

The Babcock & Wilcox Company  
**Manuale di Conformita' Alle Leggi Anticorruzione**  
**Compliance Manual**



Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti di The Babcock & Wilcox Company (“B&W” o l’ “Azienda”) si impegnano a rispettare le leggi anti-corruzione di tutti i paesi e territori in cui noi operiamo o commercializziamo prodotti o servizi. Il Consiglio di Amministrazione di B&W e i vertici dell’azienda credono fermamente che **il modo in cui si ottengono i risultati è importante quanto i risultati stessi**, e intendono ribadirlo a tutti i dipendenti. Al fine di aiutare i dipendenti a rispettare le leggi anti-corruzione e a operare in conformità al Codice di Condotta (*Code of Business Conduct*) della nostra azienda e ai nostri elevati principi etici, B&W mette a disposizione il presente Manuale, *Anti-Corruption/Anti-Bribery Compliance Manual*, ai fini del rispetto delle leggi anti-corruzione.

Lo scopo del presente manuale è garantire che i dipendenti di The Babcock & Wilcox Company (B&W) e i partner di joint venture, agenti commerciali, rappresentanti commerciali, rivenditori, consulenti, incaricati per il processo di notifica e altri intermediari terzi di B&W (congiuntamente denominati “rappresentanti”) comprendano i requisiti generali di tutte le leggi globali che disciplinano la corruzione, quali il *U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)*, la Legge Anti-Corruzione Statunitense, e il *U.K. Bribery Act*, la Legge Anti-Corruzione Britannica, del 2010, nonché la posizione di B&W per quanto attiene ai controlli e alle pratiche anti-corruzione e al rispetto delle leggi anti-corruzione. Il presente manuale è parte integrante del programma di *conformità* di B&W e serve come strumento di prevenzione per aiutare dipendenti e rappresentanti a riconoscere ed evitare potenziali conflitti e violazioni del *FCPA*, del *U.K. Bribery Act* e delle leggi locali anti-corruzione dei paesi nei quali B&W opera.

Desideriamo inoltre ricordare ai dipendenti l’importante ruolo svolto dai nostri sistemi di *internal control* e *financial reporting* nella prevenzione e nell’individuazione della corruzione. La valutazione dei nostri controlli interni si basa sul cosiddetto *Committee of Sponsoring Organizations (COSO) Internal Controls-Integrated Framework*, lo standard di riferimento dei controlli interni a livello internazionale. Il *Framework COSO* è stato aggiornato nel 2013, e ha portato alla creazione di linee guida più stringenti per la progettazione e l’attuazione dei controlli interni in tutta l’Azienda, comprendenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la creazione di controlli interni efficaci atti a garantire il rispetto di leggi e regolamenti quali il *U.S. FCPA* e il *U.K. Bribery Act* (entrambi oggetto di una disamina più dettagliata nel presente Manuale). Il Manuale fornisce informazioni generali sui controlli interni relativi alle attività anti-corruzione, come la tenuta di registri e libri contabili corretti, le procedure relative a omaggi e ospitalità, le procedure riguardanti i pagamenti e le procedure relative ai conti bancari. Ciascun dipendente e ciascun rappresentante dell’Azienda dovrebbe essere consapevole della necessità dei controlli interni in relazione a queste leggi e regolamenti e dovrebbe cercare attivamente di garantire che tali controlli siano applicati e siano efficaci.

## **U.S. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (“FCPA”)**

Il FCPA è diviso in due sezioni. La sezione anti-corrruzione riguarda le tangenti destinate a pubblici ufficiali stranieri. La seconda sezione tratta dei requisiti di tenuta delle scritture contabili e dei controlli interni. Di seguito un breve sommario di ciascuna sezione:

Le norme anti-corrruzione del FCPA vietano di:

- dare, offrire, promettere o autorizzare di pagare, qualsiasi cosa di valore
- a un “pubblico ufficiale straniero”
- con l’intenzione di ottenere o mantenere un affare, o di
- ottenere un ingiusto vantaggio economico
- in relazione ad una transazione commerciale

Ai sensi della sezione anti-corrruzione del FCPA è un reato pagare o offrire qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, a qualsiasi pubblico ufficiale straniero, candidato politico straniero o a chiunque agisca per conto di una pubblica organizzazione internazionale, al fine di ottenere o mantenere un affare o di ottenere un improprio vantaggio economico. Perché si configuri una violazione del FCPA, non è necessario che ci sia il passaggio di qualcosa di valore. Offrire, progettare o promettere di pagare o di dare qualcosa di valore (anche in futuro) può costituire una violazione.

In conformità alle disposizioni del FCPA in tema di controlli contabili interni e conservazione di documenti, gli amministratori, dirigenti, funzionari, dipendenti, rappresentanti, azionisti e le Aziende collegate di B&W sono tenuti a rispettare le disposizioni del FCPA che stabiliscono l’obbligo di:

- tenuta di documenti e scritture contabili che riflettono correttamente ogni transazione; e
- tenuta di un sistema di controlli contabili interni.

La necessità di registrare adeguatamente tutte le transazioni in modo corretto e accurato si estende a tutti i documenti originali, comprese fatture, ricevute e note spese e non solo ai libri contabili in genere. Lo scopo di queste disposizioni è impedire alle aziende di occultare le tangenti e di scoraggiare pratiche contabili fraudolente. Per esempio, un’azienda non può registrare una tangente come una commissione ad un agente commerciale, o un compenso per consulenze, o una commissione legata ai risultati (*success-fee*), nel caso in cui si sia a conoscenza del fatto, o esista motivo di credere, che il pagamento o parte di esso sarà usato per un pagamento scorretto ad un pubblico ufficiale. La mancata tenuta di un sistema di controlli interni o la falsificazione di documenti e scritture contabili è un reato penale ai sensi del FCPA ed è in conflitto con quanto stabilito dal COSO 2013, che fa obbligo all’Azienda di garantire che tali controlli siano applicati e siano efficaci.

## **U.K. BRIBERY ACT**

Il U.K. Bribery Act vieta la corruzione dei pubblici ufficiali analogamente alle disposizioni anti-corrruzione contenute nel FCPA, ma, diversamente da quest’ultimo, vieta altresì la corruzione commerciale nel settore privato. Oltre ai divieti contenuti nel FCPA, il U.K. Bribery Act:

- *Vieta tutte le forme di corruzione*
- *Vieta i pagamenti di facilitazione*

- Prevede la responsabilità personale (penale e civile) per i cittadini britannici

## **OMAGGI E UTILITA'**

Omaggi, utilità e pranzi di lavoro sono spesso considerati una forma di cortesia e sono comuni nelle transazioni commerciali di routine in molti paesi, ma possono avere implicazioni anti-corruzione. Le leggi anti-corruzione vietano di offrire o fornire *qualsiasi cosa* di valore, compresi omaggi, utilità e pranzi di lavoro, a terzi, al fine di ottenere un vantaggio scorretto o di influenzare indebitamente l'azione di pubblici ufficiali. Qualsiasi omaggio, utilità o pasto offerto a un pubblico ufficiale deve essere attentamente e proattivamente valutato e approvato in anticipo, al fine di evitare di infrangere la legge.



Analogamente, offrire viaggi e ospitalità a terzi può implicare delle violazioni; ciò è consentito esclusivamente quando è direttamente collegato alla promozione, dimostrazione o presentazione di una struttura, prodotto, servizio di B&W o altra esecuzione di un contratto. Tutte le richieste di viaggi e ospitalità per un pubblico ufficiale devono essere preventivamente approvate per iscritto dal *Chief Compliance Officer*.

B&W non tollera la corruzione in alcuna forma, né alcuna violazione del FCPA o di altre leggi anti-corruzione da parte dei propri dirigenti, amministratori, dipendenti, o rappresentanti. Le nostre politiche Aziendali, il Codice di Condotta (*Code of Business Conduct*) (il "Codice") e il Programma "*Ethics and Compliance Program*" impongono a B&W e a tutte le sue *Business Unit* una serie di obblighi importanti, al fine di garantire non solo che rimanga intatta la nostra reputazione di onestà e correttezza di comportamento, ma anche di agire sempre nel modo giusto. Questo vale anche per enti di proprietà di B&W o da essa controllati (attraverso l'azionariato, il management, o altrimenti), incluse partnership, joint venture e consorzi.

## **LE PRASSI AZIENDALI DI B&W**

B&W è dotata di procedure di *due diligence* che devono essere seguite da tutti i dipendenti prima di entrare in rapporto con "**intermediari terzi**" -- agenti, consulenti, rappresentanti commerciali, rivenditori o altri rappresentanti terzi.

B&W è responsabile degli atti dei propri rappresentanti, compresi i partner di joint venture, nei casi in cui l'Azienda era a conoscenza o avrebbe dovuto ragionevolmente essere a conoscenza di azioni illecite da parte degli stessi. Ai sensi del FCPA, i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda possono essere responsabili dei pagamenti erogati a un pubblico ufficiale da parte di terzi, quali rappresentanti commerciali, agenti, rivenditori, consulenti o partner di joint venture. La responsabilità può essere configurata non solo nel caso in cui l'Azienda sia stata a conoscenza della transazione illecita, ma anche quando abbia "chiuso un occhio" su indicazioni di possibili violazioni. In altre parole, se i dipendenti di B&W hanno mostrato di non voler vedere, di voler ignorare o di trascurare deliberatamente azioni o circostanze, si può ritenere che l'Azienda fosse a conoscenza di tali transazioni. Il fatto che un particolare rappresentante possa non essere soggetto al FCPA è irrilevante. I dipendenti di B&W hanno il dovere di indagare, quando le circostanze indicano che un rappresentante possa aver agito o agirà in modo illecito.

Al fine di tutelare B&W e tutti i suoi dipendenti, quando si risponde ad una richiesta di pagamento scorretto, è necessario seguire senza eccezione le seguenti regole:

- Rifiutare di effettuare il pagamento e spiegare che B&W non fa questi tipi di pagamenti – è contro il FCPA, il Codice di Condotta, la procedura N. 0200-14 Conformità alle leggi Anti-Corruzione di B&W, e con ogni probabilità contro la legge locale.;
- Chiarire che il rifiuto è assoluto e che non ci sono mai né linguaggio del corpo né intese implicite che possano far intendere qualcosa di meno che una conformità totale alle politiche e alle leggi anti-corruzione;
- Segnalare immediatamente la richiesta di pagamento scorretto a un membro dell' *Ethics and Compliance Department* o dell'Ufficio Legale o attraverso la cosiddetta Integrity line (linea telefonica dedicata) dell'Azienda o una email riservata a [ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com);
- Se è coinvolto un partner di una joint venture o un rappresentante, spiegare che gli stessi non sono autorizzati a effettuare dei pagamenti per conto di B&W e che, qualora il pagamento venga effettuato, B&W interromperà il rapporto di lavoro.

Data la natura e l'entità delle attività operative estere di B&W, la conformità alla normativa anti-corruzione è di straordinaria importanza per B&W. **La conformità non è una scelta; è un obbligo.**

Nei casi dove la partecipazione di B&W è più che passiva, ma priva di sufficiente titolarità o controllo per imporre questi obblighi su un particolare ente o impresa, B&W collaborerà con la controllante per far sì che vengano imposti requisiti simili a quelli esposti per sommi capi nel presente manuale.

Analogamente, in qualsiasi caso in cui B&W possieda il 50% o una percentuale inferiore del potere di voto di un ente e non eserciti diversamente il controllo operativo, il FCPA stabilisce che B&W faccia un tentativo in buona fede per garantire la conformità dell'ente alle disposizioni del FCPA riguardanti i documenti e scritture contabili e i controlli contabili interni.

La nostra politica è di rispettare la lettera e lo spirito del FCPA e tutti i requisiti di legge applicabili degli Stati Uniti, comprese le sottosezioni statali o politiche degli stessi, e di ogni paese straniero in cui esercitiamo la nostra attività, tranne nel caso in cui la legge degli Stati Uniti vieti o penalizzi la conformità a tale legge straniera (come nel caso di alcune leggi straniere riguardanti il Boicottaggio di Israele da parte della Lega Araba).

E' importante capire che le clausole delle leggi e dei regolamenti che governano B&W, il Consiglio di Amministrazione, o un comitato ristretto nominato tra i suoi membri, hanno l'obbligo affermativo, specifico e continuo di garantire che B&W continui a conformarsi completamente a queste norme. Coerentemente con questo, l' *Audit and Finance Committee* del Consiglio di Amministrazione ha dichiarato il suo impegno a garantire la conformità al FCPA, al Codice e all' *Ethics and Compliance Program*. Il presente Manuale, insieme al Codice, alla Procedura N. 0200-14 dell' *Ethics and Compliance Program* riguardante la Conformità alle Leggi Anti-Corruzione, ha lo scopo di garantire che B&W ottemperi a questi obblighi.

Le violazioni di certe disposizioni di legge che governano B&W, compreso il FCPA, prevedono rilevanti ammende e sanzioni civili e penali, quali, per i trasgressori, la reclusione e il divieto di ricoprire il ruolo di dirigente o amministratore di una Azienda quotata, e per le aziende non quotate, la perdita dei privilegi di esportazione e l'esclusione dalle gare pubbliche di appalto.

La finalità del presente Manuale è quella di rafforzare l'impegno del nostro Consiglio di Amministrazione e dei vertici aziendali riguardo al rispetto delle norme anti-corruzione e di spiegare gli obblighi dei dipendenti, partner di joint venture e rappresentanti di B&W ai sensi del FCPA e delle altre norme collegate, e di fornire risposte ad alcuni degli interrogativi che possono sorgere su questi temi. Non ha lo scopo di ridurre

l'importanza di qualsiasi altra disposizione del Codice o dell' *Ethics and Compliance Program*, né di permettere ai dipendenti di esprimere giudizi legali riguardanti il FCPA. Ha piuttosto lo scopo di fornire ai dipendenti, partner di joint venture e rappresentanti di B&W una panoramica della legge, rendendoli consapevoli delle complessità della stessa, in modo che tutti sappiano quando rivolgersi all' *Ethics and Compliance Department* o all'Ufficio Legale per chiedere la loro opinione.

Se, dopo aver preso visione del presente manuale, avete domande o perplessità riguardo ad attività in corso o attività pregresse, vi preghiamo di parlare di tali perplessità e dubbi con il vostro ufficio legale locale o il responsabile incaricato per l'etica e la compliance. Sul sito interno dell'Azienda, nella parte dedicata a etica e compliance, c'è un elenco di contatti. Vi invitiamo inoltre a rivolgervi al *Chief Compliance Officer* all'indirizzo [ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com).

A coloro che desiderano mantenere l'anonimato, B&W offre, 24 ore su 24, 7 giorni su 7, una *Integrity Line* (linea telefonica dedicata) multilingue, globale, gestita da terzi. Chiunque segnali una preoccupazione in buona fede è protetto da ritorsioni ai sensi del Codice di Condotta e della *Non Retaliation Policy* 0200-016 di B&W e, in una serie di paesi, dalla legge. I dipendenti e altri soggetti sono incoraggiati a segnalare potenziali, sospette o reali violazioni chiamando i numeri verdi elencati di seguito o mediante la rete o per email:

888-475-0003	Stati Uniti e Canada
10-800-711-0999	Cina
10-800-110-0929	Cina
001-877-880-2975	Messico
0808-234-2980	Regno Unito
45-80-88-19-64	Danimarca

Per ottenere il prefisso telefonico di paesi che non compaiono in questo elenco, si prega di consultare il sito:

<http://www.business.att.com/bt/access.jsp>

*Inviare una segnalazione via web dal sito:*

[www.bwintegrityline.com](http://www.bwintegrityline.com)

[www.bweuintegrityline.com](http://www.bweuintegrityline.com) solo per paesi UE

Per email a: [ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com)



Qui di seguito sono riportate le risposte ad alcune delle domande più frequenti su alcuni obblighi di conformità e anche sul FPCA:

## **A. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT**

### *Quale condotta è vietata dal disposto “anti-corrruzione” del FCPA?*

Il FPCA vieta ad ogni Azienda statunitense o alto dirigente, amministratore, dipendente, agente o azionista che agisce per conto di detta Azienda di offrire, pagare, promettere di pagare, o autorizzare il pagamento di, finalizzati alla corruzione, direttamente o indirettamente tramite qualunque altro soggetto o impresa, qualsiasi cosa di valore a un pubblico ufficiale straniero, partito politico o funzionario o candidato ad una carica di tale partito, al fine di ottenere o mantenere un affare.

## ***Chi è un Pubblico Ufficiale Estero (Pubblico Ufficiale) ai sensi del Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) Statunitense?***

Per Pubblico Ufficiale s'intende uno dei seguenti soggetti, indipendentemente dal livello o dalla posizione:

- un dirigente o un dipendente di un ministero, agenzia, ufficio, autorità governativa o altro ente pubblico di un governo straniero, quale una Azienda a partecipazione statale o di proprietà dello stato;
- un dirigente o un dipendente di un'organizzazione sostenuta da fondi governativi quale le Nazioni Unite o la Banca Mondiale;
- una persona che agisce in veste ufficiale per o per conto di un governo o ministero o agenzia, o ente pubblico di un governo straniero, anche se detta persona non è effettivamente un pubblico ufficiale o un pubblico dipendente;
- un dipendente o un rappresentante di un ente di proprietà di un governo o partecipato da un governo (ad esempio, un dipendente di un ente di pubblica utilità di proprietà dello stato), o in cui un ente di proprietà di un governo ha una partecipazione.
- un membro o un dipendente di una sede legislativa o giudiziaria, un funzionario degli uffici doganali, un funzionario dell'ufficio delle imposte, o un dirigente responsabile dell'erogazione di crediti della Banca Mondiale; ovvero
- un candidato ad un incarico politico, anche se detta persona non è un pubblico ufficiale o un pubblico dipendente, o un partito politico o un funzionario di partito.
- qualsiasi dipendente o funzionario di un ente governativo, o una persona che ha un incarico o una posizione ai sensi di una legge governativa o una persona che lavora a contratto per un ente governativo.

## ***Chi è un Rappresentante?***

Qualsiasi "intermediario terzo" autorizzato a svolgere un'attività per conto dell'Azienda o che altrimenti rappresenta l'Azienda dovrebbe essere considerato un rappresentante ai fini del rispetto della normativa anti-corruzione. A titolo esemplificativo, sono inclusi agenti commerciali, rappresentanti commerciali, rivenditori, consulenti, partner di joint venture, agenti doganali, agenti dell'ufficio immigrazione e altri intermediari terzi. La politica di B&W richiede che tutti i rappresentanti siano attentamente valutati prima di essere assunti da B&W; inoltre, ai rappresentanti è richiesto di rispettare la presente politica nello stesso modo e allo stesso livello dei dirigenti, degli amministratori e dei dipendenti dell'Azienda.

## ***Il FCPA riguarda esclusivamente la corruzione?***

No, il FCPA prevede anche gli adempimenti relativi alla conservazione di idonei documenti e scritture contabili dell'Azienda e delle sue consociate, nel caso in cui siano eseguite operazioni con l'estero o meno. Le disposizioni del FCPA in materia di documenti e scritture contabili stabiliscono che l'Azienda prepari e conservi documenti, registri e scritture contabili che con ragionevole dettaglio riflettano le operazioni e le cessioni di beni, richiedono inoltre la presenza di un sistema di controlli interni per fornire ragionevoli garanzie di completezza e precisione. Le disposizioni anti-corruzione del FCPA vietano di offrire o di pagare somme di denaro o qualsiasi cosa di valore ad un pubblico ufficiale straniero, un partito politico straniero (o funzionario dello stesso) o un candidato



ad un incarico politico straniero con l'intenzione di "corrompere" o con lo scopo di ottenere, mantenere o influenzare un affare.

***Il FCPA riguarda funzionari o dipendenti degli Stati Uniti?***

No. Comunque, esistono altre leggi molto stringenti ed esaurienti che regolano le interazioni con pubblici ufficiali statali e federali degli Stati Uniti, e la politica dell'Azienda prevede che i suoi rapporti con pubblici ufficiali o pubblici dipendenti degli Stati Uniti (e i suoi rapporti con pubblici ufficiali o pubblici ufficiali stranieri) siano tali per cui una completa diffusione pubblica dei dettagli di detti rapporti non sia imbarazzante per l'Azienda né metta a rischio l'integrità o la reputazione dell'Azienda stessa. Tale politica è applicabile nel caso in cui siano coinvolti fondi dell'Azienda o fondi o beni personali ed è inoltre applicabile a contributi o versamenti indiretti effettuati tramite terze parti. Inoltre, tutti i dipendenti devono essere consapevoli del fatto che le leggi e i regolamenti degli Stati Uniti controllano in modo specifico e stringente l'elargizione di omaggi e utilità ai pubblici dipendenti degli Stati Uniti; e il rispetto di tali restrizioni costituisce un obbligo.

***Esistono dei requisiti di internal reporting relativi a omaggi e utilità elargiti dall'Azienda a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti degli Stati Uniti e a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti stranieri?***

Sì. Omaggi a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti degli Stati Uniti non sono mai o sono raramente consentiti. In caso di pubblici ufficiali o pubblici dipendenti stranieri, detti omaggi possono essere consentiti a seconda delle circostanze. Tali omaggi eventuali richiedono preventivamente l'approvazione scritta dell'Ufficio Legale o del *Chief Compliance Officer*.

***Il FCPA potrebbe essere applicabile ad una situazione in cui B&W ha soltanto una partecipazione di minoranza in una impresa estera?***

Sì. Naturalmente, è rilevante il livello di proprietà e di controllo (compresa l'entità della partecipazione da parte di persone autorizzate nell'attività dell'impresa) ai fini della "conoscenza" e dell' "autorizzazione". Tra le questioni rilevanti è importante verificare se l'impresa statunitense ha gestito l'attività operativa di routine o se ha letto soltanto i rendiconti annuali. Come sopra osservato, singoli cittadini Americani che lavorano per imprese estere potrebbero avere delle responsabilità personali.

***Ai sensi del FCPA l'Azienda potrebbe essere responsabile se il proprio agente o rappresentante commerciale estero pagasse una tangente ad un pubblico ufficiale?***

L'Azienda può essere ritenuta responsabile se era a conoscenza del fatto che l'agente avrebbe pagato una tangente, e non l'ha fermato, e quindi l'ha implicitamente autorizzato a pagare la tangente. La definizione di una conoscenza sufficiente per ritenere l'Azienda responsabile comprende il fatto di credere che avverrà un pagamento scorretto con "significativa certezza", o che esiste un' "elevata probabilità" che il pagamento si verificherà. Non è possibile evitare la responsabilità "chiudendo un occhio". Se esistono dei sospetti ("red flags") che sollevano dei dubbi, allora è un dovere indagare. Nel caso di un mandato di rappresentanza, i cosiddetti **red flags** comprendono quanto segue:

- Il rapporto dell'agente con l'ente governativo o la parte contraente:

L'agente è un uomo d'affari con un doppio status in veste di pubblico ufficiale? L'agente ha un rapporto stretto con un pubblico ufficiale? L'Azienda dell'agente è in parte di proprietà di un pubblico funzionario o dalla sua famiglia?

- La consistenza del pagamento all'agente:  
Il pagamento è eccessivo alla luce dei pagamenti effettuati dall'Azienda in altre occasioni per servizi di natura simile? Il pagamento è eccessivo alla luce delle abitudini locali o delle leggi locali per dei servizi legittimi?
- La natura del pagamento all'agente:  
L'agente ha fatto commenti riguardo al fatto che è necessaria una particolare somma di denaro per "prendere il lavoro", "fare gli accordi necessari", ecc.? Esistono forti indicazioni che in quel paese si possono fare affari esclusivamente corrompendo dei pubblici ufficiali?
- I servizi che l'agente deve svolgere:  
E' legale per l'agente agire in quanto tale in quel paese e in relazione a quel contratto? I servizi dell'agente sono veramente necessari, o sono stati proposti semplicemente per fornire una copertura per un pagamento vietato?
- Il metodo e le modalità del pagamento all'agente:  
L'agente ha richiesto tutto o parte del pagamento in contanti o in effetti al portatore? Il pagamento sarà effettuato in parte ad un altro soggetto o azienda? Il pagamento sarà effettuato in un paese diverso da quello in cui sono stati forniti i servizi? L'agente ha richiesto documenti falsi, ad esempio fatture false o omessa denuncia del pagamento alle autorità fiscali del paese ospite?

### ***Il FCPA si applica esclusivamente a un rapporto di agenzia?***

No. Le disposizioni anti-corruzione del FCPA vietano di offrire o di pagare qualsiasi cosa di valore. Il FCPA può essere applicato a qualsiasi investimento, ad esempio, quando un pubblico ufficiale straniero investe nel capitale di un'impresa. La politica dell'Azienda prevede che l'Azienda non debba versare, prestare, donare, o altrimenti trasferire, direttamente o indirettamente, fondi a nessun pubblico ufficiale straniero (o pubblico ufficiale o pubblico dipendente locale o statale degli Stati Uniti) o a nessun ente in cui è noto che detto soggetto abbia un interesse sostanziale, salvo che con l'espresso consenso scritto dell'Ufficio Legale.

### ***I pubblici ufficiali e i pubblici dipendenti stranieri possono ricevere un incarico come consulenti?***



Con l'espressa approvazione scritta da parte dell'Ufficio Legale e del *Chief Compliance Officer*, un pubblico ufficiale o un pubblico dipendente straniero potrà ricevere un incarico per la fornitura di servizi legali, di consulenza e altri servizi. E' sempre richiesta l'approvazione scritta da parte dell'Ufficio Legale nel caso di assegnazione di un incarico a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti locali e statali degli Stati Uniti. In ogni caso, si richiede un contratto scritto con indicati la natura e l'ambito dei servizi forniti, la base per la determinazione del corrispettivo e il rimborso delle spese e inoltre che il pagamento da parte della Azienda per tali servizi o rimborsi sia effettuato esclusivamente a fronte di una dichiarazione che riporta, in ragionevole dettaglio, la natura dei servizi forniti e delle spese sostenute.

Tutti i contratti proposti di questi tipo devono essere tempestivamente comunicati per iscritto, con i dettagli rilevanti degli stessi, all'Ufficio Legale.

***L'applicazione del FCPA può essere fatta valere nel caso in cui dei governi stranieri privatizzino l'impresa?***

Sì. Il fatto che un'impresa statale sia privatizzata non significa che i soggetti stranieri coinvolti non siano più pubblici ufficiali. Questi casi sono molto particolari e occorre consultarsi con l'Ufficio Legale. Il pagamento degli emolumenti di amministratore ai rappresentanti stranieri, il pagamento delle spese di viaggio o delle indennità giornaliere e analoghe indennità richiedono l'approvazione da parte dell'Ufficio Legale a causa delle implicazioni a livello del FCPA.

***La normativa anti-corruzione del FCPA è applicabile esclusivamente alla stipulazione di nuovi contratti? E' prevista un'eccezione de minimis dal FCPA?***

Il FCPA va al di là della stipulazione di nuovi contratti e non esistono eccezioni de minimis. Il FCPA potrebbe riguardare un pagamento scorretto per ottenere un provvedimento fiscale che renderebbe più favorevoli le condizioni per l'esercizio dell'attività. Inoltre, il Governo degli Stati Uniti ha perseguito una persona fisica e un'Azienda per violazione del FCPA per un pagamento di \$20.000 ad un pubblico ufficiale straniero da parte un'Azienda Americana che cercava di riscuotere un credito.

***Qual è la politica dell'Azienda per i Pagamenti di Facilitazione o Velocizzazione?***

E' espressamente vietata l'esecuzione di pagamenti di Facilitazione o Velocizzazione da parte dell'Azienda, dei suoi dipendenti o rappresentanti per conto dell'Azienda medesima. Pagamenti di Facilitazione non dovranno essere effettuati dai dipendenti dell'Azienda, o da terze parti che agiscono per conto dell'Azienda, delle sue consociate o collegate.

Se si effettua un pagamento o si è a conoscenza o si ritiene che una terza parte abbia fatto un pagamento che potrebbe essere ritenuto un pagamento per facilitare o velocizzare un consueto intervento governativo non discrezionale, occorre immediatamente informarne il *Chief Compliance Officer* e accertarsi che il pagamento sia adeguatamente registrato e documentato nei registri e nelle scritture contabili dell'Azienda. Non bisogna mai tentare di mascherare tale pagamento sotto altra forma. Le sanzioni per l'occultamento di un pagamento sono di gran lunga superiori alle sanzioni imposte per l'esecuzione del pagamento stesso.

***Il FCPA prevede eventuali casi in cui possa essere donata qualsiasi cosa di valore a un pubblico ufficiale, un partito politico, un funzionario di partito o un candidato straniero?***

Il FCPA prevede che sia difendibile un'accusa di violazione per un pagamento, omaggio, offerta o promessa di qualsiasi cosa di valore da configurarsi come una spesa ragionevole e in buona fede, quali spese di viaggio e ospitalità, sostenute da o per conto del funzionario e direttamente collegate:

- alla promozione, dimostrazione, o presentazione di prodotti o servizi; ovvero

- alla sottoscrizione o all'esecuzione di un contratto con un governo straniero o un'agenzia dello stesso.

Ai sensi di quanto precede, le spese ragionevoli (non lussuose o eccessive) di viaggio, ospitalità, vitto e utilità di pubblici ufficiali stranieri potrebbero essere pagate dall'Azienda a condizione che lo scopo rientri nell'eccezione contrattuale o promozionale sopra indicata. E' consigliabile che l'Azienda, se possibile, paghi direttamente queste spese (ad esempio, paghi direttamente l'albergo o il biglietto aereo) piuttosto che rimborsare la persona interessata, ed è consigliabile comunicare al governo straniero che tali spese saranno pagate dall'Azienda. In ogni caso, dovrà essere sottoposta all'Azienda una documentazione adeguata relativa a tali richieste di pagamento. Tale documentazione deve indicare (i) se la spesa si riferisce alla promozione, dimostrazione, o presentazione di prodotti o servizi o se si riferisce alla sottoscrizione o all'esecuzione di un contratto con un governo straniero o un'agenzia dello stesso; (ii) i nominativi delle persone che ricevono l'indennità o il pagamento; (iii) gli importi coinvolti; (iv) le modalità di pagamento; e (v) la conferma che le spese non violano le leggi locali applicabili al funzionario o le politiche dell'organizzazione del funzionario.

Il personale deve avere l'approvazione da parte dell'Ufficio Legale e del *Chief Compliance Officer* prima di assumersi la responsabilità di pagamenti che ricadrebbero in tale categoria di spese consentite.

***Nei casi che il FCPA non ritiene difendibili per le spese promozionali sopra indicate, qual è la politica dell'Azienda su omaggi e utilità a scopo di lavoro a pubblici ufficiali stranieri?***

Ai sensi del FCPA, se esiste l'intenzione di corrompere per ottenere o mantenere un affare, un omaggio o il pagamento di spese di rappresentanza, di qualsiasi valore, potrebbero configurare una condotta vietata.

Sono assolutamente vietati i regali in contanti a pubblici ufficiali. Regali non in contanti possono essere erogati a pubblici ufficiali esclusivamente con l'approvazione da parte dell'Ufficio Legale e del *Chief Compliance Officer*, considerando i seguenti fattori, tra l'altro, 1) se il regalo si potrebbe intendere collegato ad una richiesta di un intervento ufficiale o, in generale, alla creazione di un clima favorevole per un affare; 2) se il regalo ha un valore nominale, e si propone di farlo come cortesia, un gesto di riguardo, un'espressione di gratitudine; 3) se è conforme alle leggi e alle abitudini del paese estero; e 4) se esiste la modalità di fare regali frequenti alla stessa persona. In ogni caso, la spesa deve essere adeguatamente e accuratamente registrata nei documenti e nelle scritture contabili dell'Azienda.

In relazione alle attività sociali e alle utilità a scopo di lavoro di lavoro dei pubblici ufficiali stranieri, vale la regola del buon senso. L'abitudine di fare regali frequenti ad un funzionario che intraprende azioni favorevoli per l'Azienda sarebbe estremamente problematica pur non in presenza di un particolare regalo direttamente collegato ad un atto ufficiale specifico. Inoltre, in OGNI caso (rimborso delle spese di viaggio, omaggi, utilità, ecc.) è necessario ribadire che le spese in questione sono consentite sia dalle leggi locali sia dai regolamenti e dalla linee guida dell'ente/organizzazione governativa del pubblico ufficiale, e dovrebbero essere conformi alle prassi abituali locali generalmente accettate. Le spese devono essere correttamente registrate nei documenti e nelle scritture contabili dell'Azienda.

***Esiste una politica aziendale relativa alle procedure per l'assegnazione di incarichi a consulenti, agenti e rappresentanti?***

Sì. Il Manuale delle Politiche Aziendali contiene le politiche da seguire prima di assegnare un incarico a consulenti, agenti o rappresentanti o altri Intermediari Terzi Internazionali. La Politica sugli Appaltatori Indipendenti (*Independent Contractor Policy*) e la Politica sugli Intermediari Terzi (*Third Party Intermediaries Policy*) di B&W contengono i termini e le condizioni da inserire nei contratti, aventi lo scopo di garantire il rispetto del FCPA come pure di altre leggi e regolamenti.

***Le persone che hanno la responsabilità primaria dell'esborso di fondi dell'Azienda sono soggette a controlli particolari?***

Sì, ogni dirigente dell'Azienda e tutti i dipendenti dell'Azienda che hanno la responsabilità primaria dell'esborso di fondi dell'Azienda devono presentare ogni anno una lettera di attestazione. Ciascun individuo ritenuto un "dipendente designato" è tenuto a presentare ogni anno una lettera al *Chief Compliance Officer* in cui dichiara che, per l'anno precedente, per quanto di sua conoscenza, non vi sono state violazioni del Codice di Condotta, incluse le disposizioni contenute nel presente Manuale, diverse dalle eventuali violazioni che sono state precedentemente segnalate o che sono riportate in dette lettere.

## **B. DOMANDE GENERALI SULLA COMPLIANCE**

***Qual è la politica dell'Azienda sulla conservazione dei documenti e delle scritture contabili dell'Azienda?***

I documenti e le scritture contabili dell'Azienda devono riflettere accuratamente ogni transazione registrata negli stessi. E' vietato scrivere per qualsiasi motivo nei documenti o nelle scritture contabili dell'Azienda dati falsi o fuorvianti. I pagamenti effettuati per conto dell'Azienda non saranno approvati se non saranno provvisti di documentazione di supporto adeguata o saranno effettuati con l'intenzione o la consapevolezza che tali pagamenti, interamente o in parte, saranno usati per scopi diversi da quelli descritti dai documenti a supporto del pagamento. Non dovranno essere costituiti per nessuno scopo fondi o beni non comunicati o non registrati. L'uso di beni dell'Azienda per scopi illeciti o scorretti è rigorosamente vietato.

***A volte un rappresentante di un cliente o di un fornitore non desidera che il suo nome sia registrato su un conto spese. E' consentito pagare le spese di rappresentanza per questa persona prelevando del contante dai fondi in nero o scrivendo un assegno pagabile all'incasso e con il contante pagare le spese di rappresentanza e poi addebitare la spesa come spesa di viaggio o simile per evitare di registrare il nome della persona nei giustificativi delle spese?***

No. Tenere dei fondi in nero è rigorosamente vietato. La politica dell'Azienda prevede che gli assegni che costituiscono un esborso di fondi dell'Azienda non sono pagabili all'incasso. La documentazione presentata sotto forma di note spese deve riflettere in modo completo e preciso lo scopo reale della spesa. La politica dell'Azienda sarebbe violata se fosse usata la voce "Viaggio" per nascondere il nome di una persona oggetto di spese di rappresentanza. I documenti e le scritture contabili dell'Azienda devono riflettere correttamente ogni operazione registrata negli

stessi. E' vietato scrivere per qualsiasi motivo nei documenti o nelle scritture contabili dell'Azienda dati falsi o fuorvianti.

### **Qual è la politica dell'Azienda sulla tenuta dei conti bancari?**

Tutti i conti bancari aperti o tenuti dall'Azienda saranno intestati al soggetto per il quale sono stati aperti. Per tenere un conto intestato a un soggetto diverso dal soggetto che ha aperto il conto è necessario ottenere preventivamente l'approvazione scritta da parte del *Chief Financial Officer* e dell'Ufficio Legale di B&W. In nessun caso l'attività dell'Azienda potrà essere gestita attraverso il conto bancario personale di un dipendente. I nomi dei singoli dipendenti non potranno essere usati o riportati nell'intestazione del conto bancario dell'Azienda.

Tutti i pagamenti in contanti ricevuti dovranno essere tempestivamente registrati nei libri contabili dell'Azienda e depositati su un conto intestato a nome dell'Azienda presso un istituto di credito o altro istituto approvato dal *Chief Financial Officer* di B&W o da un dirigente con pari responsabilità dell'ente che riceve detti pagamenti. L'Azienda non potrà tenere fondi in valuta negoziabile salvo nella misura ragionevolmente richiesta dalla normale attività operativa aziendale. L'amministrazione di tutti i conti e i depositi bancari dell'Azienda e le operazioni di prelievo sono anch'esse soggette alle politiche, procedure e prassi stabilite nelle politiche aziendali.



Tutti i prelievi o gli esborsi di fondi della Azienda dovranno essere effettuati mediante assegno, tratta o bonifico. Sono vietati i bonifici ad un conto bancario numerato (cioè, un tipo di conto bancario in cui il nome dell'intestatario del conto è segreto) salvo approvazione da parte del *Chief Financial Officer* e dell'Ufficio Legale di B&W. I pagamenti a rappresentanti, consulenti o agenti stranieri tramite bonifico su un conto bancario numerato sono rigorosamente vietati. Assegni, tratte, ecc., che costituiscono degli esborsi di fondi dell'Azienda non saranno pagabili "ALL'INCASSO"; il beneficiario indicato su tutti gli assegni deve essere il fornitore (o una persona legittimamente delegata dallo stesso) da cui sono stati acquistati beni o servizi.

Tutti i prelievi o gli esborsi devono essere supportati dagli adeguati giustificativi previsti e con le approvazioni richieste. In caso di bonifici a conti bancari numerati, che sono stati approvati, i documenti contabili devono indicare chiaramente la causale e il beneficiario dei pagamenti.

Tutti i conti correnti bancari devono essere registrati nei libri contabili. Tutti i libri contabili devono essere soggetti a quadratura su base mensile sotto la direzione del *Chief Financial Officer* di B&W o dalla persona dallo stesso designata.

### **L'Azienda ha in vigore delle procedure per garantire un'adeguata fatturazione ai clienti?**

Sì. Tutte le vendite di beni e servizi da parte dell'Azienda saranno puntualmente fatturate al cliente (in conformità ai termini e alle condizioni del contratto) mediante fattura cartacea o fattura digitale. Le fatture inviate ai clienti dovranno descrivere in ragionevole dettaglio i beni e i servizi forniti e l'importo corretto dovuto all'Azienda. Eventuali importi fatturati soggetti a rimborso dovranno essere specificati in fattura.

### ***L'Azienda ha in vigore delle procedure per proteggersi da fatture false intestate all'Azienda?***

Sì. Ogni pagamento a fronte dell'acquisto di beni e servizi effettuato dall'Azienda dovrà essere supportato dalla documentazione che riporta la causale del pagamento. Tutti i pagamenti di compensi a consulenti, avvocati, agenti, rappresentanti e altri intermediari terzi saranno effettuati mediante assegno, tratta o bonifico all'ordine della parte avente legittimo diritto.

### ***Qual è la politica dell'Azienda riguardo ai dipendenti che ricevono omaggi, pagamenti e utilità?***

Fatti salvi i comuni atti di cortesia descritti qui di seguito, i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda non potranno chiedere o accettare omaggi, pagamenti, compensi, servizi, atti di privilegio, vacanze o viaggi personali senza uno scopo di lavoro, mutui (diversi dai prestiti tradizionali da parte di istituti finanziari), o altri favori da parte di persone o organizzazioni commerciali che lavorano o cercano di lavorare con l'Azienda, o sono suoi concorrenti. Non è mai consentito accettare un regalo in contanti o disponibilità liquide (ad esempio, azioni o altre forme di titoli negoziabili) di alcun importo. Nessun dipendente potrà accettare qualcosa di valore in cambio di una segnalazione di terze parti a dette persone o organizzazioni. I dipendenti incaricati dovranno certificare annualmente la conformità alla Politica sui Viaggi, Pranzi d'Affari, Utilità, Omaggi (*Gifts, Entertainment, Business Meals and Travel Policy*) di B&W.

L'Azienda ha una posizione molto rigorosa nei confronti di omaggi, servizi o corrispettivi di qualsivoglia natura da parte dei fornitori. Le utilità a spese dei fornitori dovrebbero limitarsi ad accettare abituali cortesie, associate solitamente alle pratiche commerciali comunemente accettate, per il dipendente e i membri della sua famiglia.

Si riconosce che in certi paesi, rifiutare omaggi personali con un valore superiore alle pratiche commerciali comunemente accettate negli Stati Uniti potrebbe causare delle situazioni imbarazzanti. La correttezza dei dipendenti che tengono detti regali di valore per uso personale anziché passarli all'Azienda dovrebbe essere oggetto di verifica con l'Ufficio Legale o il *Chief Compliance Officer*.

### ***La politica dell'Azienda vieta ogni elargizione di omaggi o somme di denaro ai rappresentanti di clienti o fornitori privati?***

La politica dell'Azienda vieta il pagamento di qualsiasi cosa di valore, vale a dire somme di denaro, contanti, assegni o altro, ai rappresentanti di clienti o fornitori allo scopo di ottenere qualsiasi vantaggio. E' consentito fare omaggi stagionali o omaggi di articoli promozionali, o offrire pranzi d'affari o utilità ragionevoli, a un dirigente, dipendente o rappresentante di qualsiasi cliente o fornitore privato, se 1) l'omaggio, la cortesia, il pranzo o l'utilità è coerente con le prassi commerciali abituali nel luogo in cui è offerto quanto precede; 2) l'omaggio, la cortesia, il pranzo o l'utilità non è di valore eccessivo e non può essere interpretato come una tangente o una bustarella; 3) l'omaggio, la cortesia, il pranzo o l'utilità non viola la legge o le norme etiche applicabili; 4) l'omaggio, la cortesia, il pranzo o l'utilità non imbarazza l'Azienda o il dipendente se diventa di pubblico dominio; 5) la spesa è correttamente documentata; e 6) la spesa non viola la legge locale o le politiche dell'organizzazione del destinatario.

Non sempre è possibile definire quali devono essere considerati omaggi, cortesie, pranzi o utilità accettabili e i dipendenti devono usare sempre il buon senso. Eventuali domande possono essere rivolte all'Ufficio Legale o al *Chief Compliance Officer*. Qualsiasi dipendente al quale viene richiesto di organizzare l'erogazione di fondi della Società, o qualsiasi cosa di valore, o parteciparvi in qualsiasi modo, a dirigenti, dipendenti o rappresentanti di clienti o fornitori, è tenuto a richiedere tempestivamente il parere dell'Ufficio Legale o del *Chief Compliance Officer*. Tale pagamento non potrà essere effettuato a meno che non sia supportato da prove documentali dell'approvazione da parte dell'Ufficio Legale o del *Chief Compliance Officer*.

La politica dell'Azienda richiede che ogni dipendente faccia la rendicontazione di ogni spesa di rappresentanza e di omaggi stagionali o omaggi di articoli promozionali, e del valore degli stessi, che sono stati fatti a dirigenti, dipendenti o rappresentanti di clienti o fornitori, superiori ai limiti accettabili previsti dalla politica.

### ***Qual è la politica dell'Azienda sui contributi politici?***

La politica dell'Azienda prevede che non devono essere utilizzati né fondi della Azienda né il nome della Azienda, direttamente o indirettamente, a scopi politici per conto di candidati a incarichi pubblici, partiti politici o incaricati neoeletti a livello locale, statale o federale, salvo quanto consentito dalle leggi applicabili. Qualsiasi contributo consentito deve essere approvato dall'Ufficio Legale e deve essere segnalato al dipendente responsabile dell'attività operativa a Washington e al *Chief Financial Officer* di B&W o a un suo incaricato. Non potrà essere fatto nessun prestito, anticipo o omaggio di servizi, strutture o qualsiasi cosa di valore dell'Azienda per sostenere detta persona o detti partiti salvo quanto consentito dalle leggi applicabili ed esclusivamente previa approvazione scritta da parte dell'Ufficio Legale e previa comunicazione al responsabile delle relazioni con il governo di B&W. Questo divieto comprende alcune pratiche come l'acquisto di biglietti per partecipare a cene politiche o eventi per la raccolta di fondi con i fondi dell'Azienda e la fornitura di mezzi di trasporto a candidati o partiti politici.

### ***Qual è la politica dell'Azienda di fronte alla richiesta di contributi politici?***

Qualsiasi dipendente a cui sono richiesti contributi con i fondi della Azienda, o a cui è richiesto di offrire utilità, omaggi, gratifiche o qualsiasi cosa di valore mediante l'utilizzo di fondi, servizi o strutture della Azienda in relazione a campagne politiche o attività politiche in un modo o per un importo per cui il dipendente ha il sospetto che i fondi dell'Azienda siano richiesti per essere usati allo scopo di rispondere alla richiesta, è tenuto a informarne tempestivamente l'Ufficio Legale per iscritto.

### ***Qual è la politica dell'Azienda riguardo ai dipendenti che partecipano ad attività politiche per loro conto?***

I dipendenti dell'Azienda possono impegnarsi liberamente in attività politiche a titolo personale, a condizione che, in relazione a dette attività politiche, non si faccia uso di strutture, personale, fondi dell'Azienda, del nome dell'Azienda, o non si faccia riferimento ad eventuali posizioni ricoperte da dette persone presso l'Azienda, salvo quanto potrà essere richiesto ai sensi di qualsiasi legge locale, statale o federale in relazione alla comunicazione dei singoli contributi politici. I dipendenti che elargiscono contributi politici devono farlo con i propri soldi senza pensare di ottenere un rimborso da parte dell'Azienda o qualsiasi vantaggio o favore per l'Azienda.



### ***Che cosa succede nel caso di utilizzo di fondi dell'Azienda in relazione a proposte presentate a chi ha potere di voto o sulla legislazione?***

L'Azienda potrà utilizzare i propri fondi, le proprie strutture e il proprio personale per sostenere, opporsi o prendere pubblicamente posizione rispetto a proposte sottoposte a pubblica approvazione, ad altre questioni apolitiche o alla legislazione che riguardano l'Azienda, i suoi dipendenti o i suoi azionisti. In tal caso, è richiesta la previa approvazione scritta dell'Ufficio Legale e la comunicazione al responsabile delle relazioni con il governo di B&W.

### ***E' consentito alla Azienda di rimborsare a un dipendente un contributo politico versato da parte dello stesso dipendente?***

Utilizzare fondi o beni dell'Azienda per contributi politici federali costituisce una violazione della legge Federale e della politica dell'Azienda, e sia la legge sia la politica sarebbero violate nel caso in cui un dipendente fosse rimborsato dall'Azienda per un contributo ad una campagna federale. Se i fondi possono essere utilizzati per elezioni locali o statali, e se detti fondi possono essere utilizzati per rimborsare un contributo versato da un terzo, dipende dalla legge locale e tutte le domande di questo tipo devono essere rivolte all'Ufficio Legale.

### ***I fondi dell'Azienda possono essere utilizzati per contributi politici stranieri?***

La risposta dipende dalla legge del paese estero e dal U.S. Foreign Corrupt Practices Act e tutte le domande di questo tipo devono essere rivolte all'Ufficio Legale. Eventuali contributi di questo tipo richiedono la previa approvazione scritta da parte dell'Ufficio Legale.

## **Conclusioni**

Il presente Manuale non intende affrontare tutti i casi che potrebbero sollevare degli interrogativi relativi al FCPA o ad altre leggi anti-corrruzione applicabili. Affronta esclusivamente alcuni degli interrogativi più comuni e tratta esclusivamente alcuni dei controlli interni concernenti la lotta alla corruzione. Si sottolinea che ogni dipendente ha il dovere di rispettare il FCPA, di usare capacità di giudizio e buon senso nelle proprie attività aziendali, e di attenersi sempre ai principi fondamentali di onestà, integrità e correttezza. Se un dipendente dubita che la condotta proposta potrebbe violare il FCPA o altre leggi anti-corrruzione applicabili, dovranno essere obbligatoriamente consultati l'Ufficio Legale e il *Chief Compliance Officer* per garantire che la condotta proposta non configuri una violazione delle leggi di qualsiasi paese.

## **RIFERIMENTI:**

Codice di Condotta di B&W

Politiche di Etica e Compliance di B&W

Manuale di Etica e Compliance di B&W

Codice Etico per il *Chief Executive Officer* e i *Senior Financial Officers*