



Techtronic Industries

Politica anticorruzione di TTI

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

ANTI CORRUPTION

Indice.

1. Introduzione	3
1.1 Applicabilità	3
1.2 Sanzioni in caso di inadempimento	3
1.3 Conformità con tutte le leggi e i regolamenti applicabili	3
2. Leggi e regolamenti anticorruzione	4
2.1 Chi dobbiamo considerare come funzionari pubblici?	6
2.2 Contabilità e conservazione dei documenti	7
3. Linee guida	8
3.1 Linee guida	8
3.1.1 Linee guida generali	8
3.1.2 Regali	9
3.1.3 Pasti e intrattenimenti	10
3.2 Viaggi sponsorizzati dall'Azienda	11
3.3 Donazioni a fini politici	12
3.4 Donazioni di beneficenza	12
3.5 Coinvolgimento di partner commerciali	13
3.5.1 Raccogliere informazioni di base	13
3.5.2 Identificare i segnali di pericolo	13
3.5.3 Monitorare la performance	14
3.5.4 Risarcimento	14
3.6 Sollecitazione di tangenti	15
3.6.1 Eccezione per circostanze attenuanti	15
4. Segnalare violazioni	16
5. Conclusione	17

1. Introduzione •

Questa Politica anti-corruzione ("Politica") riflette il nostro impegno per pratiche commerciali eticamente corrette.

La corruzione è contro i nostri valori, è illegale e comporta il rischio di multe e altre sanzioni, tra cui la reclusione per i soggetti coinvolti. Questa politica ha lo scopo di prevenire la corruzione in tutte le nostre attività

1.1 Applicabilità

Questa Politica si applica a:

- TTI e le nostre filiali e consociate di maggioranza di proprietà o controllate in tutto il mondo
- Tutti i dipendenti di TTI compresi lavoratori full-time, part-time, a contratto e temporanei
- Tutti i partner di TTI, fra i quali, ma non solo:
 - Distributori
 - Rivenditori
 - Fornitori
 - Partner di joint-venture
 - Agenti
 - Intermediari e consulenti
 - Subappaltatori
 - Rappresentanti del produttore

1.2 Sanzioni in caso di inadempimento

Al di là delle sanzioni giuridiche e finanziarie che TTI e i suoi dipendenti potrebbero subire a causa del mancato rispetto di questa Policy e di qualsiasi altra legge sull'anti-corruzione applicabile, il mancato rispetto comporta provvedimenti disciplinari compreso il licenziamento.

I responsabili che falliscono nel controllo del rispetto di questa Politica da parte dei dipendenti possono anche essere soggetti a misure disciplinari. I responsabili dovrebbero dare l'esempio ed essere una risorsa per i dipendenti che hanno domande o hanno bisogno di consigli.

1.3 Rispetto di tutte le leggi e i regolamenti applicabili

Seguiamo sempre le leggi, i regolamenti o le politiche più severe applicabili al nostro lavoro. Se le leggi o i regolamenti applicabili al vostro business sono più permissivi rispetto a questa politica, è necessario seguire questa politica. Ci siamo impegnati per far sì che questa politica sia severa quanto le leggi o i regolamenti relativi al nostro ambito di lavoro, ma qualora una legge o un regolamento risultasse essere più restrittivo rispetto alla nostra politica, allora è necessario seguire quella legge o quel regolamento. In caso di dubbi su ciò che dovete fare secondo la legge o la nostra Politica, dovete cercare consiglio presso il vostro Dipartimento Legale o delle Risorse Umane o una delle altre risorse menzionate al termine della politica.

2. Leggi e regolamenti anticorruzione •

TTI non tollera la corruzione. Forse la forma di corruzione più comune o più discussa è la tangente. Le tangenti sono offerte o pagamenti di oggetti di valore con lo scopo di ottenere un vantaggio commerciale improprio per influenzare una decisione o un'azione, come regali in denaro o articoli oltre il valore nominale, intrattenimento sfarzoso ed eccessivamente dispendioso, biglietti aerei o soggiorni in resort slegati dal business di TTI, o donazioni caritatevoli verso associazioni importanti per la persona destinataria della tangente.

Le leggi anti-corruzione globali prevedono che le tangenti e le altre forme di corruzione non possano essere usate con lo scopo di ottenere un vantaggio commerciale improprio. Queste leggi includono:

- Il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti
- Il Bribery Act del Regno Unito
- Il Prevention of Bribery Ordinance di Hong Kong
- Il Criminal Law and Anti-Unfair Competition Law della Repubblica Popolare Cinese
- Il Criminal Law Convention on Corruption del Consiglio d'Europa
- La Organisation for Economic Co-Operation and Development (OECD)
- Varie leggi locali anti-corruzione di molti altri paesi nei quali noi o i nostri partner associati operiamo

Queste leggi possono imporre requisiti specifici in determinate situazioni, il che significa che non dovremmo mai esitare a contattare i nostri supervisori, i manager e l'Ufficio Legale o i Reparti RU per direttive su come procedere con una transazione.

Al di là delle leggi anticorruzione, questa politica proibisce a chiunque vi faccia riferimento di offrire, fornire o accettare tangenti o di partecipare in qualunque modo ad attività illegali o corruttive. Chiunque osservi o sia a conoscenza di attività di questo tipo è tenuto a riferire le informazioni tramite i canali indicati al termine di questa politica.

Per aiutarvi nella comprensione sono riportati di seguito i concetti base delle proibizioni anticorruzione presenti in questa Politica e le leggi anticorruzione di riferimento:

Concetto base	Spiegazione
1. Mai offrire, effettuare o accettare un pagamento	Contanti o equivalenti al denaro maggiori del valore nominale.
2. Oppure qualsiasi oggetto di valore	Qualsiasi articolo valutabile come maggiore rispetto al valore nominale, come gioielli, biglietti aerei, vacanze
3. Direttamente o indirettamente	Direttamente: l'offerta o il pagamento è effettuato direttamente alla persona; questo tipo di azione ha lo scopo di influenzare. Indirettamente: a. L'offerta di pagamento avviene tramite un intermediario, come un agente, un subappaltatore, o un consulente. b. L'offerta o il pagamento è incorporata in una transazione di affari ("una bustarella"), come ad esempio un potenziale distributore che vi offra personalmente una parte del profitto derivante dalla vendita di prodotti TTI in caso venisse scelto tra altri potenziali distributori.

2. Leggi e regolamenti anticorruzione

4. A o da un ente commerciale o funzionario pubblico	Un ente commerciale è qualsiasi attività e ogni suo dipendente, agente e rappresentante, inclusi subappaltatori, consulenti, e altri che agiscano per conto dell'azienda. Per ulteriori spiegazioni, consultare la sezione sottostante, su "Chi dobbiamo considerare come i funzionari pubblici?".
5. Per ottenere o conservare affari o ottenere un vantaggio commerciale improprio	Ricordate che persino un tentativo di ottenere o garantirsi un vantaggio commerciale improprio, indipendentemente dal suo successo, è proibito. Per evitare dubbi, un vantaggio commerciale improprio può essere definito come un rafforzamento indebito della nostra posizione commerciale, che non avremmo senza offrire o pagare o accettare una tangente. Questo è diverso dal riconoscere la fedeltà o il contributo commerciale di un partner aziendale.

In caso di dubbio su qualsiasi offerta, pagamento o altri aspetti di una transazione o rapporto di affari, ponetevi le seguenti domande:

- Ho la sensazione che sia giusto?
- I miei amici, familiari e colleghi approverebbero?
- Mi sentirei a mio agio se ciò fosse discusso sui giornali?

Se la risposta ad una di queste domande è no, allontanarsi dalla situazione e cercare indicazioni dal vostro responsabile o dal Reparto legale o dalle RU sul modo migliore di procedere.

Vivere i nostri valori

Scenario: Lavoro nell'Ufficio acquisti. Recentemente, un fornitore è venuto a visitare le nostre strutture. Ci siamo incontrati in merito ad un potenziale nuovo appalto di fornitura e il fornitore sapeva che stavamo consultando anche altri potenziali fornitori riguardo a questa opportunità. Prima di andarsene il fornitore mi ha offerto una collana di perle come regalo per mia moglie per riconoscenza della mia ospitalità. Non ho pensato che le perle fossero vere perciò l'ho accettata.

Risposta: Non avreste dovuto accettare il dono senza conoscere il suo vero valore, perché le circostanze in cui è stato dato indica che la motivazione del fornitore è stata di influenzare la decisione di dare l'appalto alla sua azienda. Avreste dovuto rifiutare il dono, o, se avete accettato perché eravate preoccupati che il rifiuto sarebbe stato scortese o percepito come un insulto, avreste dovuto consultare immediatamente il vostro Ufficio legale per chiedere la sua opinione sulla gestione di questo regalo.

2. Leggi e regolamenti anticorruzione

2.1 Chi dobbiamo considerare come funzionari pubblici?

Ai fini delle leggi anti-corruzione e della nostra politica, il termine “funzionari pubblici” non è semplicemente limitato a persone elette o nominate da uffici governativi, ministri di dipartimenti governativi, rappresentanti politici o altre posizioni lavorative generalmente percepite come posizioni governative. Di seguito è riportato un elenco di persone che possono qualificarsi come funzionari pubblici:

- I dipendenti di amministrazioni ed enti pubblici, indipendentemente dal rango, fra i quali, ma non solo, funzionari fiscali o doganali
- I dipendenti di enti statali o controllate, comprese le imprese commerciali di proprietà statale o controllate, come ad esempio le compagnie aeree nazionali, operatori ferroviari e dipendenti di enti pubblici quali le università
- I dipendenti di organizzazioni internazionali pubbliche, come la Banca Mondiale, il Fondo Monetario Internazionale e le Nazioni Unite
- Qualsiasi funzionario di partito politico o candidato, qualsiasi giudice o legislatore e membri delle famiglie reali che possono non avere autorità “ufficiale”, ma che mantengono la proprietà o interessi manageriali in imprese statali
- Chiunque “agisca a titolo ufficiale” (cioè, avente una delega pubblica ad assumere responsabilità pubblica), compresi i funzionari non compensati se hanno un'influenza effettiva nella concessione di affari pubblici
- Consulenti tecnici o di marketing che abbiano anche una carica pubblica

Fornire oggetti di valore al parente stretto di un funzionario pubblico può anche essere considerata una violazione delle leggi anti-corruzione, e della nostra politica.

La nostra politica mette in evidenza le interazioni con i funzionari pubblici perché le leggi globali anticorruzione sottolineano di trattare con funzionari pubblici in modo trasparente e gli atti di corruzione portano pene severe per aziende e privati. Come azienda internazionale e leader nel nostro settore, potremmo aver bisogno di interagire con funzionari pubblici di tanto in tanto e dobbiamo farlo in conformità con le leggi vigenti. Come membro di TTI, siete tenuti a valutare le operazioni in cui siete coinvolti per determinare se dei funzionari pubblici vi stanno partecipando in qualche modo. Dal momento che la lista dei possibili funzionari pubblici è ampia, siete invitati a consultare l'Ufficio legale per assistenza e indicazioni.

Vivere i nostri valori

Scenario: Muhammad sta cercando di ottenere il permesso di utilizzare un particolare immobile per stabilire un impianto in una nuova posizione. Sa che questi permessi sono limitati, e ci sono anche altri concorrenti che stanno cercando di ottenere un permesso per quella stessa posizione. Un funzionario locale prende da parte Muhammad e gli dice che favorirà la sua richiesta rispetto a quelle dei concorrenti, se Muhammad gli darà personalmente 5.000 dollari in contanti. Egli spiega che questo è il modo di fare affari e se Muhammad non lo fa, allora rilascerà il permesso ad un concorrente. Muhammad non vuole perdere l'affare per conto dell'azienda perciò effettua il pagamento.

Risposta: Muhammad non è stato all'altezza dei nostri valori. Il funzionario locale a cui Muhammad ha offerto il pagamento è probabilmente considerato un funzionario pubblico dalla maggior parte delle leggi internazionali anti-corruzione, e il pagamento è una tangente, perché è stato fatto per ottenere un vantaggio commerciale improprio.

2. Leggi e regolamenti anticorruzione

2.2 Contabilità e conservazione dei documenti

Uno dei metodi che TTI utilizza per garantire che tutte le transazioni in cui siamo impegnati siano esenti da corruzione è di registrare correttamente tutti gli aspetti di ogni transazione. Mantenere libri e registri accurati è richiesto dalle varie leggi anti-corruzione applicabili al nostro business. Quindi dobbiamo rispettare tutti i regolamenti e le norme contabili, così come le nostre politiche e procedure interne di lavoro per la presentazione di tutte le richieste di rimborso spese a TTI. Inoltre, quando si effettuano spese per conto di TTI, dobbiamo registrare correttamente i dettagli di tutte le operazioni, contabilizzando tutti i fondi e le prestazioni ricevute nell'ambito di tali operazioni.

Particolare cura deve essere messa nel garantire che il conferimento di regali, pasti, intrattenimenti o altri vantaggi forniti a privati e funzionari pubblici sia conforme ai requisiti contabili e alla tenuta dei registri di TTI.

Le seguenti regole sono le linee guida per un'accurata contabilità e tenuta dei registri:

- Sono vietate voci false o artefatte.
- Sono proibiti fondi, conti o attività occulti o non registrati.
- Nessuna voce può celare o mascherare la vera natura di una transazione.
- Non è consentito alcun pagamento per uno scopo diverso da quello indicato nei documenti giustificativi.
- Tutti i dipendenti hanno il dovere di segnalare eventuali voci false o sospette o quando hanno motivo di credere che un dipendente stia falsificando documenti.

Per attuare le regole di cui sopra sulla corretta tenuta dei registri, si dovrebbe:

- Emettere ed accettare solo fatture che riflettano con precisione l'operazione a cui si riferiscono.
- Non accettare richieste di sottofatturazione o sovrattatturazione.
- Non fare o approvare alcun pagamento con l'intenzione, la comprensione o consapevolezza che qualsiasi parte di tale pagamento debba essere utilizzato per scopi diversi da quelli descritti nei documenti giustificativi, o quando sussistono motivi per credere che il pagamento potrebbe essere utilizzato come una tangente.
- Non fare o approvare mai pagamenti in contanti ad alcuno terzo.
- Non effettuare o approvare pagamenti a favore di una persona diversa dal ricevente autorizzato.
- Non effettuare o approvare pagamenti ad un conto estraneo all'attività o nazionalità del beneficiario, come conti bancari off-shore o conti sotto un nome diverso.

La corretta tenuta dei registri è essenziale alla nostra conformità con le leggi anti-corruzione e per fare in modo di mantenere e sostenere lo spirito di questa Politica.

Se avete domande su questi requisiti, siete pregati di contattare l'Ufficio legale o l'Ufficio finanziario.

3. Linee guida.

Questa sezione fornisce indicazioni su specifiche operazioni, con riferimento ai requisiti e alle aspettative di TTI.

Dovreste fare riferimento a questa sezione per verificare che le operazioni e le relazioni commerciali di cui fate parte soddisfino i requisiti di TTI, e per garantire che la nostra attività rimanga esente da corruzione.

3.1 Linee guida

Siamo consapevoli che fare affari spesso implichi dare e ricevere alcune cortesie comuni, come discutere di un accordo di vendita durante il pranzo, incontrare clienti a cena o accettare articoli promozionali ad una fiera. Questa Politica non ha lo scopo di ostacolare la vostra capacità di costruire relazioni con soggetti esterni e competere sul mercato. Piuttosto, dovrebbe aiutare ad identificare cortesie commerciali accettabili e legali. La nostra posizione su tangenti e corruzione significa che indipendentemente dalle consuetudini locali, non diamo o accettiamo mai regali, intrattenimenti o qualsiasi altro beneficio per ottenere un vantaggio economico improprio.

Se dovete mai trovarvi in una situazione in cui qualcuno stia personalmente chiedendo un pagamento o un oggetto di valore in cambio o in collegamento con una decisione di lavoro o con l'espletamento delle proprie mansioni e non sapete cosa fare, consultate il Dipartimento Legale. Se la persona in questione è un ufficiale governativo è necessario consultare sempre il Dipartimento Legale.

3.1.1 Linee guida generali

I dipendenti non dovrebbero dare, richiedere o accettare doni, pasti, intrattenimenti o altri oggetti di valore da qualsiasi venditore, fornitore di servizi, cliente, concorrente di TTI, o qualsiasi parte che cerca di fare affari con TTI a meno che tutti i seguenti criteri siano soddisfatti:

- Vi è un chiaro scopo commerciale legato alla promozione o alla dimostrazione di prodotti o servizi di TTI.
- Il valore è ragionevole, il che significa in genere che i doni sono nominali in valore e pasti e intrattenimenti sono ragionevoli per le circostanze e fanno parte di pratiche generalmente accettate nella nostra azienda.
- La frequenza è ragionevole.
- Non si violano i costumi locali o le politiche aziendali della parte ricevente.
- Non si dà luogo ad un conflitto di interessi effettivo o apparente.
- Con i funzionari pubblici, il dono o l'intrattenimento devono essere approvati preventivamente per iscritto dall'Ufficio legale o dalle RU.

Queste linee guida si applicano sempre e non cambiano in periodi dell'anno in cui tradizionalmente ci si scambia doni o per abitudini tipiche dei luoghi in cui si fanno affari.

Inoltre, in alcuni paesi in cui fare regali o fornire intrattenimento è comune negli ambienti aziendali, è necessario consultare l'Ufficio legale e la RU della vostra unità aziendale per indicazioni sulle pratiche accettabili. Siete responsabili della conoscenza e del rispetto di tali orientamenti, non solo nei luoghi in cui si trova il vostro ufficio, ma anche in qualsiasi altro luogo in cui si viaggia per affari per conto di TTI.

Le seguenti sottosezioni forniscono ulteriori dettagli per quanto riguarda lo scambio di doni, pasti e intrattenimenti.

3. Linee guida

3.1.2 Regali

- I regali sono limitati ad articoli di valore nominale (basso). Tali regali potrebbero includere quanto segue:
 - Oggetti promozionali recanti un logo aziendale o del brand
 - Cartoline o biglietti di auguri
 - Semplici articoli alimentari
 - Piante o fiori a prezzi ragionevoli
 - Altri articoli di basso valore dati come parte di una vacanza culturale o festa nazionale (vedi sotto per i regali in denaro scambiati in queste circostanze)
- Regali in denaro non sono incoraggiati, ma TTI capisce che a volte essi vengono scambiati come parte di alcune festività nazionali o culturali (ad esempio, lo scambio di “buste rosse” per il Capodanno cinese). Regali in denaro devono essere dati solo nelle seguenti circostanze:
 - Il regalo in denaro viene fornito come parte di una festività culturale o nazionale
 - Il regalo in denaro è ragionevole in termini di valore per l'occasione
 - Non più di un regalo in denaro viene dato o ricevuto dalla stessa persona durante il periodo di durata della festività o evento culturale

Vivere i nostri valori

1

Scenario: Ad una recente fiera, ho offerto a potenziali clienti vari articoli con il marchio di TTI, come tazze e penne. Ciò è ammissibile secondo la nostra politica?

Risposta: Sì. Regali di valore nominale (di poco o nessun valore) forniti come parte di una dimostrazione di prodotti di TTI sono ammessi.

2

Scenario: Nel paese in cui lavoro, è comune dare “buste rosse” durante il Capodanno cinese a persone con cui facciamo affari o per mostrare apprezzamento in altri contesti aziendali. Posso scambiare buste rosse con i nostri colleghi di lavoro?

Risposta: Secondo la nostra politica, possiamo dare o ricevere doni in denaro, come le buste rosse, in qualità di dipendenti TTI, durante festività culturali o nazionali o di altre occasioni in cui questi doni vengono abitualmente scambiati. La busta rossa, o altri doni in denaro, devono comunque rispettare le linee guida generali per i regali di cui sopra. Si prega di notare che questa deve essere di valore nominale / basso e non dato o ricevuto dalla stessa persona più di una volta durante l'arco della festività o evento culturale. Le linee guida di questa politica non limitano il valore o la frequenza con cui è possibile scambiare regali in denaro con amici e familiari utilizzando i propri fondi personali.

3. Linee guida

3.1.3 Pasti e intrattenimenti

Fornire pasti e intrattenimenti a clienti esistenti e potenziali e a partner commerciali è una pratica comune e può essere un elemento importante dei nostri rapporti commerciali. Tuttavia, i pasti e l'intrattenimento possono essere abusati se sono eccessivi o troppo frequenti. Dobbiamo seguire le norme indicate qui di seguito per assicurarci che stiamo partecipando ad attività proprie:

- Pasti e intrattenimenti dovrebbero essere limitati a pasti semplici o altre attività idonee, come ad esempio un giro turistico locale, un evento sportivo o culturale o una partita di golf.
- Nel fornire pasti o intrattenimento ad un membro di un'altra azienda è necessario conoscere le loro regole nel ricevere questo tipo di benefici. Molti dei nostri clienti e altri partner commerciali hanno codici di condotta e altre politiche simili alla nostra che non consentono ai propri dipendenti di accettare pasti o intrattenimenti sontuosi, frequenti e non realmente avvalorati da un valido scopo aziendale. Quindi non pagate l'assegno all'impiegato di un partner commerciale se questo atto viola le sue politiche aziendali.
- In caso di dubbi sul fatto che un determinato evento sia troppo sontuoso per conformarsi alla presente Politica, ottenete l'approvazione preventiva da parte dell'Ufficio legale e/o delle risorse umane al vostro ufficio.

Vivere i nostri Valori

Scenario: Stiamo cercando di espandere il nostro business con un particolare cliente. L'agente agli acquisti del cliente mi fa notare che avrebbe sempre voluto portare la sua famiglia a Parigi per una vacanza. Ho contatti a Parigi, così organizzo per l'agente e la sua famiglia un soggiorno speso di una settimana, e offro un pagamento tramite TTI per i biglietti aerei. Immagino che l'agente abbia avuto lo stesso comportamento con i competitor e che questi abbiano fatto qualche favore per lui in passato, così non voglio che l'azienda sia svantaggiata.

Risposta: In questa situazione, non siete stati all'altezza dei nostri valori. Questo benefit chiaramente è stato offerto con l'intento di influenzare il venditore per accrescere il nostro business, e l'agente e la sua famiglia ne hanno beneficiato personalmente ricevendo una vacanza sfarzosa. Non ha importanza se pensiate o sentiate voci secondo le quali altri possano aver offerto questo tipo di benefit individuali. Infatti, questa persona sta probabilmente violando le politiche della sua compagnia sollecitando e accettando questo tipo di regali, e farete un favore al suo datore di lavoro facendo qualcosa per rivelare le sue azioni. Si consiglia di consultarsi con l'ufficio Legale non appena siano riscontrati simili comportamenti.

3. Linee guida

3.2 Viaggi sponsorizzati dall'Azienda

Come azienda internazionale, a volte ci può essere chiesto di pagare le spese di viaggio dei nostri clienti, terzi o altri soggetti esterni connessi con le attività di TTI. Dobbiamo fare in modo che il viaggio sponsorizzato da TTI non sia fornito per motivi impropri, il che significa che non è fornito per ottenere un vantaggio commerciale improprio o per influenzare indebitamente la decisione di un cliente o azioni di terzi.

Se sponsorizziamo o meno viaggi dipende dalle circostanze, ma dobbiamo sempre garantire che vi sia uno scopo commerciale e un ordine del giorno chiari, e che tale viaggio sia effettuato dalla persona o persone per cui è stato organizzato.

Una volta che avete fatto sì che questi due requisiti siano soddisfatti, è necessario verificare che siano anche rispettate le seguenti norme aggiuntive.

I viaggi sponsorizzati dall'Azienda devono essere:

- Riportati nel nostro bilancio
- Forniti come parte di una visita ad una fabbrica o showroom, di una formazione, di riunioni di vendita o di attività commerciali simili
- Lungo il percorso più breve e meno costoso (se possibile)
- In classe economica a meno che non abbiate ottenuto l'approvazione da parte di qualcuno di livello dirigenziale o superiore
- Limitati alla sistemazione in hotel d'affari o in altri alberghi modesti a 3-4 stelle
- Preventivamente approvati dal direttore del vostro reparto e anche dall'Ufficio legale o dalle RU se il viaggio è fornito a funzionari pubblici

I viaggi sponsorizzati dall'Azienda NON includono:

- Pasti e servizi extra
- Estensioni del viaggio e deviazioni
- Regali e altre forme di intrattenimento

3. Linee guida

3.3 Donazioni a fini politici

Per rimanere esenti dalla corruzione, dobbiamo essere a conoscenza di richieste di contributi politici da parte delle controparti o di funzionari pubblici che offrono in cambio di influenzare una transazione o stimolare la realizzazione di un affare in sospeso. Ad esempio, un potenziale cliente potrebbe dichiarare che comprerà prodotti TTI se effettuiamo un contributo ad un dipartimento governativo, organizzazione, partito politico o gruppo con cui il cliente o i suoi familiari sono associati. I contributi politici sono particolarmente preoccupanti perché è difficile risalire alla persona, gruppo o società che li ha chiesti.

Per ridurre al minimo la possibilità di corruzione, non possiamo effettuare contributi politici per conto di TTI, senza la previa autorizzazione scritta del Vicepresidente, del General Counsel e del Chief Compliance Officer.

In nessun caso un contributo politico può essere effettuato per ottenere un vantaggio commerciale improprio o se fosse altrimenti illecito in base alle leggi del paese in cui ha sede il dipartimento governativo, il partito politico, il gruppo / organizzazione o l'ufficiale.

3.4 Donazioni di beneficenza

Come azienda globale, siamo in grado di aiutare chi ha bisogno attraverso contributi di beneficenza. Tuttavia, contributi di beneficenza, come contributi politici, possono essere un modo subdolo per fornire tangenti. Questo può accadere quando le controparti o i funzionari pubblici chiedono donazioni a enti di beneficenza a cui sono associati come prerequisito o parte di una transazione con noi.

Le seguenti circostanze possono suggerire che un contributo di beneficenza sia richiesto per scopi impropri:

- La donazione è richiesta come parte di una transazione commerciale.
- L'ente di beneficenza o la parte che richiede la donazione non fornisce dettagli in merito alla donazione, al suo scopo, al luogo o alle ragioni della donazione.
- L'ente di beneficenza richiede che il contributo sia fatto versi un paese o entità diversi.
- Un funzionario pubblico ha richiesto o suggerito la donazione.

In nessun caso un contributo di beneficenza può essere usato per ottenere un vantaggio commerciale improprio o violare in altro modo le leggi del paese in cui il contributo essere verrà effettuato.

Vivere i nostri valori

Scenario: Abbiamo assunto un agente che contribuisse a facilitare un accordo con un nuovo cliente. L'agente ci ha informato che il rappresentante del cliente concluderebbe il contratto con TTI se indirizzassimo un pagamento forfettario iniziale ad un'iniziativa di beneficenza che ha organizzato sua moglie. Ho informato l'agente che non avremmo potuto effettuare il pagamento per concludere le trattative.

Risposta: In questo caso siete stato fedele ai nostri valori. Il rappresentante del cliente ha richiesto a TTI di dare un contributo di beneficenza per garantire un vantaggio commerciale. Qualsiasi pagamento effettuato per garantire un tale vantaggio è contro la nostra Politica, anche se è stato fatto per un ente di beneficenza.

3. Linee guida

3.5 Coinvolgimento di partner commerciali

Assumere partner commerciali, come agenti, distributori e fornitori è una parte necessaria della nostra attività. Essi forniscono i materiali di cui abbiamo bisogno per costruire i nostri prodotti di classe mondiale, rappresentare il nostro marchio nei mercati globali e raggiungere nuovi clienti. In sostanza, questi partner commerciali sono un'estensione di TTI, e tutti gli atti di corruzione che essi intraprendono durante lo svolgimento di attività per nostro conto possono comportare la responsabilità della nostra azienda.

Quindi, dobbiamo scegliere solo partner che ci facciano sentire sentiamo il nostro agio nel rappresentare il nostro marchio e i nostri valori. Per raggiungere questo obiettivo, abbiamo adottato un solido processo di due diligence per esaminare potenziali partner commerciali e monitorare i partner esistenti. Il processo di due diligence implica le azioni seguenti:

- Raccogliere informazioni di base
- Identificazione i segnali di allarme
- Monitorare continuamente

3.5.1 Raccogliere informazioni base

Il processo di due diligence inizia con la raccolta di informazioni di base sul potenziale partner commerciale. Le seguenti informazioni dovrebbero essere raccolte prima di sottoscrivere qualsiasi accordo:

- Informazioni di registrazione dell'azienda
- Nomi, nazionalità e curricula di tutti i dirigenti, amministratori e azionisti principali
- Elenco di tutti gli enti di riferimento
- Storico dei ricavi del partner aziendale negli ultimi 3 - 5 anni
- Precedenti penali e civili di tutti i dirigenti, amministratori e azionisti principali
- Cariche pubbliche (attuali o precedenti) di tutti i principali funzionari, amministratori e soci e di loro parenti e colleghi di lavoro
- Precedenti civili, penali e normativi del partner aziendale
- Reputazione del partner aziendale

3.5.2 Identificazione di segnali di allarme

Mentre raccogliete informazioni di base su un potenziale partner aziendale, potreste notare alcuni "segnali di allarme", o segnali di avvertimento sulla parte terza che suggeriscono che potrebbero essere più propensi a pagare una tangente, impegnarsi in atti di corruzione o essere altrimenti inadatti a svolgere le loro responsabilità. Di seguito è riportato un elenco di segnali di allarme comuni:

- Passato o reputazione discutibili, come ad esempio accuse di pratiche commerciali scorrette (come pagare tangenti)
- Mancanza di referenze personali/lavorative affidabili
- Sconosciuto alla concorrenza di settore
- Dato a noi come riferimento da un funzionario pubblico
- Non sembra qualificato a fornire i servizi di cui abbiamo bisogno
- Reticenza a rivelare l'identità dei suoi proprietari, direttori, amministratori o dipendenti
- Non aperto a concordare con il nostro Codice di condotta dei partner aziendali
- Richiede pagamenti particolari o inusuali, come ad esempio il pagamento in contanti, il pagamento in valuta di un altro paese, il pagamento a terzi apparentemente estranei o il pagamento su un conto bancario in un paese diverso
- Ha soci che sono dipendenti di TTI o hanno rapporti con dipendenti dell'azienda

La scoperta di eventuali segnali di allarme deve immediatamente essere riferita ai membri dell'ufficio legale per un'ulteriore revisione prima di continuare con il potenziale partner commerciale.

3. Linee guida

3.5.3 Monitorare la performance

La raccolta di informazioni di base non è sufficiente per determinare se un potenziale partner aziendale è adatto a lavorare con TTI. Dobbiamo monitorare continuamente i partner aziendali, anche dopo l'assunzione, per vedere se si manifestano eventuali nuovi segnali di allarme. Contattare l'Ufficio legale se il partner aziendale adotta una qualsiasi delle seguenti azioni:

- Non paga le fatture di TTI in modo tempestivo
- Si offre di acquistare i nostri prodotti ad un costo più elevato del normale o richiede uno sconto insolitamente elevato
- Sottopone fatture per spese insolite o eccessive o richieste di altro tipo
- Richiede i pagamenti ad un destinatario diverso o ad un conto offshore
- Invita spesso i membri di TTI a riunioni, incontri o altri eventi che coinvolgono funzionari pubblici
- Riceve commenti negativi o manca agli audit di TTI o di terzi
- Viene coinvolto in procedure fallimentari
- Riceve multe o sanzioni o diventa oggetto di una denuncia per il mancato rispetto della legge, in particolare le leggi anti-corruzione

Questo elenco di segnali di allarme NON è esaustivo. Se si evidenziano altri segnali di allarme, potrebbe essere necessaria una ulteriore due diligence o altro tipo di intervento. Consultare l'Ufficio legale per ulteriori indicazioni.

3.5.4 Compensazioni

Uno dei modi più semplici per prevenire la corruzione da parte dei partner commerciali è quello di versare una compensazione pecuniaria in base ad una rigida serie di regole, tra cui le seguenti:

- Non paghiamo più del prezzo di mercato per i beni o i servizi che i partner aziendali stanno fornendo.
- Success fees e premi ai partner aziendali devono essere approvati dall'Ufficio legale, strettamente monitorati e documentati correttamente.

Vivere i nostri valori

Scenario: Abbiamo considerato di utilizzare un nuovo distributore per rivendere i prodotti in un territorio ad alto rischio. Abbiamo deciso di condurre alcune ricerche di base sulla società, ma sembra che le imprese della zona non sappiano molto su questa azienda. Il mio collega ci ha suggerito di provare il distributore per un breve periodo, perché ci vorrebbe troppo tempo per trovare un altro rivenditore in zona. Ero d'accordo con lui e ho inviato al distributore i nostri documenti di lavoro standard.

Risposta: In questa situazione, non siete stati all'altezza dei nostri valori. Anche se è stato lodevole che abbiate condotto le procedure di due diligence su questo potenziale nuovo partner aziendale e abbiate individuato un segnale di pericolo allarme (il fatto che le imprese della zona non sappiano molto su questa azienda), non avreste dovuto decidere di assumere il distributore senza consultare l'Ufficio legale per consigli su come procedere.

3. Linee guida

3.6 Sollecitazione di tangenti

La sollecitazione di tangenti si verifica quando qualcuno richiede o chiede a TTI (direttamente o indirettamente) un pagamento in cambio di un vantaggio commerciale improprio. La sollecitazione di tangenti è contro la legge e la nostra Politica.

Se qualcuno cerca di sollecitare una tangente da voi, dovreste:

- Rifiutare con fermezza, ma educatamente di effettuare il pagamento.
- Segnalare l'incidente all'Ufficio legale.

3.6.1 Eccezione per circostanze attenuanti

Ci sono alcune situazioni in cui è permesso fare un pagamento che non è altrimenti consentito dalla legge o dalla nostra Politica. Queste situazioni sono molto rare ed il pagamento è consentito solo se esistono circostanze attenuanti. Esistono circostanze attenuanti quando 1) viene intimato di effettuare un pagamento e 2) il rifiuto potrebbe causare lesioni fisiche.

La minaccia di lesioni fisiche potrebbe essere diretta a voi stessi, ai vostri colleghi o vostri familiari o ai vostri collaboratori.

Qualsiasi circostanza attenuante potenziale o reale incontrata e tutti i pagamenti effettuati in tali situazioni, devono essere tempestivamente segnalate all'Ufficio legale quando è sicuro farlo.

4. Segnalare violazioni.

La chiave per la nostra cultura di condotta etica è la comunicazione onesta e trasparente. Se avete domande o dubbi, o se siete testimoni di potenziali violazioni di questa Politica, siete invitati a parlarne con noi.

Operiamo nell'ambito di una politica CONTRO LE RITORSIONI, il che significa che non effettueremo mai ritorsioni nei confronti di chi ci fa una segnalazione in buona fede. Inoltre, la segnalazione sarà riservata e faremo di tutto per garantire che la vostra identità non sia rivelata.

Le segnalazioni possono essere effettuate alle seguenti persone in TTI:

- Il Vicepresidente, il General Counsel e il Chief Compliance Officer del gruppo
- Il Reparto legale
- Il Reparto risorse umane
- Il Supervisore (a meno che la natura del problema non lo renda inopportuno)

Se preferisci, puoi segnalare le tue preoccupazioni in modo anonimo —

e-mail:

 ttiinquiries@fulcrum.com

o hotline:

 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

o per posta:

 Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

o fax:

 +1.213.891.1300 (US fax line)

5. Conclusione.

Grazie per aver letto la nostra Politica anti-corruzione. Le informazioni contenute in questa Politica integrano il nostro Codice etico e di comportamento, servono come manuale per aiutare ad affrontare potenziali casi di corruzione con fiducia e forniscono gli strumenti necessari per prendere le decisioni giuste.

Ancora più importante, questa politica dimostra il nostro impegno a sostenere voi come dipendenti di TTI e il nostro interesse genuino nell'aiutarvi a prendere decisioni in conformità ai nostri valori.

Se la situazione non vi sembra giusta, avete il nostro pieno sostegno ad allontanarvi e cercare ulteriori indicazioni da varie risorse all'interno dell'azienda.

Per ulteriori informazioni sui nostri valori e l'impegno per un comportamento etico, vedere le seguenti risorse:

- Codice di condotta etica e aziendale di TTI
- Codice di condotta dei partner aziendali

