



CODICE DI CONDOTTA E DI ETICA AZIENDALE

Ultima revisione 1 maggio 2013

Cari Colleghi,

immagino che anche voi siate orgogliosi dei traguardi raggiunti da Akamai a partire dalla sua fondazione nel 1998. Iniziando con lo sviluppo di alcuni brillanti algoritmi presso il MIT, Akamai ha cambiato l'uso di Internet trasformandola da una rete caotica a una piattaforma di business prevedibile, scalabile e sicura per i nostri clienti. Oggi supportiamo una parte considerevole del traffico Web mondiale e siamo sempre più impegnati nella fornitura e nell'elaborazione di dati critici per alcune delle più affermate aziende private e governi del pianeta.

La nostra dedizione e il nostro impegno nei confronti dell'eccellenza non solo hanno reso possibili questi risultati, ma ci hanno fatto guadagnare la fiducia dei nostri clienti, fornitori, azionisti e colleghi. Proprio per restare degni di questa fiducia, è nostro compito adottare in ogni situazione una condotta di massima integrità.

Per raggiungere questo obiettivo, abbiamo stabilito i seguenti Principi guida, ovvero un insieme di standard di riferimento rapido che ci aiutano a definire le nostre decisioni di business:

- Otteniamo e conserviamo la fiducia dei nostri clienti, partner, azionisti e colleghi.
- Realizziamo il massimo in termini di soddisfazione del cliente e rendimento per gli azionisti.
- Agiamo con etica e responsabilità.
- Offriamo un ambiente lavorativo eccellente.
- Siamo costantemente impegnati a innovare, creare profitti e... divertirci.

Ci aspettiamo che ogni dipendente, direttore e membro del Comitato consultivo eserciti il massimo livello di eccellenza e integrità e osservi i Principi guida, questo Codice, le politiche di Akamai e tutte le leggi, le normative e i regolamenti applicabili. Tutto questo non è solo la cosa giusta da fare, ma è la base del nostro successo futuro.

Tom Leighton
Chief Executive Officer

Melanie Haratunian
Executive Vice President, General Counsel

SOMMARIO

<u>SEZIONE</u>	<u>TITOLO</u>	<u>PAGINA</u>
I	INTRODUZIONE E PANORAMICA	4
II	CONFLITTO DI INTERESSI	5
III	OSPITALITÀ AZIENDALE	9
IV	CONDOTTA ONESTA ED ETICA E TRATTAMENTO EQUO	15
V	PROTEZIONE E USO CORRETTO DELLA PROPRIETÀ DI AKAMAI	16
VI	PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	18
VII	ACCURATEZZA DI LIBRI CONTABILI, REGISTRI E COMUNICAZIONI AL PUBBLICO	20
VIII	CONFORMITÀ ALLE LEGGI	21
IX	EMENDAMENTI E DEROGHE AL CODICE	22
X	COME IDENTIFICARE E SEGNALARE UN PROBLEMA DI ETICA	22
XI	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DI ETICA	24
	CONFERMA DI RICEVIMENTO DEL CODICE DI CONDOTTA E DI ETICA AZIENDALE DI AKAMAI	26

I. INTRODUZIONE E PANORAMICA

Akamai Technologies, Inc. e le sue affiliate globali (collettivamente "**Akamai**" o "**Azienda**") si impegnano a operare al massimo livello di eccellenza, onestà, correttezza e integrità. Tutti i componenti del team Akamai - dipendenti, funzionari, direttori e membri del Comitato consultivo - sono tenuti a prendere decisioni e ad agire in modo tale da onorare l'impegno di Akamai verso questi valori.

Il presente Codice di condotta e di etica aziendale (il "**Codice**"), così come le precedenti versioni che esso sostituisce, ha lo scopo di aiutarvi a tenere sempre a mente questi valori mentre operate per conto di Akamai. Grazie ai nostri valori tratteremo gli altri come vorremmo essere trattati noi, perseguiremo solo le opportunità commerciali che li sostengono e le nostre azioni saranno in grado di sostenere anche i controlli pubblici e le valutazioni etiche più esigenti.

Akamai considera ogni violazione del Codice una grave infrazione e, nel rispetto delle leggi applicabili, subordina il vostro rapporto di lavoro/la vostra appartenenza al Comitato alla costante osservanza del Codice.¹ In qualità di membri del team Akamai, siete anche tenuti a segnalare qualsiasi apparente violazione del Codice da parte di altri soggetti.² Questo comportamento non va inteso come tradimento, ma come prova del vostro impegno a proteggere e preservare la cultura Akamai basata sulla fiducia e sul business etico.

Per quanto il Codice copra una vasta gamma di attività e offra numerosi esempi di azioni e situazioni vietate o ammissibili, non può trattare ogni problema etico o situazione difficile che possa sorgere. In questi casi, siete tenuti ad agire con buon senso e giudizio. Prima di agire, cercate di capire come potrebbe essere percepita la vostra azione, chiedendovi, tra le altre cose, quanto segue:

- La mia azione sarà coerente con i Principi guida e i valori di Akamai?
- La mia azione sarà conforme allo spirito di questo Codice?
- La mia azione potrà anche soltanto dare l'impressione di essere inappropriata o mettere comunque in potenziale imbarazzo l'Azienda?

Se queste domande non bastano a chiarire i vostri dubbi, chiedete assistenza al vostro supervisore o all'Ufficio legale di Akamai.

I nostri dipendenti che operano al di fuori degli Stati Uniti sono tenuti a evitare i comportamenti vietati da questo Codice anche se considerati legali o comunque ammissibili nel loro paese.

Leggete con attenzione questo Codice e le politiche Akamai a cui il Codice fa riferimento. Per qualsiasi dubbio o quesito, rivolgetevi al vostro supervisore o all'Ufficio legale di Akamai. Le sezioni alla fine di questo documento forniscono informazioni su come identificare e segnalare una sospetta violazione del Codice.

¹ Nel rispetto delle leggi applicabili, l'osservanza del Codice è una condizione per il mantenimento del vostro rapporto di lavoro o della vostra capacità di agire come membri del Comitato di Akamai, indipendentemente dal fatto che firmiate o meno la Conferma di ricevimento in calce al presente documento.

² La Sezione X riportata di seguito descrive come segnalare le violazioni del Codice o eventuali preoccupazioni. Anche i supervisori informati di una violazione, sospetta o effettiva, sono tenuti all'obbligo di segnalazione.

II. CONFLITTO DI INTERESSI

Siete tenuti ad agire nell'interesse di Akamai e ad astenervi dall'intraprendere qualsiasi attività che possa comportare un conflitto di interessi. Un "conflitto di interessi" nasce quando gli interessi personali interferiscono, o sembrano interferire, con gli interessi di Akamai.

Dovete sempre evitare i conflitti di interesse poiché compromettono la vostra capacità di prendere decisioni unicamente nell'interesse di Akamai e possono compromettere il rapporto di fiducia tra voi, Akamai, i nostri partner aziendali e il pubblico.

Vi è severamente proibito intraprendere un rapporto commerciale, finanziario o di altro tipo con clienti esistenti o potenziali, concorrenti o fornitori di Akamai che possa compromettere, o avere la parvenza di compromettere, l'esercizio della vostra capacità di giudizio nell'interesse di Akamai. Analogamente, non vi è consentito prendere una decisione di business per conto di Akamai che sia motivata da un guadagno personale o possa essere considerata tale. Impegnarsi in un'attività in grado di causare un conflitto di interessi o evitare di segnalare un conflitto di interessi rappresenta una grave violazione passibile di misure disciplinari che possono arrivare, nei casi più gravi, al licenziamento.

Prima di impegnarvi o di impegnare Akamai in una transazione o un rapporto che possa ragionevolmente costituire una potenziale causa di conflitto di interessi, siete tenuti a segnalare la situazione al vostro supervisore (o all'Ufficio legale se siete funzionari, direttori o membri del Comitato consultivo). Il supervisore o l'Ufficio legale, a seconda dei casi, stabilirà, con l'assistenza che riterrà appropriata, se la transazione o il rapporto sia nell'interesse di Akamai e/o se un responsabile decisionale Akamai disinteressato debba assumersi la responsabilità di occuparsi della transazione o del rapporto. Qualunque sia la delibera adottata, avrete l'obbligo di rispettarla.

Sebbene sia impossibile elencare tutte le situazioni che possono costituire un conflitto di interessi, di seguito sono riportati alcuni esempi:

1. *Relazioni d'affari tra Akamai e vostri familiari o soggetti con cui avete un rapporto personale.* Se intendete raccomandare una relazione d'affari tra Akamai e un vostro familiare, un soggetto con cui avete un rapporto personale o un'azienda in cui tale soggetto ricopre un ruolo importante (ad esempio un ruolo esecutivo o decisionale relativamente a una transazione con Akamai), dovete segnalare il vostro rapporto e consentire a un responsabile decisionale Akamai disinteressato di assumere la decisione finale in merito al fatto che la vostra raccomandazione corrisponda effettivamente al migliore interesse di Akamai. Per Akamai, il termine "**familiare**" ha un'accezione molto ampia che include, a scopo puramente esemplificativo, coniugi, genitori, figli, fratelli, nipoti, suoceri, zii, zie, cugini, coniugi dei suddetti parenti e qualsiasi parente adottivo e acquisito. Esempi di persone con cui potete avere un rapporto personale includono, a scopo puramente esemplificativo, amici, coinquilini, fidanzati/e o ex colleghi.

Esempio: Vostra sorella, rappresentante di vendita di un'azienda di telecomunicazioni, ha suggerito una collaborazione tra lei e Akamai in un affare riguardante una rete. Non è opportuno che voi decidiate se Akamai ha un interesse in questo affare o vi occupiate personalmente di negoziare i termini di tale affare con l'azienda di vostra sorella. Al contrario, dovete sottoporre questa opportunità

all'attenzione del vostro supervisore per consentire a un membro obiettivo del team Akamai di valutarla.

Esempio: Vostro cognato è ricercatore presso un'azienda farmaceutica che vorrebbe acquistare alcuni servizi di Akamai. Il suo ruolo non ha alcuna attinenza con le attività di procurement o il reparto IT dell'azienda. È improbabile che possa sorgere un conflitto di interessi per voi dalla scelta dei servizi di Akamai o dalla negoziazione del contratto con la sua azienda; tuttavia, sarebbe prudente illustrare la situazione al vostro supervisore prima di occuparvene.

2. *Lavori esterni.* Rientra nella sfera del conflitto di interessi impegnarsi in una qualsiasi attività esterna ad Akamai (inclusa la prestazione di servizi come funzionario, direttore, partner o consulente) qualora questa possa interferire con la vostra attività in Akamai o richieda l'uso di proprietà, sistemi o informazioni riservate di Akamai. Fornire servizi o lavorare per un effettivo o potenziale concorrente, cliente o fornitore dell'Azienda è un tipico caso di potenziale conflitto di interessi. Tuttavia, esistono anche altre situazioni in cui può verificarsi un conflitto di interessi, anche se in maniera meno palese. Prima di accettare un incarico per un'attività esterna, è necessario ottenere l'approvazione del proprio supervisore e dell'Ufficio legale di Akamai oppure del Senior Vice President della funzione Risorse Umane.

Esempio: Il vostro migliore amico dell'università ha una startup che si occupa di streaming. Vi chiede di entrare nel consiglio di amministrazione della sua azienda per condividere le vostre conoscenze nel campo dello streaming e della tecnologia e fornire utili indicazioni su ciò che vogliono i clienti. Non vi è consentito accettare questa proposta senza ottenere prima l'approvazione del vostro supervisore e dell'Ufficio legale o del Senior Vice President della funzione Risorse Umane.

Esempio: Lavorate per Akamai Network Operations. Usare il vostro computer Akamai, il software concesso in licenza ad Akamai o qualsiasi informazione proprietaria di Akamai venuta in vostro possesso in virtù del vostro impiego in Akamai per sviluppare un codice di gestione del traffico globale nell'ambito di un'attività secondaria, anche dopo il normale orario di lavoro, costituisce una violazione del Codice (e, potenzialmente, del vostro Accordo di non concorrenza, astensione e riservatezza in relazione a informazioni e sviluppi di carattere proprietario e riservato).

Esempio: Siete un programmatore di software e un amico vi ha offerto l'opportunità di svolgere un lavoro di programmazione come consulente di un ISV durante il vostro tempo libero. Prima di accettare la proposta, dovete ottenere l'approvazione del vostro supervisore e dell'Ufficio legale o del Senior Vice President della funzione Risorse Umane, indipendentemente dal fatto che l'ISV in questione intrattenga o meno rapporti con Akamai.

3. *Uso della posizione a vantaggio personale.* Non vi è consentito sfruttare la vostra posizione in Akamai per ottenere benefici pecuniari o altri vantaggi personali (diversi dal compenso a voi corrisposto dall'Azienda) o ottenere benefici pecuniari o altri vantaggi per i vostri familiari o soggetti con cui avete un rapporto personale. Non è consentito né a voi né ai soggetti sopra menzionati sollecitare o accettare compensi, pagamenti, investimenti, opportunità, accordi o altri benefici con termini e condizioni più favorevoli di quelli normalmente disponibili per il pubblico e resi disponibili per voi in virtù della vostra posizione in Akamai. Analogamente, non vi è consentito avvalervi della vostra conoscenza della rete, offerte, applicazioni o attività di Akamai o di un partner o cliente di

Akamai per ottenere opportunità economiche più favorevoli di quelle normalmente disponibili per il pubblico per voi, i vostri familiari o per altri soggetti con cui avete un rapporto personale.

Esempio: Voi o i vostri colleghi avete lavorato con un cliente di Akamai per sviluppare un'applicazione che serve a selezionare i vincitori di un concorso online. Akamai si riserva il diritto di imporvi la restituzione dei premi eventualmente vinti in un concorso online qualora tale azione fosse necessaria per evitare qualsiasi irregolarità effettiva o apparente.

Esempio: Siete un consulente tecnico che ha accesso a una serie di concerti trasmessi da un cliente in streaming pay-per-view. Non vi è consentito creare un token che permetta a voi, ai vostri colleghi, amici e/o familiari di vedere gratuitamente la trasmissione in streaming pay-per-view.

Esempio: Akamai gestisce in hosting un'applicazione EdgeComputing per un cliente che, tra le varie attività, fornisce una funzionalità di lista di attesa per gli utenti che desiderano acquistare biglietti per concerti o eventi sportivi. Indipendentemente dalla vostra posizione in Akamai, l'uso del sito da parte vostra, dei vostri familiari o di soggetti con cui avete un rapporto personale per acquistare biglietti come tutti gli altri utenti non costituisce una violazione del Codice. Commettereste però una violazione se usaste la vostra conoscenza della rete, del servizio, dell'applicazione o dell'attività del cliente per avanzare nella lista o far avanzare un vostro parente o un soggetto con cui avete un rapporto personale.

Esempio: Siete responsabili dell'acquisto di attrezzature informatiche per l'Azienda. Non vi è consentito chiedere o accettare che un fornitore che intrattiene rapporti commerciali con l'Azienda fornisca attrezzature all'azienda del vostro coniuge a un prezzo speciale e scontato.

Esempio: L'uso a titolo personale di consulenti, fornitori o appaltatori di Akamai e il mancato pagamento del valore di mercato per il prodotto o il servizio ricevuto costituisce un conflitto di interessi.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate la sezione Ospitalità aziendale del Codice.

4. *Appropriazione di un'opportunità di business.* Non vi è consentito appropriarvi, a vostro vantaggio o a vantaggio di un familiare o di un altro soggetto con cui avete un rapporto personale stretto, di un'opportunità di business scoperta o sviluppata nello svolgimento delle vostre mansioni in Akamai e correlata a una qualsiasi attività in cui opera, o è probabile che operi, Akamai, senza la previa approvazione dell'Ufficio legale dell'Azienda.

Esempio: Sapete che l'Azienda desidera ampliare lo spazio destinato ai suoi uffici. Un mediatore vi contatta per informarvi della vendita di una porzione di un immobile commerciale. Non vi è consentito acquistare o fare un'offerta di acquisto per la proprietà a meno che non l'abbiate prima proposta all'Azienda e i funzionari e comitati competenti dell'Azienda non abbiano rinunciato all'acquisto della proprietà in questione.

Esempio: State negoziando un rapporto strategico con una startup che ha sviluppato un software che potrebbe interessare il gruppo Engineering di Akamai. Dal momento che vi conosce, la startup vi invita a investire in un round di finanziamento prima dell'Offerta Pubblica Iniziale. Voi non siete autorizzati a partecipare personalmente a questo investimento a meno che non abbiate prima presentato

l'opportunità all'Azienda e i funzionari e i comitati Akamai competenti non abbiano deciso di rinunciare all'investimento e quest'ultimo sia conforme alle linee guida illustrate nella seguente Sezione 5.

5. *Investimenti.* Un investimento a vostro vantaggio (o a vantaggio di un parente o altro soggetto con cui avete un rapporto personale) che è, o sembra essere, influenzato da informazioni importanti non di pubblico dominio, in vostro possesso in virtù della vostra posizione in Akamai, costituisce un conflitto di interessi, oltre che un'attività illegale.

A. *Insider Trading.* Non siete autorizzati ad acquistare o vendere azioni o titoli né a sollecitare altri a farlo se siete in possesso di informazioni importanti non di dominio pubblico su Akamai, anche nel caso in cui tali informazioni non costituiscano il motivo di tale operazione e non siate stati informati di alcuna restrizione in merito a tali operazioni. ***Per informazioni dettagliate sui vostri obblighi in questo ambito, consultate la Politica sull'insider trading.***

Esempio: Lavorate per la funzione Sales e siete a conoscenza del fatto che le previsioni di fatturato trimestrali di Akamai hanno subito modifiche sostanziali. Non vi è consentito scambiare titoli Akamai fino al secondo giorno lavorativo successivo all'annuncio pubblico di tali modifiche, indipendentemente dal fatto che siate stati informati o meno di tale restrizione.

Esempio: Siete un dipendente della funzione Marketing e siete a conoscenza del fatto che Akamai sta per effettuare un cospicuo investimento nell'acquisizione di un'azienda. Non vi è consentito scambiare titoli Akamai fino al secondo giorno lavorativo successivo all'annuncio pubblico di tale acquisizione, indipendentemente dal fatto che siate stati informati o meno di tale restrizione.

B. *Investimento in un'azienda esterna ad Akamai.* Un investimento a vostro vantaggio (o a vantaggio di un parente o altro soggetto con cui avete un rapporto personale) in un'entità che intrattiene rapporti d'affari con Akamai costituisce una violazione del Codice qualora tale operazione comprometta, o sembri compromettere, i vostri obblighi nei confronti di Akamai, inclusa la creazione, o apparente creazione, di un conflitto di interessi. I fattori da considerare per stabilire se esiste o meno un conflitto di interessi nel caso di un investimento in un'azienda o attività esterna includono la misura in cui la vostra posizione in Akamai vi ha messo in contatto con l'altra azienda, il valore dell'investimento, la natura dell'attività dell'azienda e il tipo di rapporto che quest'ultima intrattiene con Akamai. L'ammissibilità o meno di un investimento di questo tipo dipende da fatti particolari e circostanze specifiche; pertanto, è necessario verificare con l'Ufficio legale di Akamai la conformità di tale investimento con il Codice. In linea di principio, un investimento pari a meno dell'1% dei titoli in circolazione o del valore in capitale dell'azienda e a meno del 5% del patrimonio totale della vostra famiglia è generalmente ammissibile.

Esempio: Il vostro migliore amico dei tempi del liceo, attualmente proprietario di una startup di streaming, sa che non potete entrare a far parte del Consiglio di Amministrazione della sua società, tuttavia vi chiede di investire in quest'ultima \$ 10.000. Tale investimento rappresenterebbe un conflitto di interessi inammissibile.

Esempio: Non costituirebbe un conflitto di interessi il vostro acquisto di 100 azioni di Microsoft Corporation, anche se quest'ultima è un cliente Akamai.

Esempio: Siete un dipendente della funzione Product Marketing e avete accesso a informazioni proprietarie riguardanti, ad esempio, la strategia di sviluppo di un nuovo prodotto di un'altra

azienda. Non vi è consentito utilizzare tali informazioni per effettuare investimenti personali in tale azienda.

* * *

Le sezioni da 1 a 5 dell'Articolo II summenzionato coprono tipologie specifiche di conflitto di interessi e stabiliscono specifici divieti per attività o comportamenti che possono compromettere, o dare l'impressione di compromettere, la reputazione o l'integrità di Akamai. Queste tipologie di conflitto di interessi e gli esempi che le illustrano non costituiscono un elenco esauriente di tutti gli scenari di potenziale conflitto di interessi. Tutte le situazioni in cui la vostra integrità o la reputazione di Akamai potrebbero essere compromesse, anche solo apparentemente, devono essere discusse con il vostro supervisore o con l'Ufficio legale per essere sicuri che la scelta operata sia corretta.

III. OSPITALITÀ AZIENDALE

Entro un limite ragionevole, regali, pasti, intrattenimenti e altre forme di ospitalità e svago ("**Ospitalità**") di valore modesto sono generalmente ammessi come cortesie aziendali nei confronti di entità non governative. Akamai decide se intraprendere una relazione d'affari, e l'ambito di tale relazione, con altre entità basandosi unicamente sulla qualità, le prestazioni e i costi dei prodotti e servizi offerti da tali entità. Analogamente, si aspetta che i clienti e i partner con cui intrattiene relazioni d'affari la scelgano sulla base della superiorità delle sue offerte. L'ospitalità non deve mai essere offerta o accettata in previsione o in cambio di un'azione da parte di chi la riceve. La richiesta o l'accettazione di ospitalità da fornitori esistenti o potenziali che possa far pensare a un'influenza impropria sulle decisioni riguardanti i fornitori o comunque pregiudicare la nostra obiettività o il nostro giudizio nei confronti dei fornitori può danneggiare la credibilità di Akamai. La reputazione di Akamai può subire un danno anche qualora l'offerta di ospitalità possa dare l'impressione di influenzare o premiare in modo improprio la decisione di fare affari con Akamai da parte di un cliente, esistente o potenziale, o di un altro partner commerciale.

Esistono delle linee guida a cui è necessario attenersi per evitare che l'ospitalità offerta sia eccessiva o inappropriata, dia l'impressione di influenzare o ricompensare in modo improprio il processo decisionale, dia adito a un conflitto di interessi per il destinatario, possa sembrare un compenso per le scelte fatte dal destinatario. Come illustrato in dettaglio qui di seguito, se l'ospitalità riguarda un'entità governativa, sono previsti ulteriori obblighi ancora più stringenti.

Questo ambito è piuttosto complesso, in quanto si presentano continuamente situazioni di carattere eccezionale. Non esitate quindi a chiedere assistenza al vostro supervisore o all'Ufficio legale.

1. *Pasti e intrattenimento per dipendenti non governativi.* Come già sottolineato, l'ospitalità non dovrebbe essere mai offerta o accettata in considerazione o in previsione di un'azione da parte del destinatario che, in una situazione diversa, non l'avrebbe decisa. Non esiste una chiara linea di demarcazione tra lecito e illecito in questa area ed è sempre necessario prendere in considerazione il contesto dell'offerta di ospitalità. Ad esempio, esiste una netta differenza tra (a) un cliente che invita un consulente tecnico Akamai a una cena di ringraziamento per festeggiare il completamento di un'integrazione piuttosto complessa, che è ammissibile, e (b) un cliente che invita a una cena sfarzosa un dirigente del reparto Finance o Sales di Akamai che è coinvolto nella delibera su un caso di concessione di credito al cliente in questione. Quest'ultima situazione ha buone probabilità di non essere consentita.

Regola generale

Per evitare anche solo l'apparenza di inappropriatezza, potete offrire pasti e intrattenimento di tipo aziendale a, e accettare pasti e intrattenimento di tipo aziendale da, entità non governative con cui Akamai intrattiene un rapporto d'affari (i cosiddetti partner commerciali o "**Business associate**") purché tale forma di ospitalità:

- sia appropriata per sede e data/orario,
- non possa essere motivo di imbarazzo per Akamai qualora fosse resa pubblica,
- abbia un costo ragionevole, e
- non sia frequente.

Che il costo del pasto o dell'intrattenimento sia ragionevole ai fini del presente standard, dipende dai fatti e dalle circostanze particolari della situazione. In linea di principio, il costo di un pasto è considerato generalmente ragionevole se è inferiore a \$ 150 a persona, il costo di un evento di intrattenimento (biglietti per eventi sportivi, concerti, ecc.) è considerato generalmente ragionevole se inferiore a \$ 150 a persona e, se l'invito include sia il pasto che l'intrattenimento, il costo totale è considerato generalmente ragionevole quando è inferiore a \$ 300 a persona.³ Il costo di un evento di intrattenimento aziendale abituale (ad esempio, golf o altri sport locali oppure un evento culturale o pubblico) può essere considerato ragionevole anche se supera i \$ 150 a persona indicati dalla linea guida, a patto che il prezzo sia comunque ragionevole, che l'evento di intrattenimento (e il pasto associato) soddisfino gli standard dell'elenco riportato sopra e che il vostro EVP/SVP o l'Ufficio legale abbiano previamente approvato l'invito⁴. L'EVP/SVP sono tenuti a consultarsi con l'Ufficio legale qualora il costo superi materialmente questa soglia o non sia chiaro se l'evento è appropriato o meno per altri motivi.

Esempio: Lavorate per la funzione Finance e uno dei nostri consulenti d'investimento invita voi e il vostro team a pranzo presso il ristorante The Cheesecake Factory per parlare di Akamai e dell'account. Potete accettare? Sì - questo invito è ammissibile in base alle linee guida sopra indicate.

Esempio: Siete un dipendente Akamai che presta servizio nel Customer Advisory Board ("CAB") di un fornitore di computer e siete invitati a un convegno del CAB in Europa. Il fornitore si offre di pagarvi tutte le spese di viaggio, incluso il biglietto aereo A/R, l'albergo (che è molto elegante), i pasti e l'intrattenimento. Il programma giornaliero del convegno è davvero impegnativo e non c'è dubbio che il vostro obiettivo primario sarà ottemperare ai vostri obblighi di membro del CAB e che la vostra partecipazione al convegno sarà di fatto un vantaggio per i legittimi interessi di business di Akamai. In genere, questo tipo di accordi in cui un'altra azienda si offre di pagare costi altrimenti attribuibili ad Akamai è ammissibile ai sensi del Codice, dal momento che i vantaggi personali per il partecipante sono minimi rispetto a quelli per Akamai. In questo esempio specifico, tuttavia, data la natura lussuosa del viaggio e della sistemazione, sarebbe opportuno ottenere la previa approvazione del vostro EVP o dell'Ufficio legale.

³ Al momento di considerare l'offerta o l'accettazione di pasti o intrattenimento in paesi diversi dagli Stati Uniti è necessario considerare l'equivalente in valuta locale. Tuttavia, per India e Giappone, la linea guida per i pasti e l'intrattenimento indica, rispettivamente, 2.000 INR e 20.000 JPY.

⁴ Nelle situazioni che coinvolgono EVP o SVP, i soggetti in questione devono prima ottenere l'approvazione del CEO o del General Counsel. Nelle situazioni che coinvolgono il CEO, quest'ultimo deve prima ottenere l'approvazione del General Counsel. Nelle situazioni che coinvolgono il General Counsel, quest'ultimo deve prima ottenere l'approvazione del CEO. Il General Counsel può delegare ad altri membri dell'Ufficio legale l'autorità di approvazione per questioni che non coinvolgono altri Executive dei Senior Vice President o del CEO.

Altre situazioni comuni

Eventi sponsorizzati da Akamai. Occasionalmente, per motivi aziendali, Akamai può disporre di biglietti per eventi culturali o sportivi o per altre forme di intrattenimento. Per decidere a chi offrire questi biglietti, l'ordine di priorità dovrebbe essere il seguente: (1) clienti, (2) singoli dipendenti che lavorano direttamente con il cliente interessato dall'evento, (3) altri dipendenti meritevoli e, successivamente, (4) terze parti quali coniugi, figli e/o amici dei dipendenti Akamai. In ogni caso, le offerte di partecipazione a questi eventi possono essere modificate o revocate in qualsiasi momento, se necessario, al fine di salvaguardare il miglior interesse di Akamai (ad esempio, se un cliente ha detto di non poter partecipare all'evento ma poi cambia idea, potrebbe rendersi necessario revocare l'invito fatto a un familiare di un dipendente Akamai). Se la natura dell'evento o altre circostanze suggeriscono di non seguire le priorità dell'elenco riportato sopra, dovete richiedere l'approvazione del vostro EVP/SVP o dell'Ufficio legale prima di partecipare all'evento.

Esempio: Akamai dispone di 12 biglietti in tribuna d'onore per assistere alla partita MLB All Star. Voi e il vostro coniuge potete prendere due dei biglietti? La risposta è: probabilmente no. In base alle regole di priorità elencate sopra, i biglietti devono essere offerti prima ai clienti Akamai e al personale Akamai che ha un rapporto diretto con tali clienti e contribuisce all'organizzazione dell'evento. In caso di biglietti ancora disponibili perché i clienti interessati a partecipare sono stati meno del previsto o ci sono state rinunce all'ultimo momento, l'organizzatore dell'evento deve seguire l'elenco di priorità illustrato sopra. Considerate inoltre che Akamai non pagherebbe il biglietto aereo o altre spese aggiuntive per il coniuge, il partner o un altro familiare che partecipi a tale evento.

Un soggetto terzo offre biglietti gratis o la possibilità di acquistare biglietti per un evento prestigioso. È possibile che un cliente o un fornitore vi offrano più biglietti per un evento. Oltre alle linee guida per sapere se l'opportunità è ragionevole in termini di prezzo e appropriata da altri punti di vista, l'ordine di priorità per assegnare questi biglietti o l'opportunità per acquistarli si basa generalmente su quanto segue: (1) singoli dipendenti che lavorano direttamente con il cliente o fornitore interessato dall'evento, (2) altri dipendenti meritevoli e, successivamente, (3) soggetti terzi quali coniugi, figli e/o amici dei dipendenti Akamai. Se la natura dell'evento o altre circostanze suggeriscono di non seguire le priorità dell'elenco riportato sopra, dovete richiedere l'approvazione del vostro supervisore o dell'Ufficio legale prima di partecipare all'evento.

Esempio: Siete un rappresentante di vendita di Akamai; uno dei vostri clienti vi offre quattro biglietti da \$ 200 per un concerto di Bruce Springsteen al Madison Square Garden. Per prima cosa, l'importo in dollari dei biglietti è notevolmente superiore ai \$ 150 indicati dalle linee: sarà quindi necessario ottenere prima l'approvazione dell'EVP della funzione Sales o dell'Ufficio legale. Inoltre, non potete accettare tutti e quattro i biglietti per voi e i vostri familiari o amici senza prima seguire l'ordine di priorità indicato sopra. Se pensate che sia possibile una deroga all'ordine di priorità, dovrete prima chiedere e ottenere l'approvazione del vostro supervisore.

Un soggetto terzo invita il vostro coniuge o un amico per accompagnarvi a un evento oppure Akamai ospita un evento aperto anche a coniugi o amici.

Clienti, fornitori o altri soggetti terzi possono invitare specificatamente un dipendente Akamai e il suo coniuge o un suo amico a un evento, così come Akamai può ospitare l'evento di un cliente o fornitore a cui sono invitati i coniugi o gli amici (sia i vostri che quelli del cliente o del fornitore). In conformità con le linee guida di ragionevolezza e adeguatezza sopra indicate, è spesso ammissibile accettare un invito di questo genere. Tuttavia, se l'evento comporta un viaggio o il pagamento delle spese del coniuge o dell'amico da parte del cliente o del fornitore, dovete prima ottenere l'approvazione del vostro supervisore o dell'Ufficio legale. A meno che non si tratti di un evento sponsorizzato da Akamai che include espressamente familiari o amici e che è stato previamente approvato da un EVP/SVP, Akamai non rimborserà le spese associate alla partecipazione di un vostro familiare o amico. Inoltre, sarà difficilmente ammissibile che un dipendente Akamai possa chiedere di essere accompagnato da un familiare o un amico a un evento se tale circostanza non è espressamente indicata nell'invito. In caso di dubbi sull'opportunità di accettare un invito esteso a un amico o un familiare che non rientra nei casi descritti sopra, rivolgetevi all'Ufficio legale prima di accettarlo.

Esempio: Il vostro contatto principale presso un fornitore è in città con la moglie e invita voi e il vostro partner a cena. L'invito può essere accettato, sempre che rientri nei limiti di spesa e nei criteri previsti dalle altre linee guida applicabili.

Esempio: Siete un dipendente Akamai che presta servizio nel Customer Advisory Board ("CAB") di un fornitore di computer e siete invitati con il vostro coniuge a un convegno del CAB in Europa. Il fornitore si offre di pagare a voi e al vostro coniuge tutte le spese di viaggio, incluso il biglietto aereo A/R, l'albergo (che è molto elegante), i pasti e l'intrattenimento. Il programma giornaliero del convegno è davvero impegnativo e non c'è dubbio che il vostro obiettivo primario sarà ottemperare ai vostri obblighi di membro del CAB e che la vostra partecipazione al convegno sarà di fatto un vantaggio per i legittimi interessi di business di Akamai. In genere, questo tipo di accordi in cui un'altra azienda si offre di pagare costi altrimenti attribuibili ad Akamai è ammissibile ai sensi del Codice, dal momento che i vantaggi personali per il partecipante sono minimi rispetto a quelli per Akamai. In questo esempio specifico, tuttavia, data la natura lussuosa del viaggio e della sistemazione e data l'estensione dell'invito al coniuge e il conseguente pagamento delle spese correlate all'invito, dovete prima ottenere l'approvazione del vostro EVP/SVP o dell'Ufficio legale.

È possibile che un soggetto terzo abbia i biglietti per un evento al quale vi piacerebbe partecipare.

Nel corso degli anni, Akamai ha instaurato rapporti con un certo numero di federazioni sportive, media e società di intrattenimento, nonché altre aziende che organizzano eventi di grande richiamo. Spesso la partecipazione a questi eventi è esclusiva o molto costosa. In genere, ai sensi del Codice, non è permesso al personale Akamai di sfruttare questi rapporti per cercare di ottenere biglietti o inviti personali agli eventi. Esiste una differenza tra l'essere invitati a un evento da un cliente o un fornitore e il rivolgersi a un cliente o un fornitore con l'intento di chiedergli aiuto per acquistare o ottenere biglietti per un evento. La sollecitazione di vantaggi è raramente consentita ed è comunque ammissibile solo dopo che il vostro EVP/SVP o l'Ufficio legale ha stabilito che la richiesta non è contraria all'interesse di Akamai e vi ha concesso la sua approvazione.

Esempio: Siete grandi tifosi dei Washington Nationals e la squadra deve partecipare ai playoff. I biglietti per la partita sono esauriti, ma voi sapete che Akamai ha un rapporto commerciale con la Major League Baseball. È corretto chiedere a qualcuno del team MLB se è possibile ottenere o acquistare direttamente da questa federazione i biglietti per la partita? Probabilmente no. Nella precedente sezione Conflitto di interessi del Codice è stato indicato con chiarezza che non è consentito sfruttare la propria posizione in Akamai per sollecitare vantaggi e ottenere termini e condizioni più favorevoli di quelli normalmente disponibili per il pubblico solo in virtù della propria posizione in Akamai.

Non è possibile stilare un elenco completo di tutte le situazioni che possono dare adito a problemi legati all'ospitalità e gli esempi riportati sopra servono solo ad aiutarvi a capire quali sono i fattori che dovrete prendere in considerazione. Altri eventi, come il Titans Club, dove ai dipendenti idonei viene espressamente consentito di invitare un'altra persona nell'ambito del riconoscimento offerto, non richiedono alcuna approvazione preliminare. Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questi ambiti, consultate la politica su Viaggi e intrattenimento e, in caso di dubbi, rivolgetevi al vostro supervisore o all'Ufficio legale di Akamai.

2. *Regali a/da dipendenti non governativi.* Vi è permesso accettare un regalo da un Business associate, o utilizzare i fondi o le risorse di Akamai per offrire un regalo a un Business associate, purché tale regalo:

- sia di valore modesto,
- sia consuetudinario o consono alla circostanza e
- non costituisca motivo di imbarazzo per Akamai qualora diventi di dominio pubblico.

In caso di dubbi sulla partecipazione dei dipendenti Akamai ad eventi sportivi (ad esempio, offerta di biglietti in regalo), vedere la precedente sezione Pasti e intrattenimento del Codice. La ragionevolezza o meno del costo di un regalo ai fini di questo standard dipende da fatti particolari e circostanze specifiche; pertanto, è necessario verificare con l'Ufficio legale di Akamai l'eventuale conformità di tale regalo con il Codice. In linea di principio, ai fini del presente standard, un regalo è considerato di valore modesto quando il suo valore al dettaglio è inferiore a \$ 150.⁵ Se pensate che esista un giustificato motivo per superare questo limite, rivolgetevi all'Ufficio legale per richiederne la previa approvazione. Tenete presente che i premi corrisposti ai partner di canale di Akamai nell'ambito di un concorso con incentivi sulle vendite non sono considerati regali. Viaggi, uso di case-vacanza e altri regali di lusso sono di natura intrinsecamente compromettente e non devono essere accettati. La stessa cosa vale per il denaro contante o un suo equivalente. Nel caso in cui vi venga offerto o consegnato un regalo non conforme a questi standard, o comunque apparentemente inappropriato, dovete informare il Business associate delle disposizioni contenute nel nostro Codice e declinare e/o restituire cortesemente il regalo ricevuto, oltre a segnalare il fatto al vostro supervisore. Se dovete accettare il regalo per non destare pubblico imbarazzo o non offendere la persona che lo offre, vi è consentito farlo per conto di Akamai purché riferiate immediatamente il fatto al vostro supervisore e consegniate il regalo all'Azienda. In caso di dubbi sull'appropriatezza di un regalo ai sensi del Codice, dovete discutere la situazione con il vostro supervisore o con l'Ufficio legale.

⁵ Nel valutare l'opportunità di offrire o accettare un regalo in paesi diversi dagli Stati Uniti, è necessario considerare il valore equivalente in valuta locale.

Esempio: Lavorate nel reparto Corporate Services e siete responsabili della scelta del fornitore che dovrà dotare Akamai di una fotocopiatrice da \$ 1.000. Una mattina, arrivate al lavoro e trovate un orologio da \$ 250 accompagnato da un biglietto di ringraziamento per aver preso in considerazione la XYZ Supplier Corp, un fornitore che vi sta sollecitando per concludere un affare con Akamai. Per evitare una violazione del Codice, dovete restituire l'orologio usando la massima cortesia. Se opportuno, potete anche chiedere alla XYZ Supplier Corp di abbassare di \$ 250 il prezzo della fotocopiatrice.

Esempio: Siete un direttore della funzione Engineering e desiderate assumere un ragazzo di grandissimo talento che sta per laurearsi al MIT e sta valutando diverse offerte di lavoro. Mentre il giovane talento valuta l'offerta di Akamai, proponente al suo/alla sua partner un importante lavoro in Akamai grazie al quale otterrebbe uno stipendio e un pacchetto di stock option nettamente superiori a quelli che verrebbero normalmente riconosciuti a una persona con il suo livello di esperienza. L'offerta di lavoro al partner/alla partner costituirebbe una violazione del Codice perché il compenso eccessivo sarebbe considerato un regalo improprio.

Esempio: Siete un responsabile vendite regionale e avete saputo che il vostro principale e storico contatto aziendale presso un importante cliente è improvvisamente venuto a mancare. Vorreste inviare dei fiori alla famiglia del defunto per conto di Akamai, ma siete preoccupati del fatto che una composizione floreale di valore inferiore a \$ 150, come indicato nella linea guida per i regali, possa sembrare troppo modesta per Akamai. A patto che abbiate ottenuto l'approvazione dell'EVP del vostro reparto, l'invio di una composizione floreale di valore superiore a \$ 150 non costituirebbe una violazione del Codice.

3. *Relazioni d'affari con entità governative.* Entrare in relazioni commerciali con entità governative comporta obblighi diversi rispetto al condurre affari con società commerciali. Esiste un gran numero di leggi, normative e regolamenti che impongono obblighi stringenti ad appaltatori e aziende, come Akamai, che hanno rapporti commerciali con gli enti pubblici. Questo insieme di leggi, normative e regolamenti ha lo scopo di tutelare la fiducia pubblica e la loro violazione può comportare la perdita di importanti commesse con le entità governative e l'esposizione a sanzioni di tipo civile e penale. L'elargizione di tangenti e bustarelle è un atto criminale sempre inammissibile e severamente proibito dalla legge. Non vi è consentito offrire, elargire, sollecitare o ricevere tangenti o bustarelle, in nessuna forma e in nessuna parte del mondo. Nel valutare l'opportunità di offrire ospitalità (o una qualsiasi altra forma di compenso) a un appaltatore pubblico o a un funzionario pubblico locale, statale, federale o internazionale, o di accettare ospitalità da questi, siete tenuti a osservare le linee guida del presente Codice e della politica sulle Relazioni d'affari con le entità governative di Akamai, oltre a osservare tutti gli obblighi che variano a seconda degli stati, degli enti governativi e dei paesi. Di conseguenza, prima di offrire un omaggio di valore (anche un pasto) a un appaltatore pubblico o a un funzionario o ex funzionario pubblico e prima di accettare qualsiasi omaggio di valore da questi soggetti, avete l'obbligo di consultare la politica sulle Relazioni d'affari con le entità governative di Akamai e di chiedere il parere dell'Ufficio legale di Akamai. Inoltre, nessun dipendente Akamai è autorizzato a corrispondere una somma di denaro o a offrire un qualsiasi oggetto di valore a funzionari, istituti ed enti pubblici stranieri allo scopo di ottenere, mantenere o orientare attività commerciali con tali istituti o enti; queste restrizioni si applicano anche ai consulenti e agli agenti che operano per nostro conto.

Esempio: Un VAR di Akamai sta cercando di entrare in affari con entità governative di un paese straniero. Un dipendente del VAR si rivolge ad Akamai per chiedere di condividere le spese associate a questa attività con le agenzie governative locali e regionali di tale paese. Dal contesto della richiesta si evince che i fondi anticipati da Akamai servirebbero a pagare intermediari e/o funzionari governativi per influenzare la loro decisione e spingerli a scegliere i servizi di Akamai. Questi pagamenti effettuati da voi e/o dal VAR risultano illegali ai sensi delle leggi degli Stati Uniti e sono pertanto proibiti dal Codice.

Esempio: Siete un rappresentante di vendita diretto che sta cercando di acquisire un ente pubblico potenzialmente prezioso come cliente Akamai. Senza consultarvi con l'Ufficio legale di Akamai, invitate uno dei principali responsabili decisionali dell'ente a un pranzo del valore di \$ 25 per saperne di più sulle esigenze dell'ente e illustrare in modo dettagliato l'attività di Akamai. Questo pranzo potrebbe violare i requisiti di etica dell'ente in questione ed esporre il funzionario e/o Akamai a sanzioni civili o penali e al pubblico imbarazzo.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate la politica sulle Relazioni d'affari con le entità governative e la sezione Conformità alle leggi del Codice.

IV. CONDOTTA ONESTA ED ETICA E TRATTAMENTO EQUO

Ognuno di voi è tenuto a comportarsi in maniera onesta, etica ed equa con i nostri clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti. Non vi è consentito ottenere un vantaggio sleale da un soggetto terzo attraverso la manipolazione, la dissimulazione, l'abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni su fatti materiali e altri comportamenti sleali. In nessun caso potrete rappresentare l'Azienda in un modo che possa compromettere la sua integrità o metterla in imbarazzo, né mettere in imbarazzo i suoi clienti, azionisti o dipendenti, o che possa tradire la fiducia dei nostri azionisti, clienti, partner commerciali, fornitori o dell'Azienda stessa.

Siete tenuti a rappresentare correttamente Akamai e le sue offerte nelle iniziative di marketing, pubblicità e vendita, così come nelle dichiarazioni, nelle presentazioni e nelle altre relazioni d'affari. Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto di Akamai devono essere veritiere e non ingannevoli o appositamente studiate per dare facilmente adito a fraintendimenti.

Esempio: Dichiarate a un cliente che Akamai non ha mai perso un cliente. Questa dichiarazione ingannevole è una violazione del Codice.

Esempio: Avete scoperto il modo per alterare i record di un cliente in modo da far sembrare che il suo volume di traffico sia superiore a quello effettivo e generare addebiti più alti per il cliente in questione. Questo tipo di manipolazione o falsa dichiarazione costituisce una violazione del Codice.

Analogamente, non vi è consentito rilasciare dichiarazioni false, ingannevoli o fraudolente su altre aziende o sulle loro offerte. Nel mettere a confronto le nostre offerte o prestazioni a quelle di un concorrente, è necessario essere accurati e concreti, basando il raffronto su informazioni o ricerche che possono essere verificate o giudicate ragionevolmente attendibili.

Esempio: Siete un rappresentante di vendita e avete sentito dire che il servizio offerto da un concorrente è carente, sotto determinati aspetti, o è privo di alcune funzionalità. Senza indagare personalmente sulla verità di tali affermazioni, presentate a un potenziale cliente tali carenze e l'assenza di alcune funzionalità come un dato di fatto. Questa condotta è una violazione del Codice.

Esistono metodi per ottenere dati pubblici sui concorrenti che sono ammissibili e non richiedono di identificarsi come rappresentante di Akamai o di indicare Akamai come destinatario dei dati; in ogni caso, non è consentito cercare o ottenere queste informazioni con modalità che costituiscano un'invasione della privacy, siano false o ingannevoli o violino leggi o contratti a tutela di dati proprietari o rapporti confidenziali.

Esempio: È scorretto spacciarsi per un potenziale cliente al fine di ottenere dati riservati su un recente incidente relativo all'erogazione di servizi da parte di un concorrente.

Esempio: Un vostro associato che non lavora più per un'azienda concorrente vi informa del fatto che, anche se è ancora vincolato da un accordo di riservatezza con il suo ex datore di lavoro, dispone di informazioni riservate su tale azienda che è disposto a condividere con voi. L'accettazione o l'uso di informazioni così ottenute costituisce una violazione del Codice.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate le politiche su [Bacheca elettronica](#), [chat room](#) e [divulgazione pubblica](#) e sulle [Comunicazioni elettroniche](#).

V. PROTEZIONE E USO CORRETTO DELLA PROPRIETÀ DI AKAMAI

1. *Uso della proprietà di Akamai.* Tutti voi siete tenuti a proteggere e preservare la proprietà dell'Azienda, a utilizzarla nel modo corretto e a impedire che sia oggetto di furti o sprechi. I servizi, il software e i prodotti offerti da Akamai possono essere impiegati unicamente per fini aziendali legittimi e non a vantaggio personale vostro o di altri soggetti. La proprietà dell'Azienda, tra cui computer, forniture per ufficio e stampanti, deve essere utilizzata per raggiungere gli obiettivi aziendali legittimi dell'Azienda e, in primo luogo, per condurre l'attività di Akamai. Qualora la proprietà dell'Azienda venga utilizzata per scopi personali, tali scopi non devono interferire con l'attività di Akamai o con lo svolgimento delle vostre mansioni in Akamai.

A titolo puramente esemplificativo, alcuni esempi di condotta vietata sono:

- L'invio di biglietti d'auguri utilizzando il sistema di affrancatura dell'Azienda.
- Il prelievo di forniture per ufficio o di attrezzature dell'Azienda per utilizzarle a casa propria.
- L'uso di una foresteria di Akamai per un soggiorno privato.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate le politiche su [Informazioni proprietarie e riservate](#), [Sicurezza e protezione](#), [Bacheca pubblica](#), [chat room](#) e [divulgazione pubblica](#) e [Comunicazioni elettroniche](#).

2. *Uso dei sistemi aziendali.* I dati e le altre informazioni da voi generati, inviati, ricevuti e archiviati utilizzando attrezzature, reti o sistemi aziendali (inclusi i sistemi di e-mail e voice-mail e l'uso di Internet) (i "**Sistemi**") costituiscono record aziendali di proprietà di Akamai. L'Azienda ha pertanto diritto, ove necessario, a esaminare e accedere a tali comunicazioni nei limiti consentiti dalla legge applicabile.

Il vostro uso dei sistemi Akamai si ripercuote sull'Azienda. In nessun caso siete autorizzati a utilizzare i sistemi o la proprietà di Akamai per visualizzare, accedere, archiviare, condividere, copiare, scaricare o caricare informazioni di natura oscena, offensiva, razzista o sessualmente esplicita. È vietato l'uso di immagini o messaggi fraudolenti, molesti, minacciosi, osceni o inappropriati. Analogamente, è vietato l'uso dei sistemi Akamai per realizzare o utilizzare copie non autorizzate di materiali protetti da copyright senza il previo consenso dell'autore; in particolare, è vostro dovere assicurare che sul vostro computer in ufficio siano installate solo copie autorizzate del software.

A titolo puramente esemplificativo, alcuni esempi di condotta vietata sono:

- Il download da Internet di materiale pornografico tramite i sistemi Akamai, anche dopo l'orario di ufficio.
- Il download di copie di film, spettacoli televisivi, musica o altri file non acquistati dal proprietario dei contenuti.
- La creazione o l'inoltro di messaggi e-mail contenenti battute offensive, sia ad altri dipendenti di Akamai che a soggetti esterni ad Akamai.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate le politiche su Divieto di molestie e divieto di discriminazione, Informazioni proprietarie e riservate, Sicurezza e protezione, Bacheca elettronica, chat room e divulgazione pubblica e Comunicazioni elettroniche.

3. *Partecipazione ad attività politiche.* Akamai rispetta il vostro diritto a sostenere attivamente i partiti e i candidati politici di vostra scelta, ma le attività di campagna elettorale o politica e di raccolta di fondi devono essere svolte nel vostro tempo libero. Se una donazione politica personale potrebbe essere percepita come un'operazione che coinvolge i fondi, la proprietà o i servizi dell'Azienda, rivolgetevi all'Ufficio legale di Akamai prima di effettuarla.

Tra gli esempi di condotta vietata figurano:

- L'uso della connessione Internet di Akamai per visitare chat room in cui pubblicare le proprie opinioni politiche.
- Effettuare una donazione politica personale facendola passare per donazione dell'Azienda.
- Accettare di offrire i servizi Akamai per una campagna elettorale o un partito politico senza avere ottenuto l'approvazione del CEO, dell'EVP della funzione Sales e del General Counsel di Akamai.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate la politica sulle Relazioni d'affari con le entità governative.

4. *Conservazione dei documenti.* La politica di Akamai sulla Conservazione dei documenti ha lo scopo di assicurare che tutti i documenti creati o ricevuti nel normale svolgimento della nostra attività vengano conservati per un periodo di tempo appropriato. Un documento può essere conservato in qualsiasi formato fisico, tra cui e-mail, nastro o disco magnetico, CD, video o copia cartacea. Siete responsabili della conservazione e distruzione dei vostri messaggi e-mail e degli altri documenti nel rispetto di questa politica. L'obiettivo di Akamai è ridurre al minimo il numero dei documenti conservati e, in generale, la loro conservazione è obbligatoria soltanto nei casi previsti dalle leggi, dalle normative o dalle politiche di Akamai. Esistono tuttavia alcune circostanze specifiche in cui i documenti non devono essere distrutti a prescindere dal periodo di conservazione applicabile. Tali circostanze includono contenziosi previsti o pendenti o indagini governative. La distruzione dei documenti in queste circostanze può costituire un reato passibile di sanzioni pecuniarie e penali nei vostri confronti e di Akamai. Il General Counsel provvederà a informare i dipendenti e i direttori di Akamai in merito ai casi che richiedono la conservazione di determinati documenti oltre il periodo previsto dalla politica sulla Conservazione dei documenti.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate la politica sulla Conservazione dei documenti.

VI. PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

1. *Tutela della riservatezza delle informazioni di Akamai.* Il costante successo di Akamai dipende dalla nostra capacità di proteggere le nostre informazioni riservate e proprietarie, inclusa la proprietà intellettuale, che rappresenta il nostro bene più prezioso. Ai fini del presente Codice, le "**Informazioni riservate**" includono tutte le informazioni non di dominio pubblico che potrebbero essere utili ai nostri concorrenti o, se divulgate, andare a detrimento nostro o dei nostri clienti.

Tutti voi avete l'obbligo permanente di proteggere le Informazioni riservate di Akamai dall'uso non autorizzato. Le Informazioni riservate di Akamai possono essere divulgate solo al personale interno di Akamai che ha effettiva necessità di conoscerle. Non è consentita la loro divulgazione al di fuori di Akamai. Non discutete di Informazioni riservate di Akamai in spazi pubblici, come ascensori, treni o aeroplani, dove la vostra conversazione potrebbe essere ascoltata per caso. Inoltre dovete evitare di lasciare documenti contenenti Informazioni riservate di Akamai in luoghi in cui soggetti non autorizzati possano leggerli o appropriarsene.

È anche vietato divulgare informazioni su Akamai non di dominio pubblico a soggetti o gruppi specifici (ad esempio, un piccolo gruppo di investitori o clienti) senza che tali informazioni siano divulgate anche al grande pubblico (ad esempio, un comunicato stampa o un rapporto depositato presso la SEC). In caso di divulgazione accidentale di tali informazioni, dovete contattare immediatamente l'Ufficio legale.

In alcune circostanze potreste avere necessità di divulgare Informazioni riservate di Akamai a potenziali clienti o partner commerciali dell'Azienda. In questi casi, prima di divulgare tali informazioni dovete rivolgervi all'Ufficio legale per accertarvi che tutte le parti interessate firmino un apposito accordo scritto di non divulgazione. Non dovete mai firmare un accordo di non divulgazione con un soggetto terzo senza che sia stato preventivamente approvato dall'Ufficio legale.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate le politiche sulle Informazioni proprietarie e riservate e sulle Comunicazioni elettroniche.

2. *Tutela della riservatezza delle informazioni affidate ad Akamai da soggetti terzi.* Quasi tutti gli accordi di non divulgazione stipulati da Akamai sono di natura reciproca. Di conseguenza, tutti voi avete l'obbligo di tutelare le informazioni riservate dei nostri partner, fornitori, appaltatori, concorrenti e clienti, scambiate ai sensi di tali accordi, nello stesso modo in cui proteggete le Informazioni riservate di Akamai. Se, in virtù della vostra mansione, avete accesso a informazioni riservate su uno qualsiasi dei nostri partner, fornitori, appaltatori, concorrenti e clienti, siete autorizzati a utilizzare tali informazioni solo per scopi aziendali legittimi ed esclusivamente nella misura consentita dalle leggi applicabili, dall'accordo sottoscritto e dal Codice. I rapporti con tutti i nostri partner, fornitori, appaltatori e clienti si basano sulla fiducia e spetta a ogni membro del team Akamai adottare dei comportamenti che ci consentano di continuare a meritare questa fiducia, inclusa la tutela della natura confidenziale delle informazioni proprietarie che questi soggetti ci hanno affidato. Siete anche tenuti a rispettare qualsiasi accordo siglato con il vostro precedente datore di lavoro che possa includere restrizioni in merito all'uso e alla divulgazione delle sue informazioni riservate, alla possibilità di invitare gli ex colleghi a lavorare per Akamai e alla concorrenza nei suoi confronti.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate le politiche su Informazioni proprietarie e riservate, Bachecca elettronica, chat room e divulgazione pubblica e Comunicazioni elettroniche.

3. *Comunicazioni pubbliche.* Le informazioni che Akamai divulga alla stampa, agli analisti finanziari e ai suoi azionisti devono essere particolarmente accurate, complete e coerenti. Esistono numerose leggi e normative che proibiscono la divulgazione selettiva di informazioni rilevanti ad analisti finanziari e figure analoghe. Per questo motivo, tutte le richieste di informazioni relative a dati finanziari, azionari e simili vanno segnalate alle figure designate da Akamai come portavoce ufficiali dell'Azienda, inclusi il Chief Executive Officer, il Chief Financial Officer, il Direttore della funzione Investor Relations o Public Relations. Salvo espressa autorizzazione dei portavoce ufficiali di Akamai, non vi è consentito parlare direttamente con la stampa, analisti finanziari o azionisti di Akamai di questioni di carattere finanziario, azionario o di natura simile riguardanti l'Azienda.

Esempio: Siete in possesso di informazioni concernenti la performance finanziaria trimestrale di Akamai che non sono state ancora rese pubbliche. Un analista di un'importante azienda di brokeraggio o l'inviato di un giornale locale vi chiama e vi chiede informazioni sull'andamento del trimestre. Rifiutatevi di rispondere o comunque di commentare e segnalate la persona al Direttore della funzione Investor Relations o Public Relations, a seconda dei casi.

Esempio: Fate parte del team Global Marketing che sta preparando un comunicato stampa per annunciare un importante sviluppo di Akamai. Non vi è consentito far trapelare o divulgare a terzi il contenuto o l'essenza del comunicato fino a quando non sarà reso pubblico attraverso i canali di comunicazione idonei.

Esempio: Leggete un tweet su un servizio Akamai che riporta alcune imprecisioni e desiderate rispondere. Questa azione - anche se mirata a correggere un errore palese - è vietata, a meno che non siate stati espressamente designati come portavoce autorizzati dai team Global Marketing, Legal e Investors Relations.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate le politiche su Insider trading, Bachecca elettronica, chat room e divulgazione pubblica e Comunicazioni elettroniche.

VII. ACCURATEZZA DI LIBRI CONTABILI, REGISTRI E COMUNICAZIONI AL PUBBLICO

La nostra reputazione e la nostra capacità di ottemperare agli obblighi di legge dipende dall'integrità delle nostre prassi aziendali, incluse quelle relative alla tenuta dei registri interni e ai sistemi di rendicontazione esterna. Per questo motivo, è fondamentale che vi adoperiate affinché tutte le transazioni, le attività e le passività siano registrate e rendicontate in modo accurato e completo, in conformità alle politiche e alle prassi di Akamai, nonché agli obblighi contabili e legali applicabili. Ogni documento dell'Azienda deve essere preparato con giudizio e senso comune per far sì che riporti i fatti in modo obiettivo e accurato. RegISTRAZIONI o rendiconti non possono essere utilizzati per ingannare chi li riceve o nascondere errori o situazioni non corrette. Le note spese devono includere solo le spese effettivamente sostenute per motivi di lavoro. Analogamente, nei casi in cui la retribuzione sia basata sulle ore lavorate, queste devono essere registrate con la massima precisione.

A titolo puramente esemplificativo, alcuni esempi di condotta vietata sono:

- annotare nei libri e nei registri dell'Azienda qualsiasi voce che occulti o mascheri intenzionalmente la vera natura o la tempistica di una transazione;
- la mancata puntualità nella registrazione di una voce obbligatoria;
- la mancata fornitura di documenti giustificativi adeguati per gli acquisti o altre passività; oppure
- interferire con un'indagine o una verifica distruggendo o manomettendo i documenti.

Come società quotata, Akamai è soggetta all'obbligo legale di fornire dati completi, onesti, accurati e puntuali nei rapporti e nei documenti presentati o depositati presso le agenzie di regolamentazione, nonché in tutte le altre comunicazioni pubbliche. Nel caso in cui Akamai non ottemperi a tale obbligo, non solo la nostra attività subirebbe un danno, ma potrebbero configurarsi possibili sanzioni civili e penali anche a carico dei dipendenti.

Per quanto riguarda la redazione di rapporti e documenti pubblici, Akamai fa affidamento sui suoi dipendenti che dovranno registrare le attività dell'Azienda in modo completo e accurato. Akamai vi ritiene responsabili dell'accuratezza e della completezza di tutti i registri e rapporti da voi creati o conservati. Inoltre, richiede la vostra cooperazione anche nel caso in cui non siate direttamente responsabili della redazione o del controllo di un determinato rapporto o documento pubblico. Qualora veniste a conoscenza di prassi dubbie in relazione alla tenuta dei registri e alla rendicontazione, avete il dovere di segnalarle al vostro supervisore e al Chief Executive Officer, al Chief Financial Officer, al Direttore della funzione Internal Audit o al General Counsel di Akamai. La mancata osservanza dei vostri obblighi in materia di registrazione e rendicontazione interna costituisce una violazione del Codice.

Esempio: Dovete firmare una sub-attestazione del Form 10-Q e (1) non vi preoccupate di controllarla adeguatamente con i vostri diretti collaboratori o di analizzare i fatti per accertarvi che sia ragionevolmente possibile verificare la veridicità delle dichiarazioni in essa contenute oppure (2) trascurate di indicare il verificarsi di una circostanza che potrebbe avere ripercussioni concrete sulla rendicontazione finanziaria. Le vostre azioni

possono costituire una violazione del Codice e mettere in dubbio l'accuratezza e l'integrità dei risultati presentati da Akamai.

Esempio: Ricevete un messaggio e-mail da un cliente che desidera annullare un servizio, ma non lo inoltrate alla funzione Finance fino al mese in cui la perdita di questo fatturato mensile ricorrente non sarà particolarmente problematica. Le vostre azioni possono costituire una violazione del Codice e mettere in dubbio l'accuratezza e l'integrità dei risultati presentati da Akamai.

VIII. CONFORMITÀ ALLE LEGGI

Akamai opera in tutto il mondo e, di conseguenza, è soggetta a leggi, normative e regolamenti ("**Leggi**") locali, nazionali e internazionali. Tutti voi siete tenuti ad avere una conoscenza generale delle Leggi inerenti il vostro ambito di responsabilità in Akamai e a osservare tutte le Leggi applicabili nei paesi in cui Akamai opera. In caso di domande sulle Leggi che riguardano la vostra mansione e le vostre responsabilità, rivolgetevi all'Ufficio legale di Akamai. Analogamente, se l'Ufficio legale di Akamai vi consiglia di non intraprendere un'azione che potrebbe costituire una violazione di una Legge, o di intraprendere un'azione perché richiesto dalla Legge, avete l'obbligo di seguire tale indicazione.

1. *Leggi antitrust.* Akamai è orgogliosa di mantenere il suo vantaggio competitivo agendo in maniera equa. Per garantire un comportamento corretto da parte di tutti, sono state create le Leggi antitrust. Queste Leggi, nonostante la loro complessità e la vastità della materia che regolano, hanno come finalità principale la tutela della concorrenza, vietando accordi o azioni che potrebbero limitare lo sviluppo di un mercato libero e competitivo, come l'abuso di una posizione dominante nel mercato al fine di escludere, o tentare di escludere, un concorrente. Prima di intraprendere una qualsiasi delle attività riportate di seguito, anche solo verbalmente, siete tenuti a consultarvi con l'Ufficio legale:

- discutere, stabilire o concordare prezzi con un concorrente di Akamai (per sicurezza, se non è presente il Counsel, evitate tutti gli incontri o le comunicazioni con un concorrente laddove esista la possibilità di discutere di prezzi, sconti o altri termini commerciali), oppure
- accordarvi con un concorrente per suddividervi clienti, territori o mercati o boicottare fornitori o clienti.

2. *Relazioni con i dipendenti.* In Akamai apprezziamo la diversità della nostra forza lavoro e l'unicità di ogni dipendente. Facciamo di tutto per creare e conservare un ambiente in cui i nostri dipendenti si sentano motivati, possano avere successo e vengano trattati con dignità e rispetto. A riprova di questo impegno, abbiamo implementato specifiche politiche che stabiliscono determinate regole di condotta. Lo scopo di queste regole è fare in modo che ogni membro del team Akamai sappia qual è la condotta che ci si aspetta da lui e che è tenuto a osservare. In generale, Akamai si aspetta che agiate in modo maturo e responsabile in ogni circostanza. Un comportamento prevaricatore, molesto o offensivo è inaccettabile e non sarà tollerato.

Esempio: Nell'assumere decisioni in materia di impiego, come assunzioni, compensi, promozioni, trasferimenti e licenziamenti, non potete adottare un approccio discriminatorio sulla base di genere, razza, età, etnia, disabilità, religione, orientamento

sessuale o altri fattori che rappresentano elementi di discriminazione inammissibili ai sensi delle politiche di Akamai o delle Leggi applicabili.

Per ulteriori informazioni sui vostri obblighi in questo ambito, consultate il manuale del dipendente e le politiche di Akamai su Insider Trading, Relazioni d'affari con le entità governative, Divieto di molestie e divieto di discriminazione, Bachecca elettronica, chat room e divulgazione pubblica, Comunicazioni elettroniche, Luogo di lavoro privo di droghe, Prassi per le pari opportunità di impiego, Luogo di lavoro libero da violenza, Conservazione dei documenti e l'Americans with Disabilities Act, oltre alle sezioni Condotta onesta ed etica e trattamento equo e Ospitalità aziendale del presente Codice.

IX. EMENDAMENTI E DEROGHE AL CODICE

Se pensate che una particolare situazione richieda una deroga a questo Codice, chiedete assistenza all'Ufficio legale. Per questo tipo di deroga è richiesta l'approvazione a maggioranza del Consiglio del CEO (o di un organo amministrativo analogo che gli subentra). Le deroghe per un direttore o un executive officer devono essere approvate da una maggioranza di direttori disinteressati o dal comitato competente del Consiglio di Amministrazione di Akamai. Akamai concederà una deroga al presente Codice solo in circostanze eccezionali. Il General Counsel sarà tenuto a conservare un registro completo di tutte le richieste di eccezione e a segnalare le eccezioni per le quali è previsto tale obbligo.

Sebbene Akamai si riservi il diritto di emendare o annullare il presente Codice in qualsiasi momento, non lo farà senza l'approvazione a maggioranza del Consiglio di Amministrazione e/o di un comitato competente di tale Consiglio. Inoltre, saranno possibili alcune modifiche e integrazioni al Codice in ottemperanza agli obblighi normativi giurisdizionali locali; tali modifiche saranno applicabili solo ai dipendenti di Akamai operanti nelle giurisdizioni interessate. Le modifiche saranno indicate dettagliatamente in un Supplemento internazionale allegato in calce al Codice. Tali modifiche giurisdizionali locali possono essere approvate dai direttori dell'entità Akamai locale pertinente.

X. COME IDENTIFICARE E SEGNALARE UN PROBLEMA DI ETICA

Tutti voi siete tenuti a osservare i valori di Akamai e a tutelare la nostra reputazione affinché la nostra condotta non comprometta il successo futuro dell'Azienda. Akamai non adotterà alcuna misura disciplinare, discriminatoria o di ritorsione nei confronti dei dipendenti che hanno espresso una lamentela o una preoccupazione di carattere etico, a meno che non scopra che la segnalazione effettuata da tali dipendenti sia falsa. Akamai sa bene che la segnalazione di un problema di etica richiede coraggio, soprattutto se riguarda un collaboratore, un supervisore o il proprio reparto. Tuttavia, qualora veniste a conoscenza di attività o comportamenti non compatibili, o percepibili come tali, con il Codice e con una qualsiasi Legge, normativa o regolamento, posti in essere da Akamai o dai suoi dipendenti, funzionari, direttori o soggetti terzi che operano per conto di Akamai, siete tenuti a segnalare immediatamente la questione all'Azienda. Benché sia nostro auspicio risolvere questo tipo di questioni internamente, nessuna disposizione del presente Codice deve scoraggiarvi dal segnalare eventuali attività illegali, incluse le violazioni delle Leggi in materia di strumenti finanziari, le Leggi antitrust e tutte le altre Leggi, normative o regolamenti locali, nazionali o internazionali, alle autorità giudiziarie competenti.

1. Come identificare un problema di etica?

Alcuni problemi di etica sono immediatamente identificabili, mentre altri possono essere più difficili da individuare. Per capire se esiste un potenziale problema di etica, è necessario prestare attenzione ai seguenti segnali:

- Una decisione di business o un incarico che vi è stato affidato vi mette a disagio.
- Siete stati testimoni di una situazione che ha messo a disagio voi o un'altra persona.
- Ritenete che una situazione, se resa pubblica, potrebbe mettere in imbarazzo Akamai.

In caso di dubbi, rivolgetevi al vostro supervisore o all'Ufficio legale di Akamai. Potete contare sul nostro aiuto e sulla nostra guida per affrontare i problemi che potrebbero insorgere. Salvo nei casi necessari per garantire la conformità al Codice o svolgere un'indagine efficace e ove richiesto dalla Legge, l'Azienda manterrà riservata la vostra identità.

2. A chi segnalare un problema di etica.

<u>Tipo di problema</u>	<u>Persona da contattare</u>
Quesito, preoccupazione o problema di carattere generale	Il vostro supervisore o l'Ufficio legale
Problemi di etica riguardanti il vostro supervisore	Il General Counsel o il Senior Vice President della funzione Risorse Umane
Preoccupazioni di carattere etico riguardanti il Senior Vice President della funzione Risorse Umane	Il General Counsel o il Chief Executive Officer
Preoccupazioni di carattere etico riguardanti il General Counsel	Una qualsiasi delle seguenti persone: Il Chief Executive Officer e/o il Presidente dell'Audit Committee del nostro Consiglio di Amministrazione
Preoccupazioni di tipo etico riguardanti la funzione Internal Audit	Il General Counsel o il Senior Vice President della funzione Risorse Umane
Preoccupazioni di tipo etico riguardanti un executive officer, un direttore o un membro dell'organo consultivo	Una qualsiasi delle seguenti persone: Il General Counsel, il Chief Executive Officer, il Direttore della funzione Internal Audit e/o il Presidente dell'Audit Committee del nostro Consiglio di Amministrazione
Preoccupazioni riguardanti prassi dubbie in materia di revisione o contabilità o lamentele riguardanti questioni di contabilità, controlli contabili interni o revisione contabile	Una qualsiasi delle seguenti persone: Il General Counsel, il Chief Executive Officer, il Direttore della funzione Internal Audit e/o il Presidente dell'Audit Committee del nostro Consiglio di Amministrazione

Se, per qualsiasi motivo, non vi sentite a vostro agio nel contattare direttamente una delle figure indicate sopra o preferite comunque restare anonimi, potete rivolgervi al Network, una terza parte indipendente che può essere contattata al numero (877) 888-0002 (negli Stati Uniti) o (770) 810-1147 (fuori dagli Stati Uniti, chiamata a carico del destinatario).

Tutti i supervisori che ricevono informazioni su una possibile violazione del Codice devono riferire immediatamente il problema al Chief Executive Officer, al Senior Vice President della funzione Risorse Umane o al General Counsel, a seconda dei casi. Nessun dipendente che, in buona fede, segnali al management un problema di tipo etico o legale, prassi dubbie o irregolarità, o che collabori a un'indagine su tali situazioni, potrà essere licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, molestato o discriminato in qualsiasi altro modo dal punto di vista dei termini e delle condizioni del suo rapporto di lavoro per avere effettuato tale segnalazione o offerto tale collaborazione, a meno che non venga appurato che il dipendente ha deliberatamente fornito false informazioni.

XI. RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DI ETICA

Tutte le problematiche di tipo etico segnalate saranno esaminate tenendo presente i diritti di tutte le parti coinvolte. Nel momento in cui il Chief Executive Officer, il Direttore della funzione Internal Audit o il Senior Vice President della funzione Risorse Umane riceve informazioni su una presunta violazione del Codice, deve riferirle al General Counsel (salvo nei casi in cui tali informazioni riguardino il General Counsel) il quale, a seconda dei casi, adotterà le seguenti misure:

Se le informazioni ricevute riguardano una violazione del Codice da parte di un dipendente con un grado diverso da executive officer o direttore, il General Counsel dovrà:

- Valutare le informazioni ricevute.
- Stabilire se è necessario svolgere un'indagine informale o un'inchiesta formale.
- Informare, se del caso, il Disclosure Committee.
- Avviare, se necessario, l'indagine o l'inchiesta.
- Se necessario, raccomandare le misure disciplinari e/o le azioni correttive appropriate.

Se le informazioni ricevute riguardano la violazione del Codice da parte di un executive officer, un direttore o la funzione Internal Audit, il General Counsel dovrà:

- Valutare le informazioni ricevute.
- Informare il Chief Executive Officer, il Presidente dell'Audit Committee e il Disclosure Committee del problema segnalato (salvo nei casi in cui ciò non sia possibile, in quanto la segnalazione riguarda una di tali figure).
- Stabilire se è necessario svolgere un'indagine informale o un'inchiesta formale.
- Avviare, se necessario, l'indagine o l'inchiesta.
- Riferire i risultati dell'indagine o dell'inchiesta, unitamente a un parere in materia, al Chief Executive Officer o ai membri dell'Audit Committee (salvo nei casi in cui ciò non sia possibile, in quanto la segnalazione riguarda una di tali figure).

Se le informazioni riguardano il General Counsel, il Chief Executive Officer o il Presidente dell'Audit Committee dovrà intraprendere le misure sopra indicate che, diversamente, sarebbero state adottate dal General Counsel.

Se le informazioni ricevute riguardano un problema di contabilità, indipendentemente dalla posizione del presunto trasgressore, il General Counsel dovrà:

- Riferire la questione all'Audit Committee a meno che, una volta conclusa un'indagine approfondita, non venga stabilita l'infondatezza della questione dal General Counsel, dal Chief Financial Officer (sempre che tali figure non siano implicate nella presunta irregolarità), dal Direttore della funzione Internal Audit, dal Presidente dell'Audit Committee e dal Disclosure Committee. In ogni caso, la documentazione di tutte le lamentele e denunce ricevute dovrà essere fatta pervenire all'Audit Committee ogni trimestre fiscale.

Laddove necessario o appropriato, le persone competenti indicate nella presente Sezione XI possono consultarsi con altri dipendenti e consulenti esterni o delegare ad essi la responsabilità di eventuali azioni o decisioni.

In qualsiasi caso, una volta ricevuto e valutato il parere del General Counsel in merito alle disposizioni, il CEO o una maggioranza di membri disinteressati dell'Audit Committee dovrà stabilire se le violazioni del Codice hanno avuto luogo e, in caso affermativo, definire le misure disciplinari e/o le azioni correttive da intraprendere. I dipendenti, direttori e membri del Comitato consultivo contattati per fornire assistenza in un'indagine o un'inchiesta su una questione etica sono tenuti a fornire la loro piena collaborazione e a condividere le informazioni richieste. La mancata collaborazione a un'inchiesta o a un'indagine di questo tipo può comportare misure disciplinari che possono arrivare al licenziamento.

Ci aspettiamo che tutti i dipendenti di Akamai osservino il presente Codice. Qualora si accerti che un dipendente ha violato il presente Codice, una politica di Akamai o una Legge, normativa o regolamento, Akamai assumerà e adotterà le dovute misure disciplinari nei suoi confronti, che possono spaziare dal richiamo al licenziamento fino al procedimento penale, o altre azioni disciplinari che Akamai riterrà appropriate a seconda delle circostanze. Inoltre, tutti i supervisori che sono a conoscenza di una violazione, effettiva o presunta, e non la segnalano all'Ufficio legale di Akamai saranno oggetto di misure disciplinari che potranno arrivare fino al licenziamento.

Questo Codice non costituisce un contratto e non modifica la natura "at will" (ad nutum) del vostro rapporto di lavoro. Tale tipologia di rapporto di lavoro implica che, ai sensi della Legge applicabile, sia voi che l'Azienda avete il diritto di interrompere il rapporto di lavoro a piacimento, in qualsiasi momento, con o senza giusta causa o preavviso. È possibile che, in futuro, sia necessario o auspicabile cambiare o modificare il presente Codice per adattarlo alle modifiche delle Leggi, ai cambiamenti aziendali o per altri motivi. Il management e/o il Consiglio di Amministrazione sono i soli a poter cambiare, modificare e interpretare il presente Codice e la loro interpretazione sarà vincolante. I dipendenti saranno informati di ogni modifica sostanziale eventualmente apportata al presente Codice.

CONFERMA DI RICEVIMENTO DEL CODICE DI CONDOTTA
E DI ETICA AZIENDALE DI AKAMAI

Confermo di avere ricevuto e letto il Codice di condotta e di etica aziendale di Akamai. Riconosco e accetto di osservare il Codice, incluse le politiche in esso descritte o a cui fa riferimento. Prendo altresì atto che, nel rispetto delle leggi applicabili, l'osservanza del Codice è una condizione per il mantenimento del mio rapporto di lavoro con Akamai o della mia capacità di agire come membro del consiglio di Akamai, indipendentemente dal fatto che io firmi o meno la presente conferma. In caso di dubbi sul Codice o sulle politiche di Akamai a cui esso fa riferimento, so di poter contattare il mio supervisore o l'Ufficio legale di Akamai.

Firma

Firma in stampatello

Data