della previa autorizzazione del EMEA Compliance Team chiamato a determinare l’ammissibilità o meno dell’attività proposta, in conformità alle leggi applicabili.

Inbound

Se un regalo, che non sia di valore nominale, viene offerto, direttamente o indirettamente, ai Collaboratori, l’interessato dovrà cortesemente ma risolutamente rifiutarlo o restituirlo, laddove questo possa ragionevolmente essere interpretato come un modo per indurre una prestazione indebita oppure per ottenere o mantenere un affare commerciale, oppure un vantaggio personale in conflitto di interessi con la Società.

I limiti del valore monetario consentito e gli obblighi di segnalazione dovranno in ogni caso essere indicati nelle Politiche Regionali Specifiche.

Fermo restando quanto precede, eventuali regali ai Collaboratori sono consentiti purchè vengano rispettate tutte le seguenti condizioni:

1. l'importo sia ragionevole e proporzionato e in ogni caso non superi il limite monetario massimo fissato nella policy EMEA oppure l'importo inferiore stabilito nella Politica Regionale Specifica, e
2. vengano registrati con una spiegazione circostanziata e accompagnati da un'autorizzazione scritta giustificativa conformemente alla politica regionale specifica applicabile.

I Collaboratori non devono mai accettare regali in contanti.

Regali offerti da terze parti a parenti e amici intimi dei Collaboratori, che hanno o possono avere una relazione commerciale con la Società, devono sempre essere rifiutati o restituiti.

I regali di valore nominale fatti dalla direzione di NTT DATA ai Collaboratori o a categorie di Collaboratori **in occasioni di eventi specifici e/o festività religiose** (o di altri eventi aziendali importanti) sono consentiti conformemente alla Politica Regionale Specifica vigente.

Le eventuali eccezioni devono essere autorizzate per iscritto conformemente alle Politiche Regionali Specifiche o dal CEO locale e segnalate al compliance team locale.

5.2 Pranzi/cene, intrattenimenti, ospitalità e viaggi d'affari

I Collaboratori (ma non i loro parenti o amici) possono, nell'ordinario corso delle attività, offrire o accettare pranzi/cene, intrattenimenti, ospitalità o viaggi d'affari il cui importo sia ragionevole e adeguato (incluse partecipazioni a eventi sportivi o culturali) **a condizione che** vengano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a) siano associati a un'occasione in cui questioni di lavoro sono normalmente discusse, e
- b) non sia una pratica ricorrente e
- c) non possano ragionevolmente essere interpretati come dei tentativi di indurre prestazioni indebite o di ottenere o mantenere rapporti commerciali o vantaggi nella conduzione delle attività commerciali per la Società, e
- d) non superino l'importo massimo previsto nella policy EMEA o il minore importo stabilito nella Politica Regionale Specifica, e
- e) siano approvati e adeguatamente documentati nel registro della Società e siano conformi alle disposizioni fiscali locali vigenti.

Qualsiasi ipotesi di ospitalità, intrattenimento o viaggio che non rientri nei limiti autorizzati deve essere cortesemente rifiutata.

Per assistenza è possibile rivolgersi all'EMEA Compliance Team.

5.3 Registrazioni

Qualsiasi regalo consentito, sia che rappresenti un vantaggio finanziario o che sia di altra natura, **deve** essere correttamente registrato conformemente alla Politica Regionale Specifica.

5.4 Funzionari pubblici

Le leggi e i regolamenti concernenti l'intrattenimento di relazioni d'affari con i governi e i loro funzionari e collaboratori sono complesse e molto restrittive. Molti paesi hanno leggi che limitano o proibiscono in maniera significativa la capacità dei funzionari o collaboratori governativi di fare o accettare regali oppure intrattenimento o pranzi/cene d'affari.

Tenuto conto di questo, i Collaboratori **non** devono offrire, promettere o dare Regali, Vantaggi Finanziari o di altra natura a nessun pubblico ufficiale, straniero o nazionale, né ai suoi parenti o amici intimi.

Per “*Funzionario Pubblico*” s'intende chiunque detenga una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria di qualsiasi tipo (a seguito di nomina o elezione) o che eserciti una funzione pubblica per conto di un paese o di un territorio o per una qualsiasi agenzia o impresa pubblica. Tra i funzionari pubblici rientrano anche i funzionari o agenti di qualsiasi organizzazione, i cui membri sono paesi o territori, governi di paesi o territori oppure organizzazioni internazionali pubbliche.

È **severamente vietato** pagare o offrire di pagare una **tangente** o una percentuale a chiunque, per qualsiasi motivo e con ogni mezzo. Allo stesso modo, i Collaboratori non possono chiedere, acconsentire di ricevere o accettare una mazzetta o tangente, in qualsiasi forma e per qualsiasi motivo.

Quanto sopra non è limitato al denaro contante o ad altri pagamenti monetari, ma comprende eventuali Regali e Vantaggi finanziari o di altra natura. Per la definizione di Regalo e Vantaggio finanziario o di altra natura, fare riferimento alla clausola 5.1 riportata in precedenza.

5.5 Donazioni e contributi a organizzazioni politiche, sindacali e a working councils

La Società e i Collaboratori non devono, né direttamente né indirettamente, dare, offrire o promettere eventuali donazioni o sponsorizzazioni in nessuna forma a organizzazioni politiche e/o sindacali e/o a working councils.

Le donazioni ad altre organizzazioni non a scopo di lucro sono ammesse in via eccezionale, a condizione che intervenga la previa approvazione del CEO locale della Società, assicurandosi altresì che l'EMEA Compliance Team venga informato.

Le eccezioni **devono** ricevere il consenso del presidente del Consiglio di Amministrazione di EMEA e l'approvazione del CEO EMEA, sempre richieste assicurandosi altresì che l'EMEA Compliance Team venga informato.

5.6 Donazioni e contributi a organizzazioni non a scopo di lucro

Donazioni a fini caritatevoli in favore di organizzazioni non a scopo di lucro e/o di iniziative connesse alla responsabilità sociale d'impresa sono generalmente consentite, a condizione che vengano rispettate tutte le seguenti condizioni:

1. sia previsto un beneficio per la Società, diretto o indiretto, in termini di ritorno di immagine, e
2. non possano essere ragionevolmente interpretate come aventi lo scopo di indurre prestazioni indebite oppure di ottenere o mantenere attività commerciali o un vantaggio nella conduzione degli affari per la Società, e
3. non superino il limite monetario stabilito nella Matrice Autorizzativa di EMEA, o l'importo inferiore previsto nella Politica Regionale Specifica, e
4. siano fiscalmente deducibili in conformità alle disposizioni fiscali locali, e
5. l'EMEA Compliance Team venga informato.

Le donazioni in contanti sono severamente vietate.

6. Rapporti commerciali

6.1 Rapporti con i clienti

I Collaboratori devono sempre trattare i clienti (effettivi e potenziali) secondo i più elevati standard di condotta commerciale.

È politica della Società vendere sempre i propri prodotti e servizi per le qualità degli stessi ed evitare i commenti denigratori sui prodotti e sui servizi dei concorrenti. I Collaboratori devono astenersi dal formulare commenti sul carattere, sullo stato finanziario o sui potenziali problemi legali o normativi dei concorrenti.

6.2 Riservatezza delle comunicazioni dei clienti

I clienti della Società ripongono la loro fiducia in noi per ciò che riguarda uno dei loro beni più importanti: le informazioni. Dobbiamo onorare questa fiducia tutelando la riservatezza delle comunicazioni dei clienti, siano esse elettroniche, vocali, scritte o in altra forma.

6.3 Scelta dei fornitori

I Collaboratori devono sempre trattare i fornitori (effettivi e potenziali) secondo i più elevati standard di condotta commerciale.

È politica della Società qualificare i fornitori e sceglierli sulla base di criteri obiettivi quali il valore (qualità offerta a fronte del costo), il prezzo, l'eccellenza tecnica, la reputazione del servizio, le capacità in termini di prodotti e servizi, ma anche il background e la disponibilità ad aderire agli standard di condotta commerciale delineati in questo Codice.

6.4 Rapporti con gli attuali fornitori

Nei rapporti di lavoro con gli attuali fornitori, i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- Mai offrire, promettere, dare o richiedere, accettare di ricevere o accettare un vantaggio finanziario o di altra natura a/da un fornitore con l'intento di indurre o ricompensare le attività commerciali del medesimo o di altri soggetti o l'esercizio di una funzione pubblica.
- Chiedere ai fornitori di adottare gli standard specificati in questo Codice.
- Chiedere ai fornitori di sottoscrivere contratti con la Società unicamente nel rispetto degli obblighi definiti in questo Codice e ottemperando in maniera sostanziale alle regole che disciplinano le procedure d'acquisto (pubblicate nel sito web locale della Società).
- Evitare qualsiasi interesse che generi un conflitto o sembri generare un conflitto con la responsabilità del Collaboratore nei confronti della Società. Questo Codice include una sezione a parte intitolata "Conflitti di interesse" che tratta del tema in maniera più dettagliata.
- Rifiutare di stipulare accordi con fornitori che limitino o sembrino limitare la concorrenza.

In relazione ai contratti sottoscritti con Fornitori, Agenti, appaltatori e altri consulenti, ciascuna Società del gruppo NTT DATA EMEA dovrà fare in modo che il **contratto contenga una disposizione che ne permetta la risoluzione** a beneficio della Società in caso di violazione degli accordi in materia di lotta contro la corruzione.

6.5 Agenti di vendita, rappresentanti, broker, distributori e consulenti

Gli accordi con rappresentanti di vendita, agenti, consulenti di marketing e distributori sono subordinati alle disposizioni delle Politiche Regionali Specifiche della Società e a tutte le leggi vigenti. La Società impone l'approvazione della direzione (e l'ottemperanza, fra le altre, a opportune politiche in materia di autorizzazione alla firma e ai contratti) prima di sottoscrivere tali accordi.

I Collaboratori dovranno adottare tutti i provvedimenti necessari per garantire che gli intermediari, i consulenti, i distributori, gli agenti e i rappresentati della Società abbiano familiarità, comprendano e aderiscano alle politiche applicabili come contenute nel presente Codice.

6.6 Contratti e impegni

Nessun Collaboratore potrà accettare o firmare documenti, contratti o accordi vincolanti per la Società in assenza dell'espressa autorizzazione dei rappresentanti designati di quest'ultima, come disposto nelle Politiche Regionali Specifiche applicabili sulla base della matrice di autorizzazione di NTT DATA EMEA.

I Collaboratori non devono dire o scrivere nulla – sottoscrivere lettere di intenti, memorandum d'intesa, lettere di accordo o lettere di accompagnamento, ad esempio – che potrebbe essere interpretato da un'altra parte come un impegno giuridicamente vincolante per la Società, salva espressa autorizzazione in tal senso. Eventuali domande su che cosa costituisca un impegno giuridico devono essere rivolte all'Ufficio Affari Legali a livello locale o a livello EMEA.

7. Attività commerciali internazionali

La Società si impegna a rispettare i più elevati standard di condotta commerciale ovunque essa operi. La Società rispetta questi standard in tutto il mondo, anche a rischio di dover rinunciare a un guadagno commerciale. Benché sia impossibile prevedere tutte le situazioni che possono presentare delle problematiche ai Collaboratori nel corso delle loro attività commerciali nei mercati mondiali, le linee-guida che seguono sono sempre valide:

- Rispettare tutte le leggi e i regolamenti che si applicano alle nostre attività commerciali all'estero.
- Rispettare le disposizioni della Sezione 5 in materia di Regali, Vantaggi Finanziari e funzionari pubblici.
- Non collaborare con boicottaggi illegali.
- Rispettare tutti i requisiti concernenti le licenze e i requisiti delle leggi applicabili in materia di controllo delle importazioni e delle esportazioni, nonché tutte le leggi e i regolamenti in tema di privacy e trasferimento dei dati.
- Non sottoscrivere accordi con agenti o consulenti correlati alle attività commerciali della Società a meno che non siano state ottenute tutte le autorizzazioni previste secondo quanto disposto dalle politiche della Società e delle controllate (incluse le politiche in materia di autorizzazione/matrice).

Per qualsiasi domanda sulla liceità della fornitura di servizi aziendali esternamente ai confini geografici in cui operano le Società del gruppo NTT DATA EMEA alla data del presente Codice o su qualsiasi aspetto concernente leggi o regolamenti internazionali, contattare l'Ufficio Affari Legali a livello locale o a livello EMEA.

7.1 Divieto di pagamento a funzionari governativi e pubblici pubblici

Tranne espressa ed eccezionale disposizione nella presente sezione del Codice, e nella misura in cui consentito dalla legge applicabile, è **severamente vietato** offrire somme di denaro agevolativi ("facilitation payment" o "pagamento agevolativo") per ottenere o velocizzare l'esecuzione, da parte di funzionari governativi esteri, di azioni governative routinarie, non discrezionali e di ordinaria realizzazione (si noti che questo genere di pagamento a funzionari degli Stati Uniti è vietato).

Rientrano nella categoria le somme di denaro offerte per ottenere documenti ufficiali che qualifichino una persona a condurre determinate attività commerciali, predisporre documenti governativi come visti e ordini di lavoro, ottenere la protezione delle forze dell'ordine, ottenere servizi postali e telefonici, caricare e scaricare merci, velocizzare la procedura di rilascio di certificati di accettazione per servizi erogati o prodotti consegnati dalla Società.

La Società adotta l'**approccio della tolleranza zero** nei confronti dei versamenti illegali di somme di denaro contante. Qualsiasi pagamento versato da Collaboratori o agenti, eccezion fatta per i casi d'emergenza specificati sotto, costituisce una violazione di questo Codice.

I Collaboratori, o chiunque effettui dei servizi a nome della Società, sono autorizzati a versare somme di denaro solo in casi eccezionali in cui sia a rischio la vita, lesioni personali o la libertà di una persona. Non appena la situazione viene risolta, la questione deve essere sollecitamente segnalata all'EMEA Compliance Team. Ogni identificato pagamento facilitativo dovrà essere accuratamente registrato nei documenti finanziari della Società.

7.2 Norme anti-boicottaggio

Alcune giurisdizioni hanno emanato delle norme anti-boicottaggio che rendono illecite alcune azioni incluso, a titolo esemplificativo, lo scambio di informazioni su rapporti commerciali con paesi boicottati o informazioni su razza, religione, sesso o origine nazionale.

Le richieste di informazioni boicottate o di intraprendere azioni per attuare dei boicottaggi devono essere segnalate immediatamente all'Ufficio Affari Legali a livello locale o a livello EMEA.

7.3 Regolamentazione sulle esportazioni

In virtù della natura internazionale della nostra attività, ogni Società è soggetta alle leggi e ai regolamenti sulle esportazioni adottati da alcuni governi stranieri. Queste leggi e regolamenti disciplinano il trasferimento internazionale di tutti i prodotti e servizi della Società, così come la tecnologia, le informazioni e le idee che appartengono alla Società.

Se previsto nelle leggi locali applicabili, nessuna tecnologia, ivi compresa a titolo esemplificativo ma non esaustivo quella della Società e dei suoi clienti e fornitori, può essere esportata senza le appropriate licenze e i documenti di esportazione del governo. L'esportazione della tecnologia non comprende soltanto la tecnologia inviata con mezzi di trasporto merci, ma anche quella portate a mano (Collaboratori che viaggiano all'estero), inviata a mezzo corriere o servizio postale, trasmessa elettronicamente o divulgata all'estero. Per "Tecnologia" s'intende hardware, software, documentazione tecnica, specifiche di prodotto e altri dati tecnici.

Nel caso si applichino leggi locali sull'esportazione, è responsabilità dei Collaboratori assicurare che ogni esportazione sia accompagnata dalla necessaria documentazione. Esportazioni o riesportazioni senza la licenza o la documentazione di esportazione necessaria possono compromettere la compliance della società rispetto alle leggi locali applicabili in materia di esportazione. La non conformità può comportare il rifiuto dei privilegi di esportazione, sanzioni penali, sequestro delle merci e/o multe per la Società e i Collaboratori. Eventuali domande concernenti questa politica o attinenti a casi di esportazione devono essere rivolte all'EMEA Compliance Team.

8. Norme sui rapporti con enti governativi e sui valori mobiliari

8.1 Appalti pubblici

La Società si impegna a condurre le attività commerciali conformemente a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili e secondo i più rigorosi standard deontologici. I Collaboratori **devono aderire ai più elevati standard di onestà e integrità nei loro rapporti con i funzionari e i dipendenti governativi** incluso, a titolo esemplificativo, rispettare i principi che seguono durante la divulgazione di informazioni e le procedure di offerta concernenti gli appalti pubblici o l'esecuzione dei medesimi:

- Ottemperare ai requisiti di tutte le leggi, dei codici e dei regolamenti applicabili in ogni giurisdizione d'intervento.
- Nonostante quanto precede, nessun Collaboratore o agente della Società può discutere di argomenti vietati, offrire gratifiche, sollecitare o ricevere informazioni proprietarie o informazioni concernenti la scelta della ditta fornitrice da funzionari pubblici addetti agli appalti.
- Nessun Collaboratore o agente della Società dovrà esporre se stesso o la Società a sanzioni civili o penali presentando false richieste o dichiarazioni ad agenzie o agenti governativi.
- **Si richiama l'attenzione sulle disposizioni della Sezione 5 di questo Codice in materia di regali, vantaggi finanziari e funzionari pubblici.**
- Ottemperare a tutti i requisiti di elezione governativa e rispettare le pratiche e le politiche della Società correlate a tali requisiti in materia di contributi politici e le eventuali limitazioni, inclusi gli obblighi di segnalazione, su regali e viaggi imposte dalle legislazioni governative.
- Ottemperare ai regolamenti concernenti l'impiego di (o le discussioni concernenti l'eventuale impiego di) funzionari e dipendenti (in carica o ex) di agenzie governative, incluse le restrizioni alla cosiddetta pratica della "porta girevole". Ottenere tutte le necessarie approvazioni governative prima di reclutare o assumere dipendenti governativi (in carica o non più in carica).

I Collaboratori che hanno rapporti con dipendenti, rappresentanti e agenzie governative sono tenuti a conoscere e a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili alle attività commerciali condotte con il governo.

8.2 Informazioni interne

Per "Informazioni interne" si intendono informazioni importanti su società quotate in borsa non note al pubblico. Le informazioni sono considerate "importanti" se potenzialmente in grado di influenzare il prezzo di mercato di un valore mobiliare oppure se un investitore, agendo ragionevolmente, faccia affidamento su tali informazioni in sede di decisione di acquisto, vendita o conservazione di un valore mobiliare. Le Informazioni interne spesso si riferiscono alle condizioni finanziarie, quali ad esempio i progressi nel raggiungimento degli obiettivi di fatturato o previsioni di futuri guadagni o perdite di ogni società. Le informazioni interne includono cambi di strategia concernenti una proposta di fusione, acquisizione o offerta di acquisto, nuovi prodotti o servizi, aggiudicazione di appalti e altre informazioni simili.

Le informazioni interne non sono limitate alla società: includono anche informazioni importanti non pubbliche su altri soggetti, compresi clienti, fornitori, concorrenti e azionisti della società.

La pratica dell'insider trading si verifica quando una persona in possesso di informazioni importanti non pubbliche esegue attività di trading di valori mobiliari oppure comunica tali informazioni a soggetti terzi che negoziazioni eseguono attività di trading. Una persona in possesso di informazioni riservate che effettua attività di trading basandosi su informazioni interne importanti viola la legge. Parimenti, una persona in

possesso di informazioni riservate viola le legge se divulga a un'altra persona delle informazioni interne importanti che quest'ultima poi utilizza per effettuare attività di trading.

Ai fini del presente paragrafo, l'espressione "persona in possesso di informazioni riservate" include tutti i funzionari, gli amministratori, i Collaboratori, i consulenti e gli appaltatori della società e delle sue controllate, nonché tutti i familiari di tali persone. In aggiunta, chiunque riceva informazioni interne da una persona in possesso di informazioni riservate è considerato a sua volta una persona in possesso di informazioni riservate. Le persone in possesso di informazioni riservate dovrebbero ritenere di avere informazioni materiali interne su clienti o fornitori.

Alle persone in possesso di informazioni riservate è vietato:

- comprare o vendere azioni o altri titoli nella consapevolezza di possedere informazioni interne;
- trasmettere informazioni interne ad altri, ivi compresi i familiari;
- eseguire attività di trading se sono in possesso di informazioni interne ricevute in virtù di una relazione confidenziale o permettere ad altri di sfruttare quelle informazioni;
- eseguire attività di trading su titoli di altre società, ivi compresi i titoli dei clienti o dei fornitori della società, se sono in possesso di informazioni interne concernenti tali altre società.

Eseguire o aiutare altri ad eseguire attività di trading pur consapevoli del fatto che le informazioni interne comporta delle serie conseguenze legali, anche se non si ricevono benefici finanziari personali. Potete anche avere l'obbligo di adottare provvedimenti adeguati per evitare l'insider trading da parte di altri. Le persone in possesso di informazioni interne riservate non possono discuterle con o divulgarle ad altri Collaboratori o contatti esterni, tranne se l'individuo ha chiaramente il diritto o la necessità di conoscere quelle informazioni al fine di adempiere alle proprie responsabilità nei confronti della Società. In nessuna circostanza una persona in possesso di informazioni riservate deve rendere disponibili tali informazioni ai suoi familiari o conoscenti in ambito commerciale o sociale.

I Collaboratori che rientrano nella categoria di "persona in possesso di informazioni riservate" devono ottemperare alle leggi applicabili e alla Politica Regionale Specifica vigente in materia.

8.3 Antitrust

La legge antitrust vieta di sottoscrivere accordi o la loro relativa discussione con un concorrente laddove l'accordo limiti la concorrenza fissando o controllando i prezzi, manipolando le offerte, dividendo e assegnando mercati, territori o clienti, boicottando fornitori o clienti o impiegando altri mezzi.

Le norme antitrust limitano le azioni che le società possono fare con altre società e quelle che le società possono fare da sole. In genere le leggi antitrust sono concepite per proibire accordi o azioni che riducano la concorrenza e danneggino i consumatori. In nessuna circostanza, un Collaboratore può stipulare un accordo o discutere la stipula di un accordo con un concorrente, che ponga dei limiti alla concorrenza mediante fissazione o controllo dei prezzi, manipolazione di gare d'appalto, divisione e assegnazione di mercati, territori o clienti, boicottaggio di fornitori o clienti, o con qualsiasi altro mezzo.

Le leggi antitrust si applicano anche su importazioni ed esportazioni.

Inoltre, non dovrete impegnarvi nelle attività specifiche indicate in seguito, senza previa approvazione da parte dell'EMEA Compliance Team:

- condivisione di piani di commercializzazione o policy dell'impresa;
- formulazione di un'offerta congiunta o "collaborazione" a progetti con un'altra società;

- lavorare con i concorrenti per stabilire degli standard validi per l'intero settore industriale;
- richiedere a un cliente di acquistare un prodotto o un servizio dalla Società al fine di poter acquistare un secondo prodotto o servizio dalla Società;
- richiedere a un cliente di acquistare prodotti o servizi soltanto dalla Società e non da un suo concorrente;
- domandare a un fornitore di acquistare dalla Società e in cambio la Società acquisterà dal fornitore;
- concordare con un cliente o fornitore il prezzo o altri termini, in base ai quali un prodotto o servizio può essere rivenduto;
- rifiutare di trattare con qualcuno che desidera acquistare i prodotti della Società o estromettere qualcuno che già li acquista;
- rifiutare di acquistare da un fornitore che ha rapporti con uno dei concorrenti della Società;
- cercare di persuadere un cliente o fornitore, o qualsiasi altra persona, a fare affari con la Società e smettere di fare affari con un concorrente, con il quale ha un contratto o una relazione d'affari continuativa.

8.4 Contributi politici

Si richiama l'attenzione sulla Sezione 5.5 di questo Codice.

8.5 Tenuta della documentazione

La Società ottempererà a tutti gli obblighi e ai regolamenti applicabili in materia di compilazione in qualsiasi luogo essa operi. Tutti i Collaboratori sono tenuti a compilare i registri, i cartellini delle presenze e i rapporti della Società in maniera accurata e precisa. La precisione nelle informazioni è essenziale per consentire alla Società di soddisfare gli obblighi giuridici e normativi applicabili e di competere in maniera efficace. I registri contabili della Società dovranno essere conformi agli standard più rigorosi e riflettere in maniera fedele la reale natura delle operazioni registrate.

Non potranno per nessuna ragione essere istituiti fondi o conti non registrati o segreti. I Collaboratori non creeranno documenti falsi o ingannevoli (contabili, finanziari o elettronici) per nessuno scopo, né potrà essere loro chiesto di agire in tal senso.

I Collaboratori **non** devono ottenere o creare fatture "false" o altri documenti ingannevoli né inventare o utilizzare entità, vendite, acquisti, servizi, prestiti o altri accordi finanziari fittizi per qualsivoglia scopo. Tutte le fatture emesse ai clienti dovranno corrispondere in maniera precisa al prodotto venduto o al servizio erogato. Le fatture dovranno essere basate sul prezzo e sui termini di vendita convenuti effettivi, anche qualora un cliente dovesse richiedere delle variazioni.

I Collaboratori sono tenuti a indicare in maniera precisa le ore di lavoro effettuate nel sistema di verifica autorizzato della Società rispettando la tempistica indicata nelle procedure e nelle politiche emanate.

Se avete delle domande o ritenete che vi sia stato chiesto di creare un documento o un file elettronico in modo non completo, onesto e accurato, siete immediatamente invitati a segnalare il caso al compliance team locale oppure utilizzate la linea dedicata alle segnalazioni.

9. Dubbi su questioni contabili, revisioni o controlli interni

I rendiconti finanziari della Società dovranno essere conformi ai principi contabili generalmente accettati e alle politiche contabili del gruppo NTT DATA e della Società.

10. Compliance e segnalazioni

10.1 Sanzioni disciplinari

Dopo l'approvazione a livello della Società e la diffusione ai Collaboratori, unitamente alle Politiche Regionali Specifiche applicabili, questo Codice è **vincolante**. In caso di violazione delle disposizioni e dei termini in esso riportati, sono previste delle sanzioni disciplinari conformemente alle norme di legge applicabili.

10.2 Procedure per le segnalazioni e altre domande

I Collaboratori o fornitori possono richiedere informazioni o chiarimenti sul presente Codice, inviando una e-mail all'EMEA Compliance Team

emea.compliance@nttdata.com

Se sospettate o scoprite che si sono verificati o è probabile che si verifichino nella vostra Società ipotesi di frode, corruzione, evasione fiscale, riciclaggio di denaro o qualsiasi altro reato societario ai sensi delle leggi vigenti, vi incoraggiamo a usare la linea esterna di segnalazione delle irregolarità di NTT DATA EMEA - disponibile sul portale di processo di EMEA al seguente link

<https://emeaportal.nttdata-emea.com/SitePages/Home.aspx>

La linea di segnalazione delle irregolarità di NTT DATA EMEA è un canale confidenziale e il denunciante è protetto contro le azioni di ritorsione da parte della Società.

La Società **non** punirà, discriminerà o attuerà delle azioni di ritorsione nei confronti di Collaboratori che inoltrano una segnalazione (a meno che non venga rilevato che il Collaboratore ha, consapevolmente, intenzionalmente o colposamente, inoltrato una segnalazione falsa o fuorviante).

10.3 Non applicazione di sezioni del Codice di condotta commerciale

Ciascuna Società può in via eccezionale disattendere parte del Codice nel caso in cui alcune sue disposizioni si rivelassero incompatibili con norme di legge inderogabili oppure potrà temporaneamente rinviarne l'approvazione, fornendo nell'attesa informazioni adeguate agli organismi di governance locali (come i working councils in Germania e i revisori legali dei conti in Italia).

10.4 L'EMEA Compliance Team

L'EMEA Compliance Team è stato istituito a livello EMEA ed è composto da tre soggetti con funzioni apicali, responsabili delle rispettive funzioni aziendali, come segue:

- Responsabile dell'Internal Audit di NTT DATA EMEA Ltd.
- Direttore HR di NTT DATA EMEA Ltd.
- Direttore dell'Ufficio Legal & Compliance di NTT DATA EMEA Ltd.

NTT DATA EMEA, nel proprio ruolo di gestione attiva, invita i CEO di tutte le Società a (A) comunicare e

collaborare regolarmente con l'EMEA Compliance Team, (B) istituire a livello locale dei compliance team analoghi conformemente alle disposizioni di leggi vigenti.

11. Sintesi

Se avete delle domande, su questo Codice o sulle altre Politiche Regionali Specifiche indicate, siete invitati a discuterne con il vostro responsabile, l'Ufficio Risorse Umane, un componente dell'EMEA Compliance Team o con l'Ufficio Affari Legali a livello locale o a livello di NTT DATA EMEA.

Grazie dell'attenzione e della fattiva collaborazione.

Il contenuto di questo Codice è stato approvato dal Consiglio d'Amministrazione di NTT DATA EMEA Ltd.

Per il Consiglio di Amministrazione di NTT DATA EMEA Ltd.

Benito Vazquez Blanco

NTT DATA EMEA CEO

ALLEGATO “A”

STANDARD MINIMI DI CONDOTTA PER FORNITORI E AGENTI

Ciascuna Società del gruppo NTT Data EMEA e i suoi Collaboratori devono esercitare un controllo continuo sulla condotta dei fornitori e degli agenti e segnalare eventuali inadempienze (effettive o sospette) rispetto agli standard minimi previsti da questo Codice.

- | | |
|---|---|
| <p>1 Conformità alle leggi applicabili</p> | <ul style="list-style-type: none"> • I fornitori devono ottemperare a tutte le leggi, i regolamenti e i requisiti di licenza applicabili, in funzione del caso specifico. • I fornitori devono mettere a disposizione un ambiente di lavoro salubre e sicuro. |
| <p>2 Tolleranza ZERO contro la corruzione (in qualsiasi forma), incluso il versamento di tangenti</p> <p>Tolleranza ZERO contro il riciclaggio di denaro e l'evasione fiscale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • I fornitori non devono compiere né tollerare azioni commerciali illecite, come promettere, dare o accettare tangenti e/o somme di denaro in cambio di favori <i>(in qualsiasi forma e in maniera diretta, indiretta o occulta)</i>. • I fornitori non devono dare né ricevere vantaggi finanziari o di altra natura, direttamente o indirettamente, con l'intento di indurre o ricompensare l'esecuzione indebita di un'operazione commerciale o una funzione pubblica in qualsiasi parte del mondo. • Le pratiche che possono in qualsiasi modo contribuire al riciclaggio di denaro, all'evasione fiscale o pratiche illegali simili non saranno in alcun caso tollerate da NTT DATA e sono rigorosamente vietate ai fornitori. • I fornitori non devono dare, offrire o promettere regali, a prescindere dal valore, a persone o organizzazioni nel caso in cui lo scopo possa ragionevolmente essere interpretato come un tentativo di indurre delle prestazioni indebite o di ottenere/mantenere rapporti commerciali o vantaggi nella conduzione delle attività commerciali per NTT DATA. |
| <p>3 Risoluzione del contratto per giusta causa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali violazioni da parte di un fornitore delle clausole anti-corruzione determineranno l'immediata rescissione del contratto sottoscritto con la Società e l'interruzione del rapporto commerciale. |
| <p>4 Divieto di fare regali a funzionari pubblici e organismi di revisione</p> | <ul style="list-style-type: none"> • I fornitori o agenti non devono dare, offrire o promettere regali di qualsiasi tipo o altri vantaggi finanziari a funzionari pubblici o revisori (interni o esterni), né a loro parenti o amici intimi, allo scopo di influenzarne in maniera indebita azioni o decisioni. Ogni Società e i suoi Collaboratori non ingaggeranno né continueranno qualsiasi tipo di relazione commerciale con quei fornitori o agenti che non siano conformi ai suddetti obblighi. |
| <p>5 Contratti e rapporti con il Governo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • I fornitori non possono creare documenti falsi o ingannevoli, inclusi documenti contabili, finanziari o elettronici, per agevolare l'assegnazione di appalti pubblici o fondi pubblici o ottenere dei vantaggi in processi di appalto di qualsiasi tipo. |

Storia delle Modifiche

<i>Vers.</i>	<i>Data</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>
3.6	28.09.2018	All	Revisione di tutti i capitoli. Approvato dal Consiglio di Amministrazione di NTT DATA EMEA Ltd. Efficace dal 1 ottobre 2018
3.5	07.06.2017	10.4	Eliminazione dei nomi e dei dettagli di contatto dei Componenti del Compliance Team EMEA
3.4	06.11.2015	Tutti	Approvato dal Consiglio di Amministrazione di NTT DATA EMEA Ltd.

NTT DATA EMEA Ltd.

Global Code of Business Conduct



Table of Contents

Welcome Statement to Employees by NTT DATA EMEA CEO	4
1. Introduction to the Code of Conduct	5
1.1 Statement Concerning the Code of Business Conduct - Scope.....	5
1.2 Corporate Charter(s)	6
1.3 NTT DATA EMEA: KEY COMPLIANCE PRINCIPLES	11
1.4 Responsibilities	15
2. Our Work Environment and Values	15
2.1 Equal Opportunity	16
2.2 Security Obligations.....	17
2.3 Investigations	17
2.4 Policy Against Harassment	17
2.5 Drugs and Alcohol	17
3. Conflicts of Interest.....	18
3.1 Activities Outside the Company	18
3.2 Community Activities.....	18
3.3 Relationships with Employees.....	18
3.4 Relationships with Suppliers and Customers.....	18
3.5 Relationships with Competitors.....	18
3.6 Questions About and Reporting Conflicts of Interest	18
4. Compliance with internal IT Security Policies, Protection of Personal Data.....	19
4.1 Technological Resources	19
4.2 Authorization	19
4.3 Use of Technology Resources	19
4.4 Protection of Personal Data	20
4.5 Prohibition Against Discriminatory, Threatening, and Defamatory Use of Email	20
4.6 Prohibition Against Violating Copyright Laws	20
4.7 Other Prohibited Uses	20
4.8 Passwords.....	20
4.9 The Internet and Online Services.....	20
4.10 Use of Social Networking.....	21
4.11 Software Use License Restrictions	21
4.12 Confidential Information and Trade Secret	21
5. Gifts, Gratuities, Entertainment and Other Considerations	23
5.1 Gifts, Financial and Other Advantages.....	23
5.2 Business-related Meals, Entertainment, Hospitality and Travel	24
5.3 Reporting	24
5.4 Public Officials	24
5.5 Donations and contributions to Political Organizations, Trade Unions and Working Councils.....	25
5.6 Donations and contributions to not-for-profit organizations	25

6.	Business Relationships	26
6.1.	Customer Relationships	26
6.2.	Privacy of Customer Communications	26
6.3.	Selecting Suppliers	26
6.4.	Working with Existing Suppliers	26
6.5.	Sales Agents, Brokers, Representatives, Distributors, and Consultants	26
6.6.	Contracts and Commitments	27
7.	Doing Business Internationally	28
7.1.	No Payments to Governmental Employees and Public Officials	28
7.2.	Anti-Boycott	28
7.3.	Export Regulation	29
8.	The Government, Securities Laws	30
8.1.	Government Contracting	30
8.2.	Inside Information	30
8.3.	Antitrust	31
8.4.	Political Contributions	32
8.5.	Accuracy of Reports	32
9.	Concerns Regarding Accounting, Auditing or Internal Control Matters	33
10.	Compliance and Reporting	33
10.1.	Discipline	33
10.2.	Reporting Procedures and Other Inquiries	33
10.3.	Waivers to Sections of the Code of Business Conduct	33
10.4.	The NTT DATA EMEA Compliance Team	33
11.	Summary	34

EXHIBIT “A” SUPPLIERS AND AGENTS MINIMUM STANDARDS OF CONDUCT

Welcome Statement to Employees by NTT DATA EMEA CEO

NTT DATA EMEA Ltd. (“*NTT DATA EMEA*” or simply “*EMEA*”) management wants to thank you for your professional contribution in delivering excellence in IT services and in meeting our customers’ needs and expectations with a view to achieving sustainable and positive business results.

Our strengths are our globally available strong technical capabilities, our high quality service delivery and our working environment which is committed to the highest levels of personal integrity.

NTT DATA EMEA group companies (each one hereinafter simply referred to as the “*Company*”) are customer-oriented organisations. A high degree of confidence in each of the Companies together with outstanding business reputation are **key-drivers of success** for all of us, even in today’s very challenging market conditions.

It is therefore essential that each of us commits to conduct business in accordance with the highest ethical principles and to comply with all applicable laws in the various jurisdictions we operate.

To further this commitment, the Board of Directors of NTT DATA EMEA has established and updated, from time to time, these global standards for business behaviour with some basic values and good practices (the “*Code*”). Each Company and its Employees must comply with this Code and each Company is required to harmonise it locally, in a manner which is consistent with the statutory requirements of the jurisdiction in which it operates, through the application of policies and procedures (the “*Country Specific Policies*”).

It is important to understand that this Code and the Country Specific Policies are **designed to protect each Company** from exposure to crime-related risks and to other corporate offences (*along with their associated fines*), under the various applicable laws of the widespread geographical area in which we do business.

NTT DATA EMEA is therefore insistent that each Company and its Employees immediately comply with the **anti-Bribery and Compliance core basic principles** set forth under article 1.3 of this Code (“*Key Principles*”).

The top management of NTT DATA EMEA is therefore strongly **committed to “setting the tone”** on corporate compliance and, in particular, **on prevention of bribery, money laundering and tax evasion risks**. NTT DATA EMEA expects that managers, employees and associated business parties (e.g. customers, suppliers, contractors, agents) in all EMEA countries shall adhere to, and **effectively comply with**, the Key Compliance Principles of business integrity and all other provisions of this Code.

Thank you for your keen attention and strong cooperation.

Benito Vazquez Blanco

NTT DATA EMEA CEO

1. Introduction to the Code of Conduct

1.1 Statement Concerning the Code of Business Conduct - Scope

It is NTT DATA EMEA policy to conduct its affairs in accordance with the highest level of integrity and in compliance with all applicable laws and regulations, both domestic and foreign.

NTT DATA EMEA shares and supports the NTT Holdings Human Rights Charter, as well as the NTT DATA Corporation Global Compliance Policy (art. 1.2).

NTT DATA EMEA shares and supports the **core principles of compliance and anti-bribery practices** set forth **under article 1.3** of this Code (“**Key Compliance Principles**”) and expects that each Company (each company is hereinafter referred to as the “*Company*”), and its Employees shall comply accordingly. Each Company and its Employees are further expected to actively monitor relationships with third party suppliers and agents (“*Suppliers and Agents*”) and report circumstances where there is a suspected or actual failure by such third parties to adhere to the standards of conduct set out within this Code and at Exhibit A.

This Code has been formally approved by the Board of Directors of NTT DATA EMEA as providing necessary guidance to controlled Companies.

Each Company may introduce supplementary provisions in accordance with the statutory requirements of the jurisdiction in which it is located or as suggested by good practices (“**Supplementary Provisions**”).
Supplementary Provisions are expected to cover:

- Establishment of a local compliance team (eligibility criteria, roles & functions, contact details)
- Reference to local statutory applicable laws with anti-bribery rules
- Reference to **Country Specific Policies** specific policies already in force at Company level.

Each Company is therefore **required to address and formally approve this Code along with the addition of Supplementary Provisions where required**. They must provide adequate information to local governance bodies, insofar as required by statutory provisions (such as Working Councils in Germany and Statutory Auditors in Italy), emphasising that:

- A) The Code makes reference to Country Specific Policies in order to meet local statutory requirements
- B) A formal and quick approval of the Code, along with Country Specific Policies and adequate training to Employees and any third parties, including Suppliers and Agents, is **essential** to protect each Company from exposure to crime-related risks and to other corporate offences (along with their associated fines), in the wide geographical area in which NTT DATA does business.

Once locally approved and internally disseminated, this Code will become **binding** on all employees.

Exhibit “A” details the minimum standards which **Suppliers** and **Agents**, in the UK and elsewhere, are expected **to strictly comply with** when dealing with the Company.

1.2 Corporate Charter(s)

Human Rights

Each Company is committed to respect the highest standards for protection of human rights, in accordance with **UN Universal Declaration of Human Rights** (as adopted by the United Nations General Assembly on 10 December 1948) and with the **UN Guiding Principles on Business and Human Rights** (as adopted by the United Nations Human Rights Council in 2011).

In addition, NTT DATA EMEA shares and supports the ***NTT Holdings Human Rights Charter***, as follows:

We recognize that the respect for human rights is a corporate responsibility and aim to create a safe, secure and rich social environment by fulfilling its responsibility.

We respect internationally recognized human rights, including the Universal Declaration of Human Rights in all company activities.

We responsibly respect for human rights by efforts to reduce any negative impacts on human rights holders.

We respond appropriately when negative impacts on human rights occur.

We aim to not be complicit in infringing human rights, including being involved in discrimination, directly or indirectly.

When negative impacts on human rights are done by a business partner and are linked to a product or service of the NTT Group, we will expect them to respect human rights and not to infringe on them.

Notes: “We” means the NTT Group and its officers and employees.

Source: http://www.ntt.co.jp/csr_e/communication/team-ntt/02.html

NTT DATA Corporation Global Compliance Policy (*)

<u>Preamble</u>	<u>To Be a Trusted Company</u> Trust by customers, shareholders, suppliers and the societies is indispensable for a company to sustainably grow. A company can be trusted upon by being aware of its social responsibility (“CSR”) and by fulfilling the expectation of, and enhancing the satisfaction of, customers and other stakeholders through good dialogues. We also believe that it is fundamental to gain trust not only by complying with laws, regulations and agreements but also by respecting various international norms, including human rights, acting with good moral and integrity, and performing fair and transparent business activities. Furthermore, our mission is to create new “mechanisms” and “values” with IT and to materialize more affluent and harmonious societies, and we aim to resolve the issues that the earth and societies are facing. With these in mind, everyone at NTT DATA will act in accordance with this “Global Compliance Policy” and we all do our utmost to be a trusted company.
<u>Application</u>	All directors, officers and employees shall fully understand this Global Compliance Policy, and act as follows to achieve its purposes. Directors and officers shall take their initiatives and exert to cultivate the high morals in employees.
<u>Principles</u>	We will: • Comply with all relevant laws and regulations of the jurisdictions where we do business, including international laws, and act in accordance with good integrity. Be aware of our corporate social responsibility, and perform fair and transparent business activities
<u>For customers</u>	We will: • Execute appropriate agreements with our customers, and provide systems and services pursuant to the agreement. • Thoroughly manage customer information in accordance with the agreements, relevant laws and regulations related to the protection of personal data.
<u>For shareholders</u>	We will: • Undertake sound corporate management and strive to increase the interests of our shareholders. • Timely and appropriately disclose management information in order to perform transparent management.
<u>To competitors</u>	We will: • Restrict ourselves from performing any acts that would impede market competition, including defamation, dumping, cartels, and other unfair/anti-competitive conducts, and perform fair and free competition. • Protect our own intellectual properties and respect the same of others.
<u>To suppliers</u>	We will: • Act with integrity without abusing a superior position. • Comply with relevant laws and regulations applicable to transactions with suppliers, and observe agreements with suppliers.
<u>To Government</u>	We will: • Not provide any gift or hospitality against our policy or applicable laws, nor

	<i>conduct any act that would be suspected of corruption.</i> • <i>Not be involved in any bribery with government officials in any manner and in any jurisdiction.</i>
<u>To Society</u>	<i>We will:</i> • <i>Actively undertake social contribution, such as volunteering or other community activities, to fulfill our responsibility as a good corporate citizen. Respect the diversity of cultures and values, and contribute to the development of societies where we do businesses.</i> • <i>Refuse to do any business with anti-social forces.</i>
<u>To the environment</u>	<i>We will:</i> • <i>Propose IT systems and solutions to contribute to the reduction of the environmental load.</i> • <i>Strive to reduce the environmental load caused by our business operations.</i> • <i>Increase our awareness of biodiversity, and undertake activities to protect the natural environment.</i> • <i>Observe laws and regulations related to the environment.</i>
<u>To employees & co-workers</u>	<i>We will:</i> • <i>Respect the individuality and personality of our people.</i> • <i>Respect human rights and will not discriminate based on gender, nationality, belief or religion.</i> • <i>Not commit any harassment.</i> • <i>Maintain fair and equal treatment of employees and provide employment opportunities on the basis of individual merit, in a working environment safe, secure, and free of violence, drugs or child labor.</i>
<u>As employees</u>	<i>Each employee will:</i> • <i>Ensure that information security be maintained and not conduct any privacy infringement, unauthorized access and other unlawful acts.</i> • <i>Observe the company policies and not engage in any act that conflicts with the interests of the company or that provides personal gain to the detriment of the company.</i> • <i>Not engage in insider trading in any manner.</i> • <i>Not provide or receive any gifts or hospitality against our policy from/to customers, suppliers or business partners.</i> • <i>Not post to any social media any confidential or proprietary information or any message that harms the trust or rights of any parties.</i> • <i>Promptly report any breach or suspected breach of this policy or other unlawful act to your manager, local compliance officer, or whistle blowing line where appropriate.</i> • <i>The company will not make any retaliation to those who made good faith reporting through the whistle line.</i>
(*) Source: https://www.nttdata.com/global/en/about-us/our-way/global-compliance-policy	

NTT DATA Corp. Values (“Our Way”) (*)

As a company and as individuals, we think through what we do, act differently and transform our business to drive better future for NTT DATA

Our values

An important step in working together and achieving the corporate transformation set out in our Group Vision is stating the values we esteem and seek to share. These values are as follows:

1. Clients First

First, and above all else, we place the needs of our clients. We continuously work to understand your business and strive to resolve every concern to your satisfaction. We feel a responsibility to ensure your success. We let this obligation set the direction of our work and guide our actions.

2. Foresight

We never settle for the status quo. Instead, with speed and foresight, we anticipate challenges that lay ahead. We consider the future of IT as well as the future of your business, work to enhance our ability to picture the future, and with our ecosystems, adapt to the changing business environment. In this way, we help you to meet your goals and create a brighter future for society.

3. Teamwork

We put great importance on enabling our employees to achieve their best through their work with each other. We believe that when a diverse group of individuals brings their unique worldviews together, shares their wisdom, and works toward a common goal, the results are extraordinary and far beyond what can be achieved by any one person.

Group Vision

In 2005, in response to accelerating globalization, NTT DATA instituted a new Group Vision, which we termed Global IT Innovator. With IT at the core of our business, we aimed to comprehensively expand our operations to markets around the world. Our vision embraced two beliefs: “we could change IT to make it better” and “through IT we could change the world.” As a leading innovator in the IT field, we set out to enable our clients to achieve their highest goals and aspirations.

In 2013, our growing operations included approximately 62,000 people in 35 countries working on the challenges that our clients face. To help accelerate our business growth in the decade ahead, we have instituted a new highly evolved definition of Global IT Innovator. Our Group Vision contains three messages: (1) We build long-term relationships with our clients and enable them to reach their highest goals and aspirations. (2) We create evolving ecosystems through advanced technology. (3) We enhance our creativity through the respect and encouragement of diversity at every level of our company. At NTT DATA, new challenges and the opportunity for greater progress in the decade ahead begin now.

In 2018, NTT DATA launched a revitalized Group Vision, Trusted Global Innovator, which reflects the company's evolution beyond what was represented by Global IT Innovator. The Vision helps laying a strong and steady foundation for what is a highly unpredictable era – one in which business models will change rapidly in response to breakthroughs in technology. Through our unwavering commitment, serving as a trusted long-term partner, we will earn our clients’ trust by partnering with them to combine inventive ideas with cutting-edge technologies.

We realize the dreams of our clients around the world through long-term relationships.

*We develop evolving ecosystems with our clients through leading-edge technologies.
We enhance our creativity by respecting diversity.*

(*) Source: <https://www.nttdata.com/global/en/about-us/our-way>

1.3 NTT DATA EMEA: KEY COMPLIANCE PRINCIPLES

The following Principles (“*Key Principles*”) are **core to the Code** and set the tone on corporate compliance, **mainly to prevent bribery, money laundering and tax evasion related activities and other corporate offences**.

Each of the managers, employees and associated business parties, insofar as applicable (*e.g. customers, suppliers, contractors, agents*) of each Company shall adhere to and **effectively** comply, in all countries, with the following **Key Principles of business integrity**:

1	Compliance with applicable laws and with Country Specific Policies	- Each Company and its Employees must observe all laws, regulations and licensing requirements as applicable. - Each Company shall enact Country Specific Policies which shall in all material respect, comply with J-SOX key principles (<i>e.g. segregation of duties and 4-eye principle</i>). - Each Company shall not tolerate any discrimination or harassment against Employees or associated individuals on any basis protected by applicable law, <i>e.g. gender or race</i>. - Each Company shall provide a safe and secure working environment. - Each Company and its Employees must observe Country Specific Policies and comply with the signature approval policies published within the Country Specific Policies.
2	ZERO Tolerance on Bribery (however disguised) including facilitating payments ZERO Tolerance on Money Laundering and/or Tax evasion	- Each Company and its Employees must not carry out nor tolerate illegal business activities, such as promising, giving or accepting bribes and / or facilitation payments (<i>in any form, whether direct, indirect or concealed</i>). - Each Company and its Employees must not give or receive any financial or other advantage, directly or indirectly, with the intention of inducing or rewarding the improper performance of a business or public function anywhere in the world. - Practices which may help (or contribute to help) bribery, money laundering, tax evasions activities or similar unlawful practices shall not be tolerated in any case and are strictly forbidden by the Company.
3	Suppliers and Agents to be qualified and compliant with Key Principles	- Suppliers and Agents should be qualified and selected on the basis of objective criteria and on their willingness to comply with the standards set out in this Code and in Exhibit “A” hereto. - Any breach by a Supplier or Agent of their Anti-Bribery covenants will lead to immediate termination of a contract with the Company and of the continuing business relationship.
4	No Gifts to Public Officers nor to Auditing Bodies	Each Company and its Employees may not give, offer or promise any kind of gift nor any other financial advantage to any Public Officer, to any Auditors, whether internal or external, nor to any relatives or close friends of such Public Officers or Auditors, unless prior written authorisation is obtained from the EMEA Compliance Team.

5	The Government contracts and relationships	• Employees must comply with Company practices and policies on interacting and contracting with government officials, employees, representatives and public agencies. • Employees may not create false or misleading documents, including accounting, financial or electronic records for the purpose of being awarded a Public Tender or Public Funds or obtaining an advantage in a procurement process of any kind.
6	Gift to Customers and third parties (Outbound)	• Company and Employees must not give, offer or promise a gift of any value to a person or organization where it could reasonably be interpreted that the purpose of the gift was to induce improper performance or to obtain or retain business, or an advantage in the conduct of business for NTT DATA. • No gift can be made to third parties, including customers, unless: a) it is reasonable and proportionate in amount and in any case does not exceed the monetary cap as set forth in the EMEA overarching policy and in Country Specific Policies or the lower amount set forth in the Country Specific Policy, b) it is recorded with a detailed explanation together with evidence of written authorization as per the relevant Country Specific Policy. • Employees must never give financial gifts (including cash, loans or other material financial favors). • No gifts or other financial advantage, irrespective of the value, can be promised or made to any Foreign Public Officials nor to their close friends or relatives. • Any exception must be signed off in writing in accordance with Country Specific Policies or by the local CEO and must be reported to the Compliance Team at local level.
7	Gift to Employees (Inbound)	• If a gift (other than of a trivial value) is directly or indirectly offered to Employees, the relevant person must politely but firmly refuse it or return it, where it could reasonably be interpreted as a way to induce improper performance or to obtain or retain business, or a personal advantage in conflict of interest with the Company. • Without limited generality of the foregoing, any gift to Employees are subject to all of the following conditions: a) it is reasonable and proportionate in amount and in any case does not exceed the monetary cap as set forth in the EMEA overarching Policy or the lower amount as set forth in the Country Specific Policies, b) it is recorded with a detailed explanation together with evidence of written authorization as per the relevant Country Specific Policy. • Employees must never accept financial gifts (including cash, loans or other material financial favors). • Gifts offered to Employees' relatives or close friends by a third party which has, or may have, a business relationship with the Company, must always be refused or returned. • Any exception must be signed off in writing in accordance with Country Specific Policies or by the local CEO and must be reported to the Compliance Team at local level.

8	Hospitality and Entertainment (Inbound and/or Outbound)	• Providing or accepting hospitality and entertainment is permitted, <u>provided that</u>: a) it is not recurring, and b) it is associated to an occasion at which business is normally discussed, and c) it could not reasonably be interpreted as being for the purpose of inducing improper performance or obtaining or retaining business, or an advantage, in the conduct of business for the company, and d) it does not exceed the cap amount specified in EMEA overarching policy or the lower amount as set forth in the Country Specific Policy, and e) it is approved and adequately recorded and registered in the Company register, and is in accordance with local statutory tax related provisions. • Any hospitality or entertainment that falls outside of the permitted hospitality or entertainment, must be kindly turned down. • The relevant NTT DATA EMEA Compliance Team may be called upon for assistance.
9	Contributions to Political Organizations, Trade Unions and Working Councils	• Company must not, directly or indirectly, give, offer or promise any money, gifts, donations, sponsorships or contributions in cash or in kind, to any Political and/or Union-related organizations and/or to any Working Councils. • Exceptions are subject to EMEA Chairman Consent and to EMEA CEO Approval, always required, ensuring that the NTT DATA EMEA Compliance Team is kept informed of all activities.
10	Charitable Donations	• Charitable donations to not-for-profit organizations and/or corporate social responsibility-related initiatives are generally permitted, subject to the fulfilment of the following conditions: a) there is a benefit, either direct or indirect, in term of image, to the Company, and b) it could not reasonably be interpreted as being for the purpose of inducing improper performance or obtaining or retaining business, or an advantage, in the conduct of business for the company, and c) it does not exceed the monetary cap set forth in the EMEA Authorization Matrix, or the lower amount specified in Country Specific Policy, and d) it is tax deductible in accordance with local statutory tax related provisions, e) keeping informed the EMEA Compliance Team. Donations in cash are always prohibited.

11	Conflicts of Interest	- Employees must not have personal interests which may interfere, or which may be reasonably perceived to interfere, with the interests or activities of the Company, or that prevent them from performing duties and responsibilities honestly, objectively and effectively. - Any case of potential conflict of interest must be thoroughly disclosed in advance to senior management for necessary sign off. - The Compliance Team at local level or at NTT DATA EMEA level might be called upon to provide assistance and guidance.
12	Compliance with internal IT Security Policies and Confidentiality Protection of Personal Data	- Employees must use the Company IT resources in accordance with the Group Information Security Policy as adopted by EMEA and from time to time in force, with Country Specific Policies and applicable laws. - Employees must adhere to the highest legal standards when dealing with confidential information. - Any Company and its Employees shall comply with applicable data protection laws (e.g. the European Union General Data Protection Regulation 2016/679, hereinafter referred as “GDPR”), EMEA overarching policies and with the related Country Specific Policies. - Employees must adhere to the highest legal standards when dealing with confidential information.
13	Intellectual Property Rights	- It is strictly forbidden: a) to abusively access an information system protected by security measures; b) to abusively procure, duplicate or make available in an unauthorized manner any codes, passwords or access credentials, to information systems protected by security measures; c) to use, reproduce, disclose, commercialize or make available to third parties software programs or other intellectual property in violation of copyright rules or other rules protecting intellectual or industrial property.
14	Misuse or abuse of Price-sensitive information	- Insider trading or similar practices are strictly forbidden pursuant to applicable statutory legal provisions. - Country Specific Policy and NTT DATA EMEA policies may also cover the issue.
15	Financial Reporting	Company and Employees shall not create false or misleading documents or accounting, financial or electronic records for preparing false financial reporting nor for any other purpose and no one may instruct an employee to do so.
16	Internal Reporting	Any Employee with knowledge or concerns about an actual or possible violation of the Key Principles shall immediately report the matter to their line manager or to a member of the Local Compliance Team or by the available Whistle Blowing Line.

17	Compliance team(s)	• NTT DATA EMEA has established a Compliance Team consisting of three employees, they are mandated with interpreting this Code and monitoring relevant practices; • A Whistle Blowing line has been established at EMEA level, made available on the EMEA Process Portal at the following link https://emeaportal.nttdata-emea.com/SitePages/Home.aspx • Compliance Teams are established at local level.
----	---------------------------	--

Exhibit “A” of the NTT DATA EMEA Global Code of Business Conduct details the minimum standards which **Suppliers and Agents**, in UK and elsewhere, are expected to **strictly comply** with in commercial dealings with each Company.

1.4 Responsibilities

NTT DATA EMEA has a duty to communicate the standards of ethics and conduct, set forth in this Code, to all Employees within EMEA.

We therefore ask every Employee to read, understand, and comply with the Key Principles as set forth in article 1.3 above, as well as with any applicable Country Specific Policy. Any Employee who has questions about, or justifiably suspects violations of the Code, may contact his or her manager, or any member of the Compliance Team.

NTT DATA EMEA requires that all employees, directors, contractors and agents comply with all laws, rules and regulations applicable to the Company wherever it does business. If you become aware of a material violation of any law, rule or regulation by any NTT DATA EMEA Company, whether by its directors, officers, employees, or any third party doing business with or on behalf of the Company, it is your responsibility to promptly report the matter to your manager or to the Compliance Team.

Employees and directors shall **not** suspend, threaten, harass, discriminate in any way or retaliate against an employee because he or she reports any such violation in good faith.

Managers of the Companies shall make certain that all Employees under their supervision are advised of the current provisions of this Code and applicable Country Specific Policies and are periodically reminded of the importance of adhering to the Key Principles set out within the Code, without fear of retribution or retaliation.

2. Our Work Environment and Values

Human Rights

Each Company is committed to respect the highest standards for protection of human rights, in accordance with **UN Universal Declaration of Human Rights** (as adopted by the United Nations General Assembly on 10 December 1948) and with the **UN Guiding Principles on Business and Human Rights** (as adopted by the United Nations Human Rights Council in 2011).

Commitment to Talent

NTT DATA EMEA promotes also the personal development of its Employees, insofar as possible, in those areas where feasible, going beyond purely professional obligations.

In this sense, NTT DATA EMEA and its Companies supports the participation of its Employees in congresses, conferences or seminars, promotes the publication of articles, studies and books, as well as giving courses on any matter in which they have special knowledge and interest (provided that confidential or restricted information of clients or the company is not included).

Commitment to quality and innovation

NTT DATA EMEA recognizes attaining the maximum satisfaction of all our opinion leaders and clients as one of its maximum values, providing top-quality products and services which anticipate and respond to their needs.

In this sense, NTT DATA EMEA quality methodology, constituted from a perspective of continued improvement, establishes the measures that make it possible to effectively incorporate quality in all Company activities.

In accordance with the principles maintained by our quality system, all Companies' employees are expected to:

- Orient their activity towards meeting the client's needs, providing the client with value.
- Commit to the daily practice of continued improvement, being obliged to comply with established quality standards.
- Carry out operating error prevention activities and aim towards production without deficiencies as a way of maximizing quality.
- Manifest their active collaboration to eradicate those processes that provide no value.

The concern and commitment to quality is the responsibility of all Companies Employees. Therefore, we should share the knowledge and create a common business culture that makes it possible to adapt to the new demands of the business, at the same time as contributing to reducing costs and improving our efficiency and competitive position in the market.

2.1 Equal Opportunity

The Company is dedicated to the fair and equal treatment of its Employees and to providing employment opportunities on the basis of individual merit in accordance with statutory laws and Country-Specific Policies, as applicable.

To that end, the Company condemns and will not tolerate discrimination against its Employees or applicants on the basis of race, color, national origin, religion, sex, sexual orientation, disability, age, genetic information, ancestry, marital status, veteran status, or other basis protected by applicable laws. The Company's non-discrimination policy applies to recruitment, hiring, training, compensation, benefits, promotion, demotion, transfer, termination and all other terms, conditions and privileges of employment.

Additionally, and consistent with applicable law, the Company will make reasonable accommodation for qualified individuals with disabilities unless doing so would result in an undue hardship to the Company. An applicant or Employee who requires an accommodation in order to perform the essential functions of the job should contact his or her management team, or a human resources representative, to request such an accommodation.

Any Employee who has any questions, issues, or suggestions concerning this policy should contact his or her leader, the Compliance Team, or the HR Business Partner assigned to his or her business unit.

2.2 Security Obligations

Each Company shall strictly abide to security and safety obligations under applicable laws with the aim to keep Employees as secure as possible within Company premises and working areas.

2.3 Investigations

Employees have an obligation to cooperate fully and truthfully with all Company investigations into theft, fraud, bribery or corruption, misconduct, and other violations. Retaliation against anyone that makes a good faith complaint of improper conduct, or who cooperates with an investigation into such conduct, will not be tolerated.

2.4 Policy Against Harassment

The Company is committed to providing a productive and professional work environment.

Any incident of harassment should be reported promptly to the Employee's Human Resources Department or to the Whistleblowing Line established at EMEA Level.

2.5 Drugs and Alcohol

The workplace shall be free of illegal drugs and alcohol abuse.

3. Conflicts of Interest

Scope

A “*conflict of interest*” occurs when your personal interest interferes, or is perceived to interfere, with the interests of the Company. A conflict of interest can arise whenever an Employee or their family members, take action or have an interest that prevents the performance of Company duties and responsibilities honestly, objectively and effectively. The term “*family member*” includes (but is not limited to) siblings, individuals related by marriage, or members of the employee’s household.

3.1 Activities Outside the Company

Employees must make sure that their activities outside the workplace do not conflict or interfere with their responsibilities to the Company.

Other statutory or accounting provisions regarding “*business with related parties*” might also apply.

3.2 Community Activities

Employees must make sure that when volunteering to charitable, civic, and public service organisations or any participation in political process, is consistent with their employment with the Company and does not pose an actual or perceived conflict of interest.

3.3 Relationships with Employees

Due to the potential for conflicts of interests, family members or any person with whom an Employee has a close personal relationship, such as domestic partner or dating partner, are not permitted to work in positions that have a direct reporting relationship to each other, or that occupy a position in the same line of authority where one Employee makes decisions involving a direct benefit to the other Employee.

3.4 Relationships with Suppliers and Customers

In dealing with suppliers, potential suppliers, customers and members of the financial community (such as underwriters and analysts), Employees may not engage in any activity which creates or appears to create a conflict between their personal interests and the interests of the Company.

Attention is drawn to Section 5 of this policy and its application to suppliers and customers.

3.5 Relationships with Competitors

Employees must avoid conflicts of interest, or even the appearance of a conflict of interest, in their relationships with competitors. Relationships with competitors may, under some circumstances, give rise to antitrust concerns. This Code contains a separate section entitled “Antitrust” which addresses this subject in detail.

3.6 Questions About and Reporting Conflicts of Interest

It is your **responsibility to disclose** any transaction or relationship that could reasonably be expected to develop into an actual or perceived conflict of interest either to your manager or to the EMEA Compliance Team.

Employees, as determined by management, may be required to certify that they do not have any conflicts, or have obtained the necessary approvals for certain relationships or business activities.

4. Compliance with internal IT Security Policies, Protection of Personal Data

The Company provides various technological resources to authorised Employees to assist them in performing their job duties for the Company.

4.1 Technological Resources

Technological resources include all electronic devices, software, and means of electronic communication, including but not limited to: personal computers and workstations; laptop computers; mini and mainframe computers; computer hardware such as disk drives and tape drives; peripheral equipment such as printers, modems, fax machines, and copiers; computer software applications and associated files and data, including networks, systems, and software that grants access to external services, such as the Internet; electronic mail; telephones; cellular phones; pagers; PDAs and other handheld devices; and voicemail systems (“*Technological Resources*”).

4.2 Authorization

Country-Specific Policies deal with this topic in more detail.

Access to the Company’s Technology Resources is within the sole discretion of the Company. Generally, Employees are given access to the Company’s various Technology Resources consistent with their job functions. The Company reserves the right to limit such access by any means available to it, including revoking access altogether.

4.3 Use of Technology Resources

Each Company provides its professionals with a variety of Technological Resources (e-mail, computers, Internet, etc.) for professional use and for exclusive interest of each Company. In relation to other assets such as the technological infrastructure, including computer equipment, information systems, etc. as well as other assets including office buildings and their furniture, properties placed at their disposal and other material assets, they are all the property of the relevant Company or on which operation and/or rights of use could be held. For this reason, relevant Company can access any of these resources at any time, to monitor and follow it up (on one or various occasions), in strict accordance with the applicable legislation and Country Specific Policies as made available to Employees.

The Company’s Technological Resources are to be used by Employees in accordance with Country-Specific Policies and applicable laws.

Unless otherwise stated in a Company Country Specific Policy, the Company’s Technological Resources might be used for incidental personal purposes, provided that as such use is reasonable and does not: interfere with the employee’s duties; result in pecuniary gain or advantage; conflict with the Company’s business; or violate any Company policy or procedure or any applicable law or regulation.

Any incidental use must not impede or overload the performance of any of the Company’s or its customers’ Technological Resources.

The Company assumes no liability for loss, damage, destruction, alteration, disclosure, or misuse of any personal data or communications transmitted over or stored on the Company’s Technology Resources. The Company accepts no responsibility or liability for the loss or non-delivery of any personal electronic mail or voicemail communications or any personal data stored on any Company Technology Resources or property. The Company discourages Employees from storing important personal data on the Company’s Technological Resources.

4.4 Protection of Personal Data

The Company and Employees shall comply with applicable data protection laws (e.g. the European Union General Data Protection Regulation 2016/679, GDPR), with EMEA overarching policies and with the related Country Specific Policies, in line with the following principles:

- Lawfulness, fairness and transparency: personal data should be processed lawfully, fairly and in a transparent manner in relation to the data subject;
- Purpose limitation: personal data should be collected for specified, explicit and legitimate purposes and not further processed in a manner that is incompatible with those purposes;
- Data minimisation: process of personal data should be adequate, relevant and limited to what is necessary in relation to the purposes for which they are processed;
- Accuracy: personal data should be accurate and, where necessary, kept up to date; every reasonable step must be taken to ensure that personal data that are inaccurate, having regard to the purposes for which they are processed, are erased or rectified without delay;
- Storage limitation: kept in a form which permits identification of data subjects for no longer than is necessary for the purposes for which the personal data are processed;
- Integrity and confidentiality: personal data should be processed in a manner that ensures appropriate security of the personal data, including protection against unauthorised or unlawful processing and against accidental loss, destruction or damage, using appropriate technical or organisational measures.
- Accountability: the controller shall be responsible for, and be able to demonstrate compliance with, the above principles.

4.5 Prohibition Against Discriminatory, Threatening, and Defamatory Use of Email

Under no circumstances may an Employee use the Company's Technological Resources to transmit, request and receive, or store any information that is discriminatory, harassing, threatening, indecent, or defamatory in any way, or that, in any way, violates the Company's Policy or applicable laws.

4.6 Prohibition Against Violating Copyright Laws

Employees may **not** illegally use, copy, retrieve, forward, or send copyrighted materials and may not use the Company's Technological Resources in that respect.

4.7 Other Prohibited Uses

Employees may not use any of the Company's Technological Resources in any unauthorised way that discloses Confidential Information of the Company or third parties (as defined in Section 4.12 below).

4.8 Passwords

Employees must protect their user ID and the Company's systems from unauthorised use, in accordance with the Country Specific Policy in place.

4.9 The Internet and Online Services

The Company provides authorised Employees access to online services through the Internet. The Company expects that Employees will use these services in a responsible way and primarily for business related purposes. Specific rules might be set out in Country Specific Policies.

Under no circumstances may Employees use the Company's Technological Resources to access, download, or contribute to the following:

- Gross, indecent, or pornographic materials;
- Illegal drug-oriented sites;

- Gambling and game sites; or
- Racial or violence inducing websites.

4.10 Use of Social Networking

In general, the Company respects the rights of its Employees to reasonably use social media tools (e.g. Twitter, Facebook, personal websites, weblogs, etc.) (together, “*Social Media*”). However, all Employees are expected to observe the Country Specific Policy in that respect.

The following apply **as overall guidelines** when creating, posting, commenting, communicating, participating, or engaging in any form of conduct with respect to Social Media, whether using the Company’s Technological Resources or not:

- All Employees should adhere to the Code, and other applicable Company Country Specific Policies and applicable law or regulations. Employee’s **must not** use Social Media to disparage, harass, bully, or intimidate other individuals (whether or not Company Employees), or disclose Confidential Information (as defined in Section 4.12 below).
- An Employee **may not** use Company logos or trademarks or reference any of the Company’s current, former, or prospective customers, teaming partners, or suppliers without prior written consent from NTT DATA’s Executive Vice President, Marketing.
- Unless specifically instructed otherwise, an Employee is **not** authorised to speak, write or post on behalf of the Company, even to correct misstated information. Any statement made should not defame the Company, including the Company’s directors, officers, Employees, products, services, business relationships, and finances.
- Company reserves the right to remove or request the removal of any contribution or publication, which, in its opinion, fails to comply with this procedure or, in general, with the contents of the current Code.
- In any event, Company will not be made liable for any opinions and content published on their official outlines and cannot offer any guarantee as to their truthfulness, accuracy, or currency.

4.11 Software Use License Restrictions

All software in use on the Company’s Technological Resources is officially licensed software. Employees are invited to refer to Country Specific Policies or to the Country’s CIO prior to loading software onto the Company’s computers.

4.12 Confidential Information and Trade Secret

The Company is very sensitive to the protection of trade secrets and other confidential and proprietary information of both the Company and third parties, including suppliers and customers (together “*Confidential Information*”). Employees are expected to use good judgment and to adhere to the highest ethical and legal standards when using or transmitting Confidential Information, whether on the Company’s, a customer’s, or another party’s Technological Resources. Examples of Confidential Information/Trade Secrets include, but are not limited to, non-public information, (whether written or oral) pertaining to: trade secrets; source codes; methodologies; presentations, marketing and sales plans and forecasts, discoveries, ideas and know-how; business and strategic plans; pricing information and rate structures; merger and acquisition activity; financial plans and forecasts; plans for new service offerings and products; customer lists; customer proposals; phone lists, organisation charts and e-mail lists; and the personal information of Company employees, suppliers and customers.

Each Company will take all the necessary organizational steps and adopt adequate internal policies to protect Confidential Information/Trade Secrets, leveraging upon the legal protection offered by contractual and/or statutory provisions.

Unauthorised copying, use, disclosure or circulation of Confidential Information is strictly prohibited .
--

Any Confidential Information transmitted via the Company's Technological Resources should be marked with a confidentiality legend in accordance with NTT DATA Group Security Policies.

5. Gifts, Gratuities, Entertainment and Other Considerations

5.1 Gifts, Financial and Other Advantages

“Gifts, Financial or Other Advantage” includes *inter alia* money, favors, such as hiring of aides, gifts, cash, loans, accommodation, travel, political, charitable and sponsorship contributions.

(Outbound)

Company and Employees must not give, offer or promise a Gift, Financial or Other Advantage of any value to a person or organization where it could reasonably be interpreted that the purpose of the gift was to induce improper performance or to obtain or retain business, or an advantage in the conduct of business for NTT DATA

No Gifts, Financial or Other Advantage can be made to third parties, including customers, unless all of the following conditions:

1. it is reasonable and proportionate in amount and in any case does not exceed the monetary cap as set forth in the EMEA overarching policy or the lower amount as set forth in the Country Specific Policy, and
2. it is recorded with a detailed explanation together with evidence of written authorization as per the relevant Country Specific Policy.

No gifts or other financial advantage, irrespective of the value, can be promised or made to any Foreign Public Officers nor to their close friends or relatives.

Any exception must be signed off in writing in accordance with Country Specific Policies or by the Company CEO and must be reported to the Compliance Team at local level.

Employees must **never give gifts** in cash.

To avoid any appearance of bribery, the promise or provision of gifts, **to a Public Official**, to any Auditors, whether internal or external, nor to any relatives or close friends of such Public Officers or Auditors is always **strictly prohibited** unless prior written authorisation is obtained from the EMEA Compliance Team who will determine whether the proposed activity is permissible under applicable laws.

(Inbound)

If a gift, other than of a trivial value, is directly or indirectly offered to Employees, the relevant person must politely but firmly refuse it or return it, where it could reasonably be interpreted as a way to induce improper performance or to obtain or retain business, or a personal advantage in conflict of interest with the Company.

Monetary value caps and reporting duties shall be, in any case, set forth in Country Specific Policies.

Without limited generality of the foregoing, any gift to Employees is subject to all of the following conditions:

1. it is reasonable and proportionate in amount and in any case does not exceed the monetary cap as set forth in the EMEA overarching policy or the lower amount as set forth in the Country Specific Policy, and

2. it is recorded with a detailed explanation together with evidence of written authorization as per the relevant Country Specific Policy.

Employees must **never accept gifts** in cash.

Gifts offered to Employees' relatives or close friends by a third party which has, or may have a business relationship with the Company, must always be refused or returned.

Gifts of trivial value made by NTT DATA management to Employees or to categories or Employees **at specific events and/or religious holidays** (or at other important Company events) are permitted, in accordance with the relevant Country Specific Policy.

Any exception must be signed off in writing in accordance with Country Specific Policies or by the Company CEO and must be reported to the Compliance Team at local level.

5.2 Business-related Meals, Entertainment, Hospitality and Travel

Employees (but not relatives or friends of Employees) may, in the ordinary course of business, provide or accept business meals, entertainment, hospitality or travel of a reasonable and proportionate amount (including attendance at sporting or cultural events) **provided that** all of the following conditions apply:

- a) it is associated to an occasion at which business is normally discussed and
- b) it is not recurring, and
- c) it could not reasonably be interpreted as being for the purpose of inducing improper performance or obtaining or retaining business, or an advantage in the conduct of business for the Company, and
- d) it does not exceed the cap amount specified in EMEA Overarching Policy or the lower amount as set forth in the Country Specific Policy, and
- e) it is approved and adequately recorded and registered in the Company register, and is in accordance with local statutory tax related provisions.

Any hospitality, entertainment or travel that falls outside of the permitted hospitality, entertainment or travel, must be kindly turned down.

The relevant NTT DATA EMEA Compliance Team may be called upon for assistance.

5.3 Reporting

Any permitted gift, either of financial or other advantage, **must** be properly recorded in accordance with the Country Specific Policy.

5.4 Public Officials

The laws and rules concerning doing business with governments and their officials and employees are complex and very restrictive. Many countries have laws that significantly limit or prohibit the ability of government officials or employees to give or accept gifts or business entertainment or meals.

With this in mind, Employees must **not** offer, promise or give any Gifts, Financial or Other Advantage to any Public Official, whether foreign or not, nor to the relatives or close friends of any Public Official.

A "Public Official" is anyone who holds a legislative, administrative or judicial position of any kind (whether appointed or elected) or who exercises a public function on behalf of a country or territory or for any public agency or public enterprise. A Public Official also includes an Official or agent of any

organisation whose members are countries or territories, governments of countries or territories or public international organisations.

Paying, or offering to pay, a bribe or a kickback to anyone, for any reason, by any means, is strictly prohibited. Likewise, Employees may not solicit, agree to receive or accept a kickback or bribe, in any form, for any reason.

This is not limited to cash or other monetary payments. It includes any Gift, Financial or Other Advantage. For the definition of Gift, Financial or Other Advantage, please refer to clause 5.1 above.

5.5 Donations and contributions to Political Organizations, Trade Unions and Working Councils

Company and Employees must not, directly or indirectly, give, offer or promise any donations nor any sponsorship fee in any form, to any Political and/or Union-related organizations and/or to any Working Councils.

Donations to other not-for-profit organizations are exceptionally permitted, subject to prior approval by Company Local CEO, ensuring that the NTT DATA EMEA Compliance Team is kept informed.

Exceptions **are subject to** EMEA Chairman Consent and to EMEA CEO Approval, always required, keeping the Compliance Team at NTT DATA EMEA level informed.

5.6 Donations and contributions to not-for-profit organizations

Charitable donations to not-for-profit organizations and/or corporate social responsibility-related initiatives are generally permitted, subject to the fulfilment of all of the following conditions:

1. there is a benefit, either direct or indirect, in term of image, to the Company, and
2. it could not reasonably be interpreted as being for the purpose of inducing improper performance or obtaining or retaining business, or an advantage, in the conduct of business for the company, and
3. it does not exceed the monetary cap set forth in the EMEA Authorization Matrix or the lower amount as set forth in the Country Specific Policy, and
4. it is tax deductible in accordance with local statutory tax related provisions, and
5. keeping informed the EMEA Compliance Team.

Donations in cash are always strictly prohibited.

6. Business Relationships

6.1. Customer Relationships

Employees should always treat customers and potential customers according to the highest standards of business conduct.

It is the Company's policy to always sell its products and services on their merits and to avoid making disparaging comments about the products and services of competitors. Employees should refrain from commenting upon the character, financial condition, or potential legal or regulatory problems of competitors.

6.2. Privacy of Customer Communications

The Company's customers trust us with one of their most important assets: information. We must honour this trust by protecting the privacy of customer communications, whether the communication is in electronic, voice, written, or other form.

6.3. Selecting Suppliers

Employees should always treat suppliers and potential suppliers in accordance with the highest standards of business conduct.

It is Company's policy to qualify Suppliers and to select them on the basis of objective criteria, such as value (quality for price), price, technical excellence, service reputation, production/service capacity but also on their record and willingness and to adhere to the standards of business conduct set out in this Code.

6.4. Working with Existing Suppliers

Employees should follow the following rules when working with existing suppliers:

- Never offer, promise or give or request, agree to receive or accept a Financial or Other Advantage from a supplier intending to induce or reward his or her or the supplier's or anyone else's business activities or exercise of a public function.
- Require suppliers to adopt the standards set out in this Code.
- Require suppliers to only contract with the Company in accordance with the obligations defined within this Code and substantially complying with purchase rules (published on the local Company's website).
- Avoid any interest that conflicts with, or appears to conflict with, the Employee's responsibility to the Company. This Code contains a separate section entitled "*Conflicts of Interest*" that discusses this subject in greater detail.
- Reject any agreement with a supplier that restrains, or may appear to restrain, competition.

With regard to contracts with Suppliers, Agents, contractors and other consultants, each NTT DATA EMEA Group Company shall ensure that the **contract contains a provision permitting termination of the contract** by the relevant Company in the event of breach of Anti-Bribery covenants.

6.5. Sales Agents, Brokers, Representatives, Distributors, and Consultants

Agreements with sales representatives, agents, marketing consultants, distributors, require adherence to Company Country Specific policies and all laws. The Company requires appropriate management approval (including, but not limited to, appropriate contract and signature approval policies), prior to entering into any such agreements.

Employees should take the necessary steps to ensure that the Company's intermediaries, consultants, distributors, agents, and representatives are familiar with, understand, and adhere to the applicable policies contained in this Code.

6.6. *Contracts and Commitments*

No Employee may agree to or sign any document, contract or agreement binding the Company without express authorisation by designated Company representatives, as laid out in the applicable Country Specific Policies based upon NTT DATA EMEA Authorisation Matrix.

An Employee should never say or write anything — including, for example, entering into a letter of intent, memorandum of understanding, letter agreement, or side letter — that could be construed by another party as a legally binding commitment by the Company, unless expressly authorised to do so. Any questions about what constitutes a legal commitment should be referred to the Legal Department at local level or at EMEA level.

7. Doing Business Internationally

The Company is committed to the **highest business conduct standards wherever it operates**. The Company observes these standards worldwide, even at the risk of losing business. While no one can anticipate all the situations that may present challenges to Employees doing business in the worldwide marketplace, the **following guidelines** always apply:

- Observe all laws and regulations that apply to our business abroad.
- Ensure compliance with Section 5 in relation to gifts, financial advantages and Public Officials.
- Do not cooperate with illegal boycotts.
- Observe all licensing requirements and the requirements of applicable import and export control laws, as well as all laws and regulations pertaining to privacy and data transfer.
- Do not enter into an agreement with an agent or consultant that relates to the Company's business unless all appropriate approvals have been obtained as set forth in the Company's policies and the policies of subsidiaries (including applicable matrix/approval policies).

If you have any questions about the legality of providing Company services outside the geographical boundaries in which NTT DATA EMEA Group of Companies operates at the date of this Code or about any aspect of international law or regulation, contact the legal department at local level or at EMEA level.

7.1. No Payments to Governmental Employees and Public Officials

Except as expressly and exceptionally provided below in this section of the Code, and insofar as permitted by the applicable law, the offer of "*facilitation*" payments to obtain or expedite the performance of commonly performed, routine, nondiscretionary government action by a foreign government Official (note that facilitating payments are not permitted to U.S. Officials) is **strictly prohibited**.

Examples of "*facilitation payments*" include obtaining official documents to qualify a person to conduct business; processing government papers such as visas and work orders; providing police protection, mail service, and phone service; loading and unloading cargo; expediting release of an acceptance certificate for services rendered or for products delivered by the Company.

The Company adopts a **zero tolerance approach** to illegal facilitation payments. Any payments made by Employees or agents, except in the emergency circumstances outlined below, will be a violation of this Code.

Employees, or those performing services on behalf of the Company and its subsidiaries, are only permitted to make a facilitation payment in circumstances where they are exceptionally exposed to an immediate threat of loss of life, limb, or liberty. Once the immediacy of the situation has been resolved, the matter should be promptly reported to the NTT DATA EMEA Compliance Team. Any identified facilitation payments should be accurately recorded in the financial records of the Company.

7.2. Anti-Boycott

Some Jurisdictions have enacted anti-boycott regulations which make certain actions unlawful, including, but not limited to, sharing information about business relationships with boycotted countries, or information about race, religion, sex, or national origin.

Requests for boycotted information, or requests to take any actions in furtherance of a boycott, must be reported immediately to the legal department at local level or at EMEA level.

7.3. Export Regulation

Because of the international nature of our business, the Company is subject to the export laws and regulations of certain foreign governments. These laws and regulations govern the international transfer of all products and services of the Company, as well as technology, information and ideas belonging to the Company.

If provided by local applicable laws, no Technology, including, without limitation, the Company's and its customers' and suppliers', may be exported without the proper government export licenses and documentation. Exports of Technology include not only Technology shipped via freight, but also Technology that is hand-carried (Employees traveling overseas), sent via courier services or mail, electronically transmitted, or disclosed abroad. "Technology" is defined as hardware, software, technical documentation, product specifications, and technical data.

In the event any local law on export is applicable, it is the responsibility of Employees to ensure that proper documentation accompanies each export or disclosure. Any export or re-export without the proper export license or documentation can jeopardize the Company's compliance with local applicable laws on export. Non-compliance can result in denial of export privileges, criminal penalties, seizure of commodities, and/or fines to the Company and its Employees.

Any questions regarding this policy or an export in particular should be directed to the EMEA Compliance Team.

8. The Government, Securities Laws

8.1. Government Contracting

The Company is committed to conducting business in accordance with all applicable laws and regulations and with the highest ethical standards. Employees **must adhere to the highest standards of honesty and integrity in their relations with government officials and employees**, including, but not limited to, observing the following principles when disclosing information related to, bidding on, or performing under government contracts:

- Comply with the requirements of all applicable laws, codes and regulations in every applicable jurisdiction.
 - Notwithstanding the above, no Employee or agent of the Company may engage in prohibited discussions, offer gratuities, or solicit or receive proprietary or source selection information from a government procurement official.
 - No Employee or agent of the Company may subject himself/herself or the Company to civil or criminal penalties by presenting false claims or false statements to an agency or agent of a government.
- **Attention is drawn to Section 5 of this Code.**
- Obey all government election requirements and adhere to Company practices and policies related to such requirements concerning political contributions and any limitations, including reporting requirements, on gifts and travel imposed by government legislatures.
 - Obey the regulations concerning the employment of (or discussions concerning possible employment with) current and former officials and employees of governmental agencies, including so-called “revolving door” restrictions. Obtain all appropriate government approvals prior to recruiting or hiring current and former government employees.

Employees who deal with government employees, representatives and agencies are responsible for knowing and obeying the laws and regulations applicable to doing business with the government.

8.2. Inside Information

Inside information is material information about a publicly traded company that is not known by the public. Information is considered “material” if it could affect the market price of a security or if a reasonable investor would attach importance to the information in deciding whether to buy, sell, or hold a security. Inside information often relates to financial conditions, such as progress toward achieving revenue and earnings targets or projections of future earnings or losses of any company. Inside information also includes changes in strategy regarding a proposed merger, acquisition or tender offer, new products or services, contract awards, and other similar information.

Inside information is not limited to information about the Company. It also includes material, non-public information about others, including the Company’s customers, suppliers, competitors, and shareholders.

Insider trading occurs when an individual with material, non-public information trades securities or communicates such information to others who trade. An insider who trades on the basis of material inside information violates the law. An insider who “tips” others violates the law if such persons trade on the basis of material inside information. For purposes of this policy, “Insider” means all officers, directors, Employees, consultants, and contractors of the Company and its subsidiaries, and all members of the immediate families and households of those persons. In addition, anyone who receives inside information

from an Insider is an Insider. Insiders should assume that they have material inside information about customers or suppliers.

Insiders are prohibited from:

- Buying or selling stock or other securities while aware of inside information.
- Passing inside information to others, including Family Members.
- Trading when in possession of inside information received because of a confidential relationship or permitting others to trade on the information.
- Trading in the securities of other companies, including the securities of the Company's customers or vendors, when in possession of inside information relating to such other companies.

Trading or helping others trade while aware of inside information has serious legal consequences, even if you do not receive any personal financial benefit. You may also have an obligation to take appropriate steps to prevent insider trading by others. Any insider possessing inside information may not discuss or disclose such information with or to any other Employee or outside contact, unless that individual has a clear right or need to know such information in order to fulfill his or her responsibilities to the Company. Under no circumstances should an insider make inside information available to his or her Family Members or business or social acquaintances.

Those Employees falling within the Insider category shall comply with applicable laws and shall also comply with the Country Specific Policy in that respect.

8.3. Antitrust

Antitrust law prohibits entry into agreements, or discussing the entering into agreements, with a competitor, if the agreement restricts competition by fixing or controlling prices, rigging bids, dividing and allocating markets, territories, or customers, boycotting suppliers or customers, or by any other means.

Antitrust rules limit what companies can do with other companies and what companies can do on their own. Generally, the antitrust laws are designed to prohibit agreements or actions that reduce competition and harm consumers. Under no circumstances may an Employee enter into an agreement, or discuss entering into an agreement, with a competitor that restricts competition by fixing or controlling prices, rigging bids, dividing and allocating markets, territories, or customers, boycotting suppliers or customers, or by any other means.

Antitrust laws also apply to imports and exports.

Additionally, you should not engage in the following specific activities without prior approval from the EMEA Compliance Team:

- Sharing marketing plans or business policy matters.
- Submitting a joint bid or "teaming" with another company on projects.
- Working with competitors to establish industry-wide standards.
- Requiring a customer to buy one product or service from the Company in order to be able to buy a second product or service from the Company.
- Requiring a customer to buy products or services only from the Company and not from a competitor.
- Requesting a supplier to buy from the Company in exchange for the Company buying from the supplier.
- Agreeing with a customer or supplier on the price or other terms on which a product or service can be resold.
- Refusing to deal with someone who wants to buy Company products or services or cutting off someone

who already buys them.

- Refusing to buy from a supplier that deals with one of the Company's competitors.
- Trying to persuade a customer or supplier, or any other person to do business with the Company and to stop doing business with a competitor with whom it has a contract or continuing business relationship.

Any questions regarding these activities or requests for an exception to these rules should be directed to the Compliance Team.

8.4. Political Contributions

Attention is drawn to Section 5.5 of this Code.

8.5. Accuracy of Reports

The Company will comply with all applicable reporting requirements and regulations wherever the Company does business. All Employees are responsible for the accuracy of the records, time sheets, and reports the Company keeps. Accurate information is essential to the Company's ability to meet legal and regulatory obligations and to compete effectively. The accounting records of the Company shall meet the highest standards and accurately reflect the true nature of the transactions they record.

No undisclosed or unrecorded account or fund shall be established for any reason. Employees may not create any false or misleading documents or accounting, financial, or electronic records for any purpose, and no one may direct Employees to do so.

Employees must **not** obtain or create "false" invoices or other misleading documents or records, or invent or use fictitious entities, sales, purchases, services, loans or other financial arrangements for any purpose. All invoices issued to customers must accurately reflect the product sold or service rendered. Invoices must be based upon the true and agreed upon sales price and terms of sale, even when a customer may request something different.

Employees are responsible for accurately reporting time worked on the Company's authorised time keeping system and within the time periods specified in the Company's procedures and policies.

If you have any questions, or feel you are being asked to create a document or an electronic record in a less than complete, honest, and accurate manner, immediately report this to the Compliance Team at local level or at the established Whistle Blowing Line(s).

9. Concerns Regarding Accounting, Auditing or Internal Control Matters

The financial statements of the Company shall conform to generally accepted accounting principles and the Company's and NTT DATA Group accounting policies.

10. Compliance and Reporting

10.1. Discipline

To the extent that this Code has been approved at Company level and disseminated to Employees along with relevant Country Specific Policies, the provisions contained in the Code of Ethics are **binding** and, in the case of a violation of any of its terms and guidance, disciplinary sanctions may apply in accordance with applicable statutory provisions.

10.2. Reporting Procedures and Other Inquiries

Any Employee or Supplier may request for information or clarification on this Code by sending an email to the EMEA Compliance Team at the following address

emea.compliance@nttdata.com

Each Country Specific Policy will also specify the names and contact information of the country's local compliance team(s).

In case you suspect or discover that a fraud, bribery, tax evasion, money laundering or any other corporate offences under statutory laws have occurred or are likely to occur in your Company, You are encouraged to use NTT DATA EMEA external Whistleblowing Line - available on EMEA Process Portal at the following link

<https://emeaportal.nttdata-emea.com/SitePages/Home.aspx>

The NTT DATA EMEA Whistleblowing Line is a confidential channel, and the whistleblower is protected against retaliation from the Company.

The Company will **not** discipline, discriminate against or retaliate against any Employee who submits a Whistleblowing report (unless the Employee is found to have knowingly and wilfully or gross negligently made a false or misleading report).

10.3. Waivers to Sections of the Code of Business Conduct

Each Company may exceptionally deviate from this Code to the extent that some provisions of the Code are proven to be inconsistent with imperative statutory rules or can temporarily postpone approval, pending adequate information to local governance bodies, such as Working Councils in Germany and Statutory Auditors in Italy.

10.4. The NTT DATA EMEA Compliance Team

NTT DATA EMEA Ltd. Compliance Team has been established at EMEA level and comprises the highest tier executive representatives of the following EMEA Holding functions:

- a) Head of Internal Audit,
- b) Head of Human Capital,
- c) Head of Legal & Compliance, *Coordinator & Secretary of the Compliance Team*

NTT DATA EMEA, in its role of active management, encourages each Company CEO to (A) regularly liaise and cooperate with the NTT DATA EMEA Compliance Team and to (B) establish at country level similar compliance teams(s) in accordance with statutory provisions.

11. Summary

If you have questions, either about this Code or about other Country Specific Policies referenced herein, you are encouraged to discuss them with your manager, the Human Resources Department, a member of the EMEA Compliance Team or the legal department at local level or at NTT DATA EMEA level.

Thank you for your keen attention and strong cooperation.

The contents of this Code have been approved by NTT DATA EMEA Ltd. Board of Directors.

For NTT DATA EMEA Board

Benito Vazquez Blanco

NTT DATA EMEA CEO

EXHIBIT “A”

SUPPLIERS AND AGENTS MINIMUM STANDARDS OF CONDUCT

Each NTT DATA EMEA Company and its Employees shall continuously monitor the conduct of suppliers and agents and report any suspected or actual failures to adhere to the minimum standards of conduct in accordance with this Code.

- | | |
|---|--|
| <p>1 Compliance with applicable laws</p> | <ul style="list-style-type: none"> Suppliers must observe all laws, regulations and licensing requirements as applicable. Suppliers will provide a safe and secure working environment |
| <p>2 Zero Tolerance on Bribery (however disguised) including facilitating payments

ZERO Tolerance on Money Laundering and/or Tax evasion</p> | <ul style="list-style-type: none"> Suppliers must not carry out nor tolerate illegal business activities, such as promising, giving or accepting a bribe and / or facilitation payment (<i>in any form in any form, whether direct, indirect or concealed</i>). Suppliers must not give or receive any financial or other advantage, directly or indirectly, with the intention of inducing or rewarding the improper performance of a business or public function anywhere in the world. Practices which may help (or contribute to) money laundering, tax evasion activities or similar unlawful practices will not, in any case, be tolerated by NTT DATA and are strictly forbidden to Suppliers. Suppliers must not give, offer or promise a gift of any value to a person or organization where it could reasonably be interpreted that the purpose of the gift was to induce improper performance or to obtain or retain business, or an advantage in the conduct of business for NTT DATA. |
| <p>3 Termination for cause</p> | <ul style="list-style-type: none"> Any breach by a Supplier of the Anti-Bribery covenant will lead to immediate termination of a contract with the Company and of the continuing business relationship. |
| <p>4 No Gifts to Public Officers nor to Auditing Bodies</p> | <ul style="list-style-type: none"> Suppliers or agents must not give, offer or promise any kind of gift or any other financial advantage to any Public Officer or Auditor, whether internal or external, or to any relatives or close friends of such Public Officer or Auditor in order to influence the improper performance of their duties or decisions. Each Company and its Employees shall not engage or continue in any business relationship with any suppliers or agents not compliant with the above obligation. |
| <p>5 The Government contracts and relationships</p> | <ul style="list-style-type: none"> Suppliers may not create false or misleading documents or accounting, financial or electronic records for the purpose of being awarded a Public Tender or Public Funds or obtaining an advantage in a procurement process of any kind. |

Change History

<i>Vers.</i>	<i>Date</i>	<i>Chapter</i>	<i>Description</i>
3.6	28.09.2018	All	All Chapters reviewed. Approved by the Board of Directors of NTT DATA EMEA Ltd. Effective from October 1, 2018
3.5	07.06.2017	10.4	Names and contact details of the members of the EMEA Compliance Team have been deleted
3.4	06.11.2015	All	Approved by the Board of Directors of NTT DATA EMEA Ltd.