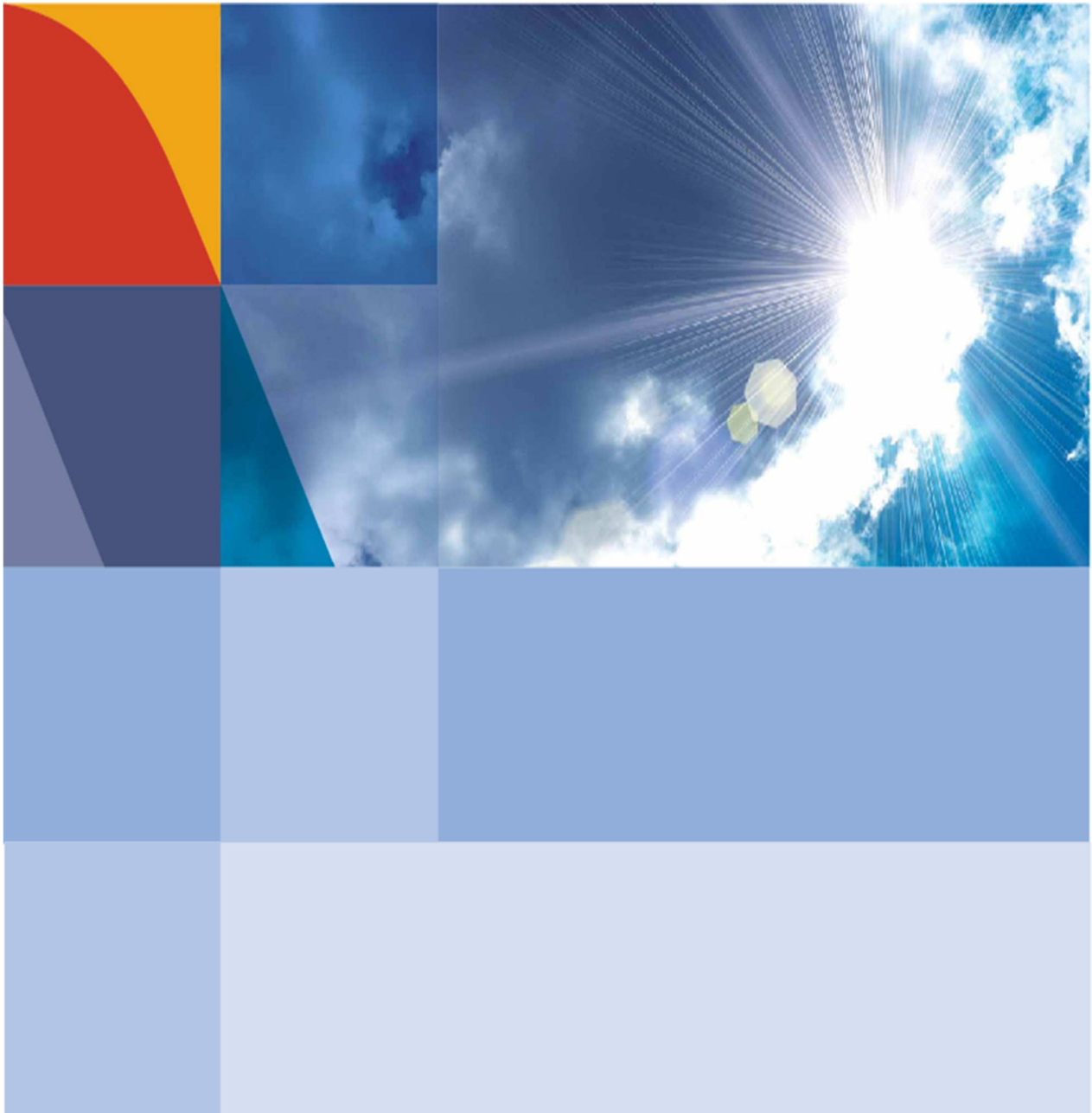


NTT DATA EMEA Ltd.

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 NTT DATA CORPORATION - POLITICA DI COMPLIANCE GLOBALE	6
1.3 NTT DATA EMEA: PRINCIPI FONDAMENTALI DI COMPLIANCE.....	8
1.4 Responsabilità.....	11
2. Il nostro ambiente di lavoro	13
2.1 Pari opportunità.....	13
2.2 Obblighi di sicurezza	13
2.3 Indagini	13
2.4 Politica contro le molestie.....	13
2.5 Stupefacenti e alcolici	13
3. Conflitti di interesse	14
3.1 Attività esterne alla società	14
3.2 Attività comunitarie	14
3.3 Rapporti con i Collaboratori	14
3.4 Rapporti con fornitori e clienti.....	14
3.5 Rapporti con i concorrenti	14
3.6 Conflitti di interesse: domande e segnalazioni	14
4. Utilizzo delle tecnologie e privacy	15
4.1 Risorse tecnologiche	15
4.2 Autorizzazioni.....	15
4.3 Utilizzo delle Risorse tecnologiche.....	15
4.4 Riservatezza dei dati	15
4.5 Utilizzo discriminatorio, minaccioso e diffamatorio delle e-mail	15
4.6 Divieto di violazione delle leggi sul copyright	15
4.7 Altri utilizzi vietati	15
4.8 Password	16
4.9 Servizi Internet e online	16
4.10 Utilizzo dei social network	16
4.11 Restrizioni sulle licenze d’uso dei software.....	16
4.12 Informazioni riservate.....	16
5. Regali, gratifiche, intrattenimento e altre considerazioni	18
5.1 Regali, vantaggi finanziari e altri benefici	18
5.2 Pranzi/cene, intrattenimenti e viaggi d’affari.....	19
5.3 RegISTRAZIONI	19
5.4 Funzionari pubblici	19
5.5. Contributi a organizzazioni politiche, sponsorizzazioni, donazioni filantropiche	19
6. Rapporti commerciali	20
6.1 Rapporti con i clienti.....	20

6.2 Riservatezza delle comunicazioni dei clienti	20
6.3 Scelta dei fornitori.....	20
6.4 Rapporti con gli attuali fornitori	20
6.5 Agenti di vendita, rappresentanti, distributori e consulenti	20
6.6 Contratti e impegni	21
7. Attività commerciali internazionali.....	22
7.1 Divieto di pagamento a dipendenti e funzionari governativi	22
7.2 Norme anti-boicottaggio	22
8. Norme sui rapporti con enti governativi e sui valori mobiliari	23
8.1 Appalti pubblici	23
8.2 Informazioni interne.....	23
8.3 Normativa antitrust	24
8.4 Contributi politici.....	24
8.5 Tenuta della documentazione	24
9. Dubbi su questioni contabili, revisioni o controlli interni	25
10. Compliance e segnalazioni.....	25
10.1 Sanzioni disciplinari.....	25
10.2 Procedure per le segnalazioni e altre domande	25
10.3 Non applicazione di sezioni del Codice di condotta commerciale	25
10.4 Il team di compliance di NTT DATA EMEA.....	25
11. Riassunto	26

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*”) 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 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 intende quindi “*definire il tono*” in tema di compliance aziendale e **prevenzione dei rischi della corruzione**. 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.

Patrizio Mapelli

NTT DATA EMEA – 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 Politica di compliance globale della capogruppo (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:

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 NTT DATA CORPORATION - POLITICA DI COMPLIANCE GLOBALE

Essere una società degna di fiducia

La fiducia di clienti, azionisti, fornitori e delle comunità sociali è indispensabile affinché una società possa crescere in maniera sostenibile. Una società viene considerata degna di fiducia quando dimostra di essere sensibile al tema della responsabilità sociale ("RSI") e di saper soddisfare le aspettative di clienti e altri interlocutori attraverso un dialogo costruttivo, rafforzandone così il livello di soddisfazione.

Noi riteniamo fondamentale conquistare la fiducia dei nostri interlocutori non solo ottemperando alle leggi, ai regolamenti e agli accordi sottoscritti, ma anche rispettando le varie norme internazionali (incluso in tema di diritti umani), agendo con integrità e in modo eticamente corretto, e conducendo le proprie attività commerciali in maniera equa e trasparente.

Inoltre, la nostra missione è quella di creare nuovi "meccanismi" e "valori" per mezzo dell'Information Technology e per favorire l'avvento di società più abbienti e armoniose, e ci proponiamo 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.

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 in ogni modo una condotta etica tra i collaboratori.

Il gruppo NTT DATA si impegna a:

- *ottemperare a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili nelle giurisdizioni in cui opera, incluse le leggi internazionali, e agirà con la massima integrità; e*
- *operare con massima attenzione alla responsabilità sociale d'impresa e condurrà le proprie attività commerciali in modo equo e trasparente.*

<i>Nei confronti dei clienti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>sottoscrivere accordi appropriati e fornire sistemi e servizi conformi a quanto stipulato;</i> • <i>trattare tutti i dati dei clienti conformemente agli accordi sottoscritti, alle leggi e ai regolamenti applicabili in materia di protezione dei dati personali.</i>
<i>Nei confronti degli azionisti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>adottare politiche di gestione aziendale rigorose e cercare di aumentare gli interessi degli azionisti;</i> • <i>divulgare in maniera tempestiva e appropriata le informazioni relativamente alla gestione così da operare in maniera trasparente.</i>
<i>Nei confronti dei concorrenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>evitare di compiere azioni che potrebbero impedire la competizione del mercato, inclusi diffamazione, dumping, cartelli e altre condotte scorrette/anti-concorrenza, e competere sempre in maniera equa e libera;</i> • <i>proteggere le proprietà intellettuali aziendali e rispettare quelle degli altri.</i>
<i>Nei confronti dei fornitori</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>agire con integrità senza abusare della propria posizione di superiorità;</i> • <i>ottemperare alle leggi e ai regolamenti applicabili alle transazioni con i fornitori e rispettare gli accordi sottoscritti con i medesimi.</i>
<i>Nei confronti dei governi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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;</i> • <i>non farsi coinvolgere in situazioni di corruzione con funzionari governativi in nessun modo e in nessuna giurisdizione.</i>

<i>Nei confronti della società</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>fornire un contributo sociale fattivo, attraverso iniziative di beneficenza o altre attività comunitarie, in ottemperanza ai requisiti del buon cittadino d'impresa;</i> • <i>rispettare la diversità delle culture e dei valori e contribuire allo sviluppo delle società in cui conduce le proprie attività commerciali;</i> • <i>non intrattenere rapporti commerciali con forze antisociali.</i>
<i>Nei confronti dell'ambiente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>proporre sistemi e soluzioni IT che contribuiscano alla riduzione del carico ambientale;</i> • <i>cercare di ridurre il carico ambientale generato dalle proprie attività commerciali;</i> • <i>rafforzare la propria consapevolezza della biodiversità e intraprendere attività volte a proteggere l'ambiente naturale;</i> • <i>rispettare le leggi e i regolamenti in materia ambientale.</i>
<i>Nei confronti di dipendenti e collaboratori</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rispettare l'individualità e la personalità di tutti;</i> • <i>rispettare i diritti umani e non discriminare le persone sulla base del sesso, della nazionalità, del credo o della religione;</i> • <i>evitare le molestie, in qualsiasi forma;</i> • <i>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.</i>
<i>In qualità di collaboratori</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>garantire la sicurezza dei dati, non violare la privacy, non effettuare accessi non autorizzati o compiere altre azioni illecite;</i> • <i>rispettare le politiche aziendali e non intraprendere azioni che contrastino con gli interessi della società o forniscano un guadagno personale a scapito della medesima;</i> • <i>non intraprendere in nessun modo attività di insider trading;</i> • <i>non offrire o ricevere regali o ospitalità a/dai clienti, fornitori o partner commerciali in contrasto con le politiche aziendali in materia;</i> • <i>non pubblicare sui social media informazioni riservate o proprietarie o messaggi che possano ledere la fiducia o i diritti di altri soggetti;</i> • <i>riferire 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.</i>

1.3 NTT DATA EMEA: PRINCIPI FONDAMENTALI DI COMPLIANCE

I principi che seguono (i “*Principi fondamentali*”) sono **fondamentali per il Codice** e definiscono il tono relativamente alla compliance aziendale, **principalmente in materia di attività legate alla lotta alla corruzione e altre pratiche illecite correlate.**

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 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**

 - 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** (*in qualsiasi forma e in maniera diretta, indiretta o occulta*).
 - 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 al **riciclaggio del denaro** 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 rescissione** 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, allo scopo di influenzarne azioni o decisioni.

- 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 ai clienti**
- 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, inclusi i clienti, a meno che:
 - a) l'importo non sia ragionevole e proporzionato e non superi il limite 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.
 - 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 di NTT DATA e segnalate al team di compliance a livello locale o a livello di NTT DATA.
- 7 Ospitalità e intrattenimento**
- È consentito offrire o accettare ospitalità e intrattenimento a condizione che rientrino nell'ordinario corso delle attività commerciali e:
 - a) siano associati a occasioni in cui normalmente vengono discusse questioni commerciali;
 - b) non possano ragionevolmente essere interpretati come un tentativo di indurre prestazioni indebite o ottenere/mantenere rapporti commerciali o vantaggi nella conduzione delle attività commerciali per la Società;
 - c) non superino il valore limite indicato nella Politica regionale specifica;
 - d) siano approvati e adeguatamente documentati nel registro della Società e siano in accordo con le disposizioni fiscali locali vigenti.
 - Forme di ospitalità o intrattenimento che non rientrano nei limiti autorizzati devono essere gentilmente rifiutate.
 - Per assistenza, è possibile rivolgersi al team di compliance di NTT DATA EMEA competente.

- 8 Contributi a organizzazioni politiche**
- Sponsorizzazioni**
- Donazioni filantropiche**
- La Società **non** deve, né direttamente né indirettamente, dare, offrire o promettere donazioni o sponsorizzazioni in nessuna forma a organizzazioni politiche o di tipo sindacale.
 - Donazioni filantropiche ad altre organizzazioni non a scopo di lucro sono ammesse in via eccezionale, fatte salve la preliminare approvazione del CEO locale e la segnalazione al team di compliance a livello di NTT DATA EMEA.
 - Le eccezioni **devono** essere ufficialmente approvate dal CEO di NTT DATA EMEA, accertandosi che il team di compliance di NTT DATA EMEA sia informato di tutte le attività intraprese.
- 9 Regali ai Collaboratori**
- Se un regalo (che non sia di valore nominale) viene offerto a un Collaboratore, l'interessato dovrà cortesemente ma risolutamente rifiutarlo o restituirlo. I limiti del valore monetario e gli obblighi di segnalazione dovranno in ogni caso essere indicati nelle Politiche regionali specifiche.
 - I Collaboratori **non devono mai dare né accettare regali di tipo finanziario** (inclusi contanti, prestiti o altri favori finanziari rilevanti).
 - 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.
 - I regali di valore nominale fatti dalla direzione di NTT DATA ai Collaboratori o a categorie di Collaboratori sono consentiti conformemente alla Politica regionale specifica.
- 10 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.
 - Le eventuali eccezioni devono essere **segnalate** all'alta dirigenza per l'opportuna approvazione.
 - Per assistenza e indicazioni, è possibile rivolgersi al team di compliance a livello locale o a livello di NTT DATA EMEA.
- 11 Utilizzo delle tecnologie e privacy**
- Diritti di proprietà intellettuale**
- I Collaboratori devono utilizzare le risorse tecnologiche disponibili conformemente alle Politiche regionali specifiche e alla legislazione vigente.
 - Nel trattamento delle informazioni riservate, i Collaboratori devono aderire ai **più elevati standard giuridici vigenti**.
 - **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.

- 12 Utilizzo scorretto o abuso di informazioni price-sensitive**
 - L’insider trading o pratiche analoghe sono **rigorosamente vietati** conformemente alle disposizioni di legge applicabili.
 - La questione può essere trattata anche nella Politica regionale specifica e nelle politiche di NTT DATA.
- 13 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.
- 14 Segnalazioni interne**
 - Qualsiasi collaboratore che venga a conoscenza o tema un’effettiva o eventuale violazione dei Principi fondamentali dovrà **immediatamente segnalare** la questione a un superiore o a un membro del team di compliance indicato sotto.
- 15 Team di compliance**
 - NTT DATA ha istituito un team di compliance composto da tre collaboratori ai quali è stato conferito l’incarico di interpretare questo Codice e di esercitare controllo sulle pratiche pertinenti.
 - Una linea dedicata alle segnalazioni delle irregolarità è stata inoltre predisposta a livello EMEA all’indirizzo emea.compliance@nttdata.com (altre linee esterne dedicate possono essere aggiunte).
 - È possibile istituire altre linee esterne per le segnalazioni delle irregolarità e altri team di compliance 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

2.1 Pari opportunità

La Società promuove e sostiene condizioni di lavoro giuste ed eque a beneficio di tutti i Collaboratori e l'offerta di opportunità professionali basate sul merito individuale conformemente alle leggi e alle Politiche regionali specifiche, a seconda del caso.

2.2 Obblighi di sicurezza

Ciascuna Società rispetterà rigorosamente gli obblighi di sicurezza previsti dalle leggi applicabili volti a tutelare nella massima misura del possibile i Collaboratori nei locali e negli spazi lavorativi aziendali.

2.3 Indagini

I Collaboratori hanno l'obbligo di collaborare in maniera completa e sincera a tutte le indagini aziendali inerenti a casi di furto, frode, tangenti, corruzione, comportamento illecito e altre violazioni. Non saranno tollerate azioni di ritorsione nei confronti di chi in buona fede denunci un comportamento illecito o collabori alle relative indagini.

2.4 Politica contro le molestie

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

I casi di molestia dovranno essere sollecitamente segnalati all'Ufficio Risorse Umane del collaboratore o alla linea predisposta per le segnalazioni delle irregolarità.

2.5 Stupefacenti e alcolici

L'uso di stupefacenti sul luogo di lavoro è severamente vietato.

L'abuso di alcolici sul luogo di lavoro deve essere evitato.

3. Conflitti di interesse

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. Un “conflitto di interesse” si verifica quando un interesse personale interferisce (o sembra interferire) con gli interessi della Società. Un conflitto di interesse può nascere quando un collaboratore o i suoi familiari compiono un’azione o hanno un interesse che impediscono l’adempimento degli obblighi e delle responsabilità della Società in maniera onesta, obiettiva ed efficace. Il termine “familiare” include, a titolo meramente esemplificativo, fratelli e sorelle, persone legate da vincolo matrimoniale o membri del nucleo familiare del collaboratore.

Alla questione “attività commerciali con parti collegate” possono applicarsi anche altre disposizioni contabili o di legge.

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 questa Politica 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 al team di compliance 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. Utilizzo delle tecnologie e privacy

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.

4.3 Utilizzo delle Risorse tecnologiche

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

Tranne disposizioni contrarie nelle Politiche regionali specifiche, le Risorse tecnologiche della Società possono essere impiegate per scopi personali incidentali 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 leggi e regolamenti applicabili.

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

La Società invita i Collaboratori a non memorizzare dati personali importanti nelle Risorse tecnologiche della Società stessa.

4.4 Riservatezza dei dati

La Società e i Collaboratori dovranno, al riguardo, ottemperare alle leggi applicabili e alle Politiche regionali specifiche.

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 sotto).

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; o
- 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, intimorire 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 nulla 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.

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 riservate

La Società è estremamente sensibile alla protezione dei segreti industriali 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 riservate includono, a titolo meramente esemplificativo, informazioni non pubbliche (scritte e/o orali) concernenti segreti industriali, 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.

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 “*Vantaggi finanziari o di altra natura*” include, a titolo esemplificativo, somme di denaro, favori, regali, contanti, prestiti, alloggio, viaggi, sponsorizzazioni e contributi politici e benefici.

Fatte salve le eccezioni autorizzate, i Collaboratori non **devono** dare, offrire, promettere o ricevere regali o altri *Vantaggi finanziari o di altra natura*, né direttamente né indirettamente, **con l'intento di indurre o ricompensare le prestazioni indebite di una funzione pubblica**, in qualsiasi parte del mondo, o altre prestazioni (realizzate nel Regno Unito o altrove) collegate a un'attività commerciale o nell'ambito delle loro mansioni professionali.

Nessun Collaboratore può dare, offrire, promettere, richiedere, accettare di ricevere o accettare regali o qualsiasi *Vantaggio finanziario o di altra natura* a/da qualsiasi persona o organizzazione il cui 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 la Società.

È vietato fare regali a terzi, inclusi i clienti, a meno che:

1. l'importo non sia ragionevole e proporzionato e non superi il limite monetario fissato nella Politica regionale specifica;
2. non vengano registrati con una spiegazione circostanziata e accompagnati da un'autorizzazione scritta giustificativa conformemente alla Politica regionale specifica applicabile.

Per evitare ogni sospetto di tangente, è sempre **rigorosamente vietato** promettere o dare regali, ospitalità o intrattenimento d'affari a **funzionari pubblici** in assenza della preliminare autorizzazione del team di compliance chiamato a determinare l'ammissibilità o meno dell'attività proposta ai sensi delle leggi vigenti.

Se un regalo (che non sia di valore nominale) viene offerto a un Collaboratore, l'interessato dovrà cortesemente ma risolutamente rifiutarlo o restituirlo. I limiti del valore monetario e gli obblighi di segnalazione dovranno in ogni caso essere indicati nelle Politiche regionali specifiche.

I Collaboratori non devono **mai dare o accettare regali pecuniari** (inclusi importi in contanti, prestiti o altri favori finanziari sostanziali).

I regali offerti a parenti o amici intimi dei Collaboratori da terzi che hanno o possono avere un rapporto 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 occasione di **eventi specifici e/o vacanze religiose** (o altri eventi aziendali importanti) sono consentiti conformemente alla Politica regionale specifica vigente.

Le eventuali eccezioni devono essere ufficialmente autorizzate per iscritto conformemente alle Politiche regionali specifiche o dal CEO di NTT DATA e segnalate al team di compliance a livello locale o a livello di NTT DATA

5.2 Pranzi/cene, intrattenimenti 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, alloggio o viaggi d'affari il cui importo sia ragionevole e adeguato (incluse partecipazioni a eventi sportivi o culturali) **a condizione che** si verifichino tutte le seguenti condizioni:

- a) siano associati a occasioni in cui normalmente si discutono questioni di lavoro
- b) non possano ragionevolmente essere interpretati come dei tentativi di indurre delle prestazioni indebite o di ottenere/mantenere rapporti commerciali o vantaggi nella conduzione delle attività commerciali per la Società
- c) non superino il valore monetario indicato nella Politica regionale specifica
- d) siano approvati e adeguatamente documentati nel registro della Società e siano in accordo con le disposizioni fiscali locali vigenti

5.3 Registrazioni

I regali consentiti, finanziari o di altra natura, **devono** essere opportunamente registrati conformemente alla Politica regionale specifica.

5.4 Funzionari pubblici

I Collaboratori **non** devono offrire, promettere o dare vantaggi finanziari o di altra natura a nessun funzionario pubblico, estero o nazionale, né ai suoi parenti o amici intimi.

Per "funzionario pubblico" si 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. La categoria comprende i funzionari o gli agenti di qualsiasi organizzazione i cui membri siano paesi o territori, governi di paesi o territori o organizzazioni internazionali pubbliche.

5.5. Contributi a organizzazioni politiche, sponsorizzazioni, donazioni filantropiche

La Società e i Collaboratori non devono, né direttamente né indirettamente, dare, offrire o promettere donazioni o sponsorizzazioni in nessuna forma a organizzazioni politiche o di tipo sindacale.

Le donazioni filantropiche ad altre organizzazioni non a scopo di lucro sono ammesse in via eccezionale, fatte salve la preliminare approvazione del CEO locale di NTT DATA e la segnalazione al team di compliance di NTT DATA EMEA.

Ogni altra eccezione deve essere sottoposta al CEO di NTT DATA EMEA per l'approvazione, tenendo informato il team di compliance a livello di NTT DATA EMEA.

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 rescissione** a beneficio della Società in caso di violazione degli accordi in materia di lotta contro la corruzione.

6.5 Agenti di vendita, rappresentanti, 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.

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-guide 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 dipendenti e funzionari governativi

Tranne espressa ed eccezionale disposizione nella presente sezione del Codice, è **rigorosamente vietato** offrire somme di denaro per ottenere o velocizzare l'esecuzione, da parte di funzionari governativi esteri, di azioni governative di routine, 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. 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 e delle sue controllate, sono autorizzati a versare somme di denaro solo in casi eccezionali in cui sia a rischio la vita, la mutilazione o la libertà di una persona. Non appena la situazione viene risolta, la questione deve essere sollecitamente segnalata al team di compliance. Le somme di denaro versate dovranno essere opportunamente registrate 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.

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 ex).

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, facesse affidamento su di esse in sede di decisione di acquisto, vendita o conservazione di un valore mobiliare.

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

Ai fini della presente politica, 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.

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 Normativa 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.

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 team di compliance a livello locale o di NTT DATA EMEA oppure alla linea locale dedicata alle segnalazioni delle irregolarità.

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 deontologico diventerà **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

Chiunque abbia delle domande o dei dubbi su questioni contabili, controlli interni o revisioni che ritiene discutibili, o desideri presentare una denuncia al riguardo, può in via confidenziale (e anonima ove richiesto) scrivere al team di compliance a livello locale o di NTT DATA EMEA oppure alla linea locale dedicata alle segnalazioni delle irregolarità.

Le informazioni di contatto del Compliance Team (a livello di NTT DATA EMEA) sono riportati sotto (clausola 10.4).

La Società **non** adotterà misure disciplinari, discriminerà o effettuerà ritorsioni contro qualsiasi Collaboratore che faccia delle segnalazioni o presenti delle denunce (tranne in caso di sua deliberata e intenzionale falsa segnalazione).

I nomi e i dati di contatto del/i team di compliance a livello locale sono anche riportati in ciascuna Politica regionale specifica.

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 incongruenti rispetto a norme di legge inderogabili oppure potrà temporaneamente rinviarne l'approvazione, fornendo nell'attesa informazioni adeguate agli organismi di governance locali (come i comitati aziendali in Germania e i revisori legali dei conti in Italia).

10.4 Il team di compliance di NTT DATA EMEA

Il team di compliance di NTT DATA EMEA Ltd. è stato istituito a livello EMEA ed è composto dai tre collaboratori indicati sotto, i quali possono essere contattati contemporaneamente all'indirizzo e-mail unico che segue:

emea.compliance@nttdata.com

Una linea esterna dedicata alle segnalazioni delle irregolarità con uno studio legale esterno al Regno Unito può inoltre essere istituita così come indicato nelle comunicazioni o nelle Politiche regionali specifiche.

Il team di compliance di NTT DATA EMEA è attualmente composto da tre collaboratori che occupano posizioni di rilievo nell'ambito delle funzioni Aziendali di NTT DATA EMEA Ltd.:

- Responsabile dell'Internal Audit di NTT DATA EMEA Ltd.
- Direttore HR di NTT DATA EMEA Ltd.
- Direttore dell'Ufficio Legale e della Compliance aziendale di NTT DATA EMEA Ltd.

NTT DATA, nel proprio ruolo di direzione attiva, invita i CEO di tutte le Società a (A) comunicare e collaborare regolarmente con il team di compliance EMEA e (B) istituire a livello regionale dei team analoghi conformemente alle disposizioni di leggi vigenti, unitamente a delle linee locali per le segnalazioni delle irregolarità (interne/esterne).

11. Riassunto

Se avete delle domande, su questo Codice o sulle altre Politiche regionali specifiche indicate, siete invitati a discuterne con il vostro direttore, l'Ufficio Risorse Umane, un membro del team di compliance o 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 NTT DATA EMEA

Patrizio Mapelli

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> | <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 del denaro 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 Recesso per giusta causa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Eventuali violazioni da parte di un fornitore degli accordi in materia di lotta alla 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"> • Ciascuna Società del gruppo NTT DATA EMEA e i suoi Collaboratori non possono intraprendere o intrattenere rapporti di lavoro con fornitori o agenti che diano, offrano o promettano 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. |
| <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>
3.5	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.

ENG VERSION

NTT DATA EMEA Ltd.
Global Code of Business Conduct



Table of Contents

Welcome Statement to Employees by NTT DATA EMEA CEO	32
1. Introduction to the Code of Conduct	33
1.1 Statement Concerning the Code of Business Conduct - Scope.....	33
1.2 NTT DATA CORPORATION - GLOBAL COMPLIANCE POLICY	34
1.3 NTT DATA EMEA: KEY COMPLIANCE PRINCIPLES.....	36
1.4 Responsibilities	39
2. Our Work Environment.....	41
2.1 Equal Opportunity.....	41
2.2 Security Obligations.....	41
2.3 Investigations	41
2.4 Policy Against Harassment	41
2.5 Drugs and Alcohol	41
3. Conflicts of Interest.....	42
3.1 Activities Outside the Company	42
3.2 Community Activities.....	42
3.3 Relationships with Employees.....	42
3.4 Relationships with Suppliers and Customers.....	42
3.5 Relationships with Competitors.....	42
3.6 Questions About and Reporting Conflicts of Interest.....	42
4. Technology Use and Privacy	43
4.1 Technological Resources	43
4.2 Authorization	43
4.3 Use of Technology Resources	43
4.4 Data Privacy.....	43
4.5 Prohibition Against, Discriminatory, Threatening, and Defamatory Use of Email.....	43
4.6 Prohibition Against Violating Copyright Laws	43
4.7 Other Prohibited Uses	43
4.8 Passwords.....	44
4.9 The Internet and Online Services.....	44
4.10 Use of Social Networking.....	44
4.11 Software Use License Restrictions	44
4.12 Confidential Information	44
5. Gifts, Gratuities, Entertainment and Other Considerations	46
5.1 Gifts, Financial and Other Advantages.....	46
5.2 Business-related Meals, Entertainment, and Travel.....	47
5.3 Reporting	47
5.4 Public Officials	47
5.5. Contributions to Political Organizations, Sponsorships, Charitable Donations.....	47
6. Business Relationships.....	48
6.1 Customer Relationships	48

6.2 Privacy of Customer Communications	48
6.3 Selecting Suppliers.....	48
6.4 Working with Existing Suppliers.....	48
6.5 Sales Agents, Representatives, Distributors, and Consultants	48
6.6 Contracts and Commitments.....	49
7. Doing Business Internationally	50
7.1 No Payments to Governmental Employees and Officials.....	50
7.2 Anti-Boycott	50
8. The Government, Securities Laws.....	51
8.1 Government Contracting.....	51
8.2 Inside Information.....	51
8.3 Antitrust	52
8.4 Political Contributions	52
8.5 Accuracy of Reports	52
9. Concerns Regarding Accounting, Auditing or Internal Control Matters	53
10. Compliance and Reporting	53
10.1 Discipline	53
10.2 Reporting Procedures and Other Inquiries.....	53
10.3 Waivers to Sections of the Code of Business Conduct.....	53
10.4 The NTT DATA EMEA Compliance Team.....	53
11. Summary	54

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*”) 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 these global standards for business behaviour and practice which set forth 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 **on prevention of bribery 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.

Patrizio Mapelli

NTT DATA EMEA CEO

12. Introduction to the Code of Conduct

12.1 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 Parent Company's 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 NTT DATA EMEA 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)
- Details of a local whistle blowing line (internal / external) operating in the local language
- 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:

- C) The Code makes reference to Country Specific Policies in order to meet local statutory requirements
- D) 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.

12.2 NTT DATA CORPORATION - GLOBAL COMPLIANCE POLICY

To Be A Trusted Company

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.

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.

The NTT DATA Group will:

- *comply with all relevant laws and regulations of the jurisdictions where we do businesses, including international laws, and act in accordance with good integrity; and*
- *be aware of our corporate social responsibility, and perform fair and transparent business activities.*

<i>For Customers</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>execute appropriate agreement with our customer, and provide systems and services pursuant to the agreement;</i> • <i>thoroughly manage customer information in accordance with the agreement, relevant laws and regulations related to the protection of personal data..</i>
<i>For Shareholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>undertake sound corporate management and strive to increase the interests of our shareholders;</i> • <i>timely and appropriately disclose management information in order to perform transparent management.</i>
<i>To Competitors</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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;</i> • <i>protect our own intellectual properties and respect the same of others.</i>
<i>To Suppliers</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>act with integrity without abusing superior position;</i> • <i>comply with relevant laws and regulations applicable to transactions with suppliers, and observe agreements with suppliers.</i>
<i>To Government</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>not provide any gift or hospitality against our policy or applicable laws, nor conduct any act that would be suspected of corruption;</i> • <i>not involved in any bribery with government officials in any manner and in any jurisdictions.</i>
<i>To Society</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>actively undertake social contribution, such as volunteer or other community activities, to fulfill our responsibility as a good corporate citizen;</i> • <i>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>

<p><i>To Environment</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>propose IT systems and solutions to contribute to the reduction of 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>
<p><i>To Employees and Collaborators</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <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, drug or child labor.</i>
<p><i>As Employees</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ensure information security to be maintained and not conduct any privacy infringement, unauthorized access and other unlawful acts;</i> • <i>observe the company policies and will not engaged in any act that conflicts with the interests of the company or that provides personal gain in 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. The company will not make any retaliation to those who made good faith reporting through the whistle line.</i>

12.3 NTT DATA EMEA: KEY COMPLIANCE PRINCIPLES

The following Principles (“*Key Principles*”) are **core to the Code** and set the tone on corporate compliance, **mainly against bribery related activities and other related illegal practices.**

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**:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Compliance with applicable laws and with Country Specific Policies</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>2 ZERO Tolerance on Bribery (however disguised) including facilitating payments</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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) money laundering activities or similar unlawful practices shall not be tolerated in any case and are strictly forbidden by the Company. |
| <p>3 Suppliers and Agents to be qualified and aligned to Key Principles</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>4 No Gifts to Public Officers nor to Auditing Bodies</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 in order to influence their duties or decisions. |

- 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**
- 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:
 - c) it is reasonable and proportionate in amount and does not exceed the monetary cap set forth in the Country Specific Policy
 - d) 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 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 NTT DATA CEO and must be reported to the Compliance Team at local level or at NTT DATA level.
- 7 Hospitality and Entertainment**
- Providing or accepting hospitality and entertainment is permitted, provided that it is in the ordinary course of business and:
 - e) it is associated to an occasion at which business is normally discussed
 - f) 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
 - g) it does not exceed the cap value specified in Country Specific Policy
 - h) 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.

- 8 Contributions to Political Organizations Sponsorships Charitable Donations**
- Company must not, directly or indirectly, give, offer or promise any donations nor any sponsorship fee in any form, to any political or union-related organization.
 - Charitable donations to other not-for-profit organizations are exceptionally permitted, subject to prior approval by Local CEO, keeping informed the Compliance Team at NTT DATA EMEA Level
 - Exceptions must be signed off by the NTT DATA EMEA CEO, ensuring that the NTT DATA EMEA Compliance Team are kept informed of all activities.
- 9 Gift to Employees**
- If a gift (other than of a nominal value) is offered to Employees, the relevant person must politely but firmly refuse it or return it. Monetary value caps and reporting duties shall be, in any case, set forth in Country Specific Policies.
 - Employees must never give or 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.
 - Gifts of nominal value made by NTT DATA management to Employees or to categories of Employees are permitted, in line with Country Specific Policy.
- 10 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 exception must be disclosed 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.
- 11 Technology Use and Privacy IPR**
- Employees must use technological resources in accordance with Country Specific Policies and applicable laws.
 - Employees must adhere to the highest legal standards when dealing with confidential information.
 - It is strictly forbidden:
 - d) to abusively access an information system protected by security measures;
 - e) to abusively procure, duplicate or make available in an unauthorized manner any codes, passwords or access credentials, to information systems protected by security measures
 - f) 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.

- 12 **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 policies may also cover the issue.**
- 13 **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.**
- 14 **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 Compliance Team indicated below.**
- 15 **Compliance team(s)**
 - **NTT DATA 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 also been established at EMEA level at emea.compliance@nttdata.com and other external lines may be established**
 - **Other external whistle blowing lines and Compliance Teams may be 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.

12.4 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.

13. Our Work Environment

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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 whistle blowing line.

13.5 Drugs and Alcohol

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

14. Conflicts of Interest

14.1 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. 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.

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

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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.

14.6 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 to your manager or to the 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.

15. Technology Use and Privacy

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

15.1 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*”).

15.2 Authorization

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

15.3 Use of Technology Resources

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 discourages Employees from storing important personal data on the Company’s Technological Resources.

15.4 Data Privacy

The Company and Employees shall comply with applicable laws and with Country Specific Policies.

15.5 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 Country Specific Policy or applicable laws.

15.6 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.

15.7 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).

15.8 Passwords

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

15.9 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.

15.10 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.

15.11 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.

15.12 Confidential Information

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 include, but are not limited to, non-public information, (whether written or oral) pertaining to: trade secrets; 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.

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.

16. Gifts, Gratuities, Entertainment and Other Considerations

16.1 Gifts, Financial and Other Advantages

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

Subject to any authorized exceptions, Employees **must** not give, offer, promise or receive any gifts or any *Financial or Other Advantage*, directly or indirectly, **with the intention of inducing or rewarding the improper performance of a public function** - anywhere in the world - or any activity (whether performed in the UK or elsewhere in the world) connected with a business or in the course of his or her employment.

No Employee may give, offer, promise, request, agree to receive or accept gifts or any Financial or Other Advantage to or from any person or organization where it could be reasonably interpreted that the purpose of the gift or financial advantage is to induce such improper performance or to obtain or retain a business or an advantage in the conduct of business for the Company.

No gift can be made to third parties, including customers, unless:

- a) it is reasonable and proportionate in amount and does not exceed the monetary cap 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.

To avoid any appearance of bribery, the promise or provision of business gifts, hospitality and business entertainment **to a Public Official** is always **strictly prohibited** unless prior authorisation is obtained from the Compliance Team who will determine whether the proposed activity is permissible under applicable laws.

If a gift, other than of a nominal value, is offered to Employees, the relevant person must politely but firmly refuse it or return it. Monetary value caps and reporting duties shall be, in any case, set forth in Country Specific Policies.

Employees must **never give or 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.

Gifts of nominal 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 NTT DATA CEO and must be reported to the Compliance Team at local level or at NTT DATA level.

16.2 Business-related Meals, Entertainment, and Travel

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

- e) it is associated to an occasion at which business is normally discussed
- f) 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
- g) it does not exceed the cap value specified in Country Specific Policy
- h) it is approved and adequately recorded and registered in the Company register, and is in accordance with local statutory tax related provisions**

16.3 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

Employees must **not** offer, promise or give any 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.

5.5. Contributions to Political Organizations, Sponsorships, Charitable Donations

Company and Employees must not, directly or indirectly, give, offer or promise any donations nor any sponsorship fee in any form, to any political or union-related organization.

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

Any other exception must be submitted to the NTT DATA EMEA CEO for approval, keeping the Compliance Team at NTT DATA EMEA level informed.

17. Business Relationships

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 Sales Agents, 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.

17.6 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.

18. 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.

18.1 No Payments to Governmental Employees and Officials

Except as expressly and exceptionally provided below in this section of the Code, 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 Compliance Team. Any identified facilitation payments should be accurately recorded in the financial records of the Company.

18.2 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.

19. The Government, Securities Laws

19.1 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 in relation to gifts, financial advantages and public officials.**
- 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.

19.2 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 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.

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

19.3 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.

19.4 Political Contributions

Attention is drawn to Section 5.5 of this Code.

19.5 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 or at NTT DATA EMEA Level or the locally established whistle blowing Line.

20. 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.

21. Compliance and Reporting

21.1 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.

21.2 Reporting Procedures and Other Inquiries

Anyone with concerns regarding questionable accounting, internal controls or auditing matters or complaints regarding accounting, internal controls or auditing matters may confidentially, and anonymously if they wish, submit such concerns or complaints in writing to the Compliance Team at local or NTT DATA EMEA level or to the locally established whistle blowing line.

The contact information for the Compliance Team (at NTT DATA EMEA level) is set out below (clause 10.4).

The Company will **not** discipline, discriminate against or retaliate against any Employee who reports a complaint or concern (unless the Employee is found to have knowingly and wilfully made a false report).

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

21.3 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.

21.4 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*

The Compliance Team can be reached at the following single email:

emea.compliance@nttdata.com

In addition, an external whistle blowing line with an outside UK law firm might also be established as set forth in Country-Specific policies or communications.

NTT DATA, in its role of active management, encourages each Company CEO to (A) regularly liaise and cooperate with the EMEA Compliance Team and to (B) establish at country level similar compliance teams(s) in accordance with statutory provisions along with a locally established whistle blowing lines (internal / external).

22. 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 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

Patrizio Mapelli

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</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 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 their 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"> • Each NTT Data EMEA Company and its Employees shall not engage or continue in any business relationship with any supplier or agent that gives, offers or promises 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. |
| <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>
3.5	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.