

Indice ●

1. Introduzione	1
2. Principi fondamentali in materia di anticorruzione	2
2.1 Che cos'è la corruzione?	2
2.2 Che cos'è il pagamento di tangenti?	2
2.3 Chi è un Funzionario pubblico?	3
2.4 Che cos'è un omaggio?	3
2.5 Che cos'è l'Ospitalità?	3
2.6 Che cos'è il Viaggio sponsorizzato?	3
3. Obblighi per i Dipendenti TTI	4
3.1 Linee guida generali	4
3.2 Omaggi, ospitalità e viaggi sponsorizzati	4
3.3 Tangenti	5
3.4 Altri Pagamenti e contributi	6
3.5 Conflitto di interessi	7
3.6 Processo di due diligence per il coinvolgimento di terze parti	8
3.7 Segnalazioni, approvazione preventiva e tenuta dei registri	10
4. Requisiti per i Partner commerciali TTI	11
4.1 Divieto di corruzione	11
4.2 Omaggi, ospitalità e viaggi sponsorizzati	11
4.3 Conflitto di interessi	12
4.4 Procedure adeguate e formazione	12
5. Tenuta dei registri	13
6. Formazione	13
7. Obbligo di cooperare con audit e indagini	14
8. Conseguenze della non ottemperanza	14
9. Canali di segnalazione anonimi	15
Appendice	16
I Procedura e Modulo di Segnalazione per Omaggi, Ospitalità e Viaggi Sponsorizzati	16
II.a Procedura e Modulo di Dichiarazione di Conflitto di Interessi per i Dipendenti	19
II.b Procedura e Modulo di Dichiarazione di Conflitto di Interessi per i Partner Commerciali	22
III Esempi di violazioni della Politica	25

1. Introduzione ●

L'osservanza delle leggi anticorruzione è parte centrale del nostro impegno a mantenere i più elevati standard di etica e integrità. Ci aspettiamo che i nostri dipendenti e partner commerciali rispettino tutte le leggi pertinenti in tutte le giurisdizioni in cui operiamo, osservandone la lettera e lo spirito, consapevoli che le loro azioni riflettono la nostra reputazione etica.

La presente Politica stabilisce le aspettative e gli standard che i nostri dipendenti e partner commerciali devono rispettare.

La presente Politica si applica a:

- Techtronic Industries Co., Ltd. e alle sue società controllate e affiliate detenute a maggioranza e/o controllate in tutto il mondo (collettivamente, “**TTI**” o “**TTI Group**” o “**la Società**”);
- Tutti i dipendenti TTI, inclusi i dipendenti a tempo pieno, a tempo parziale, a contratto e temporanei (collettivamente, “**Dipendenti TTI**”);
- Tutti i partner commerciali di TTI, inclusi distributori, concessionari, rivenditori, fornitori, partner di joint venture, agenti, intermediari e consulenti, subappaltatori, rappresentanti del produttore e altre terze parti che agiscono per conto di TTI (collettivamente, “**Partner commerciali TTI**”).

Tra gli esempi di leggi anticorruzione rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ordinanza sulla prevenzione della corruzione di Hong Kong (Prevention of Bribery Ordinance), la Legge del Vietnam sulla prevenzione e il contrasto della corruzione, il Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti (FCPA) e il Bribery Act del Regno Unito. Queste e altre leggi anticorruzione devono essere rispettate nella misura in cui si applicano a TTI e/o alle sue controllate. Se tali leggi impongono requisiti aggiuntivi o più rigorosi rispetto alla presente Politica, occorre conformarsi a tali requisiti.

Abbiamo tolleranza zero verso la corruzione. Dobbiamo essere vigili ed esercitare buon senso e capacità di giudizio nel valutare se qualsiasi accordo o iniziativa possa essere percepito come corruttivo o altrimenti inappropriato. Se avete domande o venite a conoscenza di una possibile violazione della presente Politica, vi preghiamo di contattarci immediatamente attraverso i canali indicati nella presente Politica.

2. Principi fondamentali in materia di anticorruzione •

In TTI, acquisiamo affari e costruiamo relazioni in modo onesto ed etico, senza ricorrere alla corruzione. Questa è l'aspettativa cui tutti i Dipendenti TTI e i Partner commerciali TTI devono conformarsi, unitamente a tutte le leggi e i regolamenti anticorruzione applicabili. Ciò richiede un livello minimo di conoscenze preliminari che costituisce la base di tutte le leggi e i regolamenti anticorruzione.

2.1 Che cos'è la corruzione?

La corruzione è l'abuso di un potere o di una posizione affidati, per ottenere un indebito vantaggio d'affari o un guadagno personale. La forma più comune è il pagamento di tangenti.

2.2 Che cos'è il pagamento di tangenti?

Una tangente generalmente consiste nel pagare o offrire qualcosa di valore per influenzare indebitamente una decisione o un'azione (ad es. compiere, astenersi dal compiere, accelerare, ritardare) o per ottenere o mantenere un indebito vantaggio commerciale.

Tutto ciò che ha un valore può costituire una tangente. Ciò include:

- Pagamenti in contanti
- Equivalenti del contante (ad es. carte regalo)
- Omaggi, ospitalità, viaggi sponsorizzati o altre cortesie commerciali
- Contributi a enti di beneficenza o sponsorizzazioni
- Contributi politici
- Assunzioni o offerte di lavoro
- Tangenti (ad es., quando un partner commerciale offre o versa una parte dei propri profitti in cambio di un trattamento di favore rispetto ad altre imprese nel corso di una transazione commerciale)

La corruzione può avvenire quando il pagamento o l'offerta vengono effettuati:

- **Direttamente** alla persona le cui azioni o decisioni si intende influenzare; oppure
- **Indirettamente** tramite un terzo (ad es. un agente, un subappaltatore, un consulente o un familiare della persona cui la tangente è rivolta)

2. Principi fondamentali in materia di anticorruzione

2.3 Chi è un Funzionario pubblico?

Le leggi e i regolamenti anticorruzione spesso impongono restrizioni più severe alle interazioni con i funzionari pubblici, richiedendo pertanto particolare cautela per evitare anche la minima percezione di corruzione.

Ai fini della presente Politica, il termine “funzionari pubblici” include:

- Chiunque ricopra cariche governative elettive o di nomina;
- Chiunque ricopra funzioni legislative, amministrative o giudiziarie (ad es. ministri, legislatori, dipendenti pubblici, magistrati o giudici);
- Qualsiasi dipendente, funzionario o agente di ministeri e agenzie governative (inclusi funzionari del fisco o doganali), indipendentemente dal grado;
- Qualsiasi dipendente, funzionario o agente di enti di proprietà o sotto controllo statale, incluse imprese di proprietà o sotto controllo statale (ad es., compagnie aeree nazionali o operatori ferroviari);
- Qualsiasi dipendente, funzionario o agente di istituzioni pubbliche (ad es., università);
- Qualsiasi funzionario, rappresentante o candidato di un partito politico;
- Qualsiasi membro di famiglie reali che, pur non avendo un'autorità “ufficiale”, detenga interessi proprietari o gestionali in imprese governative;
- Qualsiasi dipendente, funzionario o agente di organizzazioni internazionali pubbliche (ad es., la Banca Mondiale, il Fondo Monetario Internazionale e le Nazioni Unite);
- Chiunque agisca in veste ufficiale per un governo o per un'organizzazione internazionale pubblica, compresi funzionari non retribuiti qualora abbiano un'influenza effettiva sull'affidamento di affari o contratti per conto del governo o dell'organizzazione.

2.4 Che cos'è un omaggio?

Un omaggio è qualsiasi cosa di valore che venga data o ricevuta e che potrebbe potenzialmente influenzare le azioni o le decisioni del destinatario nella propria veste ufficiale o nell'ambito dell'attività d'impresa.

Un omaggio può consistere in denaro o equivalenti in denaro (ad es. carte regalo), beni materiali (ad es. biglietti, prodotti elettronici, gioielli, articoli di marca) oppure servizi o favori (ad es. consulenza gratuita, sconti).

Si noti che un omaggio non include articoli e benefici che non hanno un destinatario specifico, ma che servono invece come materiale promozionale aziendale di carattere generale (ad es. magliette, tazze, penne con il marchio aziendale).

2.5 Che cos'è l'Ospitalità?

Per ospitalità si intende la fornitura di pasti, ricevimenti, inviti a eventi sportivi o culturali e altre forme di intrattenimento, che potrebbero potenzialmente influenzare le azioni o le decisioni del destinatario in veste ufficiale o nell'ambito di rapporti d'affari.

2.6 Che cos'è il Viaggio sponsorizzato?

Per viaggio sponsorizzato si intende la fornitura di trasporto (nazionale o internazionale) e di alloggio, che potrebbe potenzialmente influenzare le azioni o le decisioni del destinatario in veste ufficiale o nell'ambito di rapporti d'affari.

3. Obblighi per i Dipendenti TTI.

In qualità di Dipendenti TTI, dovete:

- Non offrire né fornire, direttamente o indirettamente, né sollecitare, accettare o ricevere tangenti o altri benefici indebiti a o da qualsiasi persona, sia essa un funzionario pubblico o un soggetto del settore privato.
- Evitare anche la sola percezione di corruzione o tangente.

3.1 Linee guida generali

Le cortesie commerciali quali omaggi, ospitalità e altre cortesie consuetudinarie sono concepite per creare buona volontà tra partner commerciali. Pertanto, dovete:

- Assicurarvi che eventuali omaggi, ospitalità o altre cortesie commerciali offerti, forniti, accettati o ricevuti siano conformi alla presente Politica e alle leggi e ai regolamenti applicabili; e
- Evitate situazioni in cui le cortesie possano compromettere, o anche solo apparire di compromettere, la vostra o l'altrui integrità o la capacità di prendere decisioni d'affari obiettive ed eque.

I nostri clienti e i Partner commerciali TTI possono avere codici di condotta e altre politiche che impongono restrizioni sugli omaggi, l'ospitalità e altre cortesie d'affari che il loro personale può ricevere. Dovete assicurarvi che qualsiasi cortesia o beneficio fornito in relazione all'attività di TTI sia conforme alle loro politiche organizzative.

3.2 Omaggi, ospitalità e viaggi sponsorizzati

In qualità di Dipendenti TTI, dovete:

- **Non sollecitate mai** omaggi, ospitalità o viaggi sponsorizzati da Partner commerciali TTI, clienti o altre terze parti in relazione all'attività di TTI.
- **Rifutate cortesemente** qualsiasi omaggio, ospitalità o viaggio sponsorizzato che sia eccessivo, frequente o inappropriato.
- **Non offrite né fornite mai** omaggi, ospitalità o viaggi sponsorizzati a Partner commerciali TTI, clienti o altre terze parti allo scopo di ottenere o mantenere un indebito vantaggio d'affari.

Omaggi, ospitalità e altre cortesie d'affari sono consentiti solo se effettuati in conformità con la presente Politica e se soddisfano tutti i criteri di seguito indicati e le Linee guida regionali applicabili in materia di accettazione di omaggi, ospitalità e viaggi, comprese le soglie di valore:

- L'omaggio, l'ospitalità o altra cortesia commerciale non è offerto, fornito, accettato o ricevuto con intento corruttivo o con lo scopo di ottenere un indebito vantaggio d'affari;
- Esiste una chiara e legittima finalità aziendale (ad es., la concessione o la ricezione di un omaggio, di un'iniziativa di ospitalità o di un'altra cortesia commerciale è necessaria per promuovere o dimostrare i prodotti o i servizi di TTI);
- Il valore dell'omaggio, dell'ospitalità o di un'altra cortesia commerciale è ragionevole secondo la normale e corretta prassi commerciale;
- La natura dell'omaggio, dell'ospitalità o di un'altra cortesia commerciale è appropriata rispetto al rapporto ed è conforme alla prassi commerciale generale;
- L'omaggio, l'ospitalità o un'altra cortesia commerciale non creerà nel destinatario un senso di obbligo a offrire o fornire qualcosa in cambio, né vi è alcuna aspettativa che il destinatario lo faccia;
- L'omaggio, l'ospitalità o un'altra cortesia commerciale non è offerta, fornita, accettata o ricevuta durante un periodo particolarmente sensibile (ad es., durante una presentazione commerciale o una negoziazione contrattuale);
- L'omaggio, l'ospitalità o un'altra cortesia commerciale non è offerta, fornita, accettata o ricevuta con frequenza alla o dalla stessa persona;
- L'omaggio, l'ospitalità o un'altra cortesia commerciale è conforme alle leggi e alle consuetudini locali, nonché alle politiche dell'organizzazione del destinatario;
- La concessione o la ricezione dell'omaggio, dell'ospitalità o di un'altra cortesia commerciale non darà luogo a un conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito;
- L'omaggio, l'ospitalità o un'altra cortesia commerciale è offerta o fornita in modo trasparente ed è accuratamente documentata e registrata.

3. Obblighi per i Dipendenti TTI

È consentito offrire o accettare un omaggio se di modico valore, purché occasionale, privo di intento corruttivo o di aspettativa di alcunché in cambio e conforme alla presente Politica e alle Linee guida regionali applicabili in materia di Accettazione di omaggi, ospitalità e viaggi.

È consentito offrire o accettare ospitalità se è ragionevole, modesta e occasionale, a condizione che sia collegata a una finalità aziendale legittima e non corruttiva (ad es., incontrare Partner commerciali TTI o clienti per un pasto al fine di discutere di affari) e che sia conforme alla presente Politica e alle Linee guida regionali applicabili in materia di Accettazione di omaggi, ospitalità e viaggi.

È consentito offrire o accettare viaggi sponsorizzati se sono ragionevoli alla luce delle circostanze (ad es., natura, finalità, relazione, frequenza), conformi alle prassi commerciali generalmente accettate e alla presente Politica e alle Linee guida regionali applicabili in materia di Accettazione di omaggi, ospitalità e viaggi.

Esempi di omaggi ammissibili includono:

- Articoli promozionali recanti il logo aziendale
- Biglietti di auguri o per festività
- Semplici generi alimentari
- Piante o fiori a prezzo ragionevole

I doni in denaro non sono incoraggiati e dovrebbero essere offerti, concessi, accettati o ricevuti solo nel rispetto dei seguenti criteri:

- Il dono in denaro è concesso nell'ambito di una festività nazionale o culturale;
- Il dono in denaro è di valore ragionevole in relazione all'occasione; e
- Non può essere offerto, elargito, accettato o ricevuto più di un omaggio in denaro a o da una stessa persona durante il periodo delle festività o di eventi culturali

Occorre prestare attenzione sia agli omaggi di elevato valore sia a quelli di modico valore:

- **Gli omaggi di elevato valore**, sfarzosi e non conformi alle prassi commerciali, è probabile che siano oggetto di analisi minuziosa, in particolare se le parti intrattengono rapporti reciproci.
- Anche gli omaggi di **modico valore** possono essere oggetto di analisi minuziosa, in particolare quando fanno parte di più omaggi che, nel loro insieme, raggiungono un valore inaccettabile.

3.3 Tangenti

Le tangenti sono tassativamente vietate ai sensi della presente Politica. È vietato offrire, elargire, sollecitare, accettare o ricevere tangenti a o da chiunque, sia essa un funzionario pubblico o un soggetto del settore privato.

Le tangenti consistono tipicamente in somme corrisposte allo scopo di influenzare decisioni e azioni o di ottenere un indebito vantaggio commerciale, dando spesso luogo a un conflitto di interessi.

Qualsiasi richiesta di tangente da parte di terzi deve essere prontamente segnalata al proprio responsabile, al Dipartimento Legale oppure, se del caso, tramite i meccanismi di segnalazione anonima previsti nella parte finale della presente Politica.

3. Obblighi per i Dipendenti TTI

3.4 Altri Pagamenti e contributi

Pagamenti di facilitazione

I pagamenti di facilitazione, indipendentemente dal fatto che siano consentiti dalla normativa locale, sono tassativamente vietati dalla presente Politica.

I pagamenti di facilitazione sono piccoli pagamenti corrisposti a funzionari pubblici per accelerare attività amministrative di routine. Ciò riguarda principalmente il rilascio di licenze, autorizzazioni, visti o lo sdoganamento cui TTI ha normalmente diritto.

Qualsiasi richiesta di un pagamento di facilitazione formulata da un funzionario pubblico deve essere segnalata al proprio superiore gerarchico, al Dipartimento Legale o, se del caso, tramite i meccanismi di segnalazione anonima previsti nella parte finale della presente Politica.

È vietato avvalersi di terzi per offrire o effettuare pagamenti indebiti. Tutti i terzi devono essere sottoposti a un'adeguata due diligence e tutti i pagamenti a terzi devono essere effettuati esclusivamente a fronte di prestazioni legittime e debitamente documentate, nonché correttamente registrati nei libri e registri contabili. Qualsiasi attività sospetta deve essere immediatamente segnalata al proprio superiore gerarchico, al Dipartimento Legale o, se del caso, tramite i meccanismi di segnalazione anonima previsti nella parte finale della presente Politica.

Contributi politici

I contributi politici di natura non personale sono rigorosamente vietati ai sensi della presente Politica, salvo previa opportuna istruttoria e approvazione.

Pur nel rispetto del diritto di ciascuno di impegnarsi in attività politiche personali, occorre considerare il potenziale impatto sulla reputazione di TTI: i contributi politici potrebbero essere utilizzati o percepiti come un tentativo di ottenere un indebito vantaggio commerciale. Pertanto, eventuali attività politiche personali devono essere lecite e non devono comportare l'utilizzo di fondi, tempo o risorse di TTI.

Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

I contributi di beneficenza e le sponsorizzazioni devono essere concessi e gestiti con estrema attenzione per garantire che non siano utilizzati né percepiti come una copertura per la corruzione (ad es.: una donazione erogata a una "organizzazione benefica" controllata da un funzionario pubblico che si trova nella posizione di adottare decisioni che incidono su TTI).

Ciò non pregiudica il fatto che TTI sostiene lo sviluppo delle comunità mediante la concessione di contributi di beneficenza e sponsorizzazioni, sotto forma di servizi, competenze, tempo o contributi finanziari diretti.

È necessario assicurarsi che:

- lo scopo e i destinatari del contributo o della sponsorizzazione siano legittimi;
- l'importo del contributo o della sponsorizzazione sia ragionevole; e
- il contributo o la sponsorizzazione siano effettuati in modo trasparente, registrati con accuratezza nelle scritture contabili di TTI e non siano dirottati verso altri beneficiari

3. Obblighi per i Dipendenti TTI

3.5 Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi si verifica quando gli interessi di TTI e i Suoi interessi divergono e si trovano in competizione tra loro. Può determinare parzialità, o la percezione di parzialità, nelle decisioni e nelle azioni aziendali e comportare danni reputazionali e altre conseguenze avverse.

In qualità di Dipendente TTI, Lei deve:

- agire nel migliore interesse di TTI e non consentire che i Suoi interessi personali siano in conflitto, o appaiano in conflitto, con gli interessi di TTI; e
- evitare qualsiasi conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito che possa incidere sulla Sua capacità di svolgere correttamente le Sue mansioni in qualità di Dipendente TTI.

Conflitti di interesse effettivi, potenziali o percepiti possono sorgere quando si è coinvolti in:

- **Condotte relative alla corruzione o a tangenti:** sollecitare, accettare o ricevere omaggi o altri beni di valore da Partner commerciali TTI o da altri soggetti in violazione della nostra Politica Anticorruzione.
- **Partecipazione ad attività esterne:** svolgere attività non riconducibili a TTI (incluse occupazioni/impieghi esterni, attività imprenditoriali o altre attività) che possano confliggere con gli interessi di TTI. Ciò include partecipare alla gestione, alle operazioni o al controllo di, operare come dipendente, dirigente, consulente, agente o rappresentante di, o prestare servizi a qualsiasi soggetto esterno a TTI.
- **Interessi in Partner commerciali TTI o altri terzi:** acquisire o detenere cariche di direzione, partecipazioni azionarie o altri interessi commerciali o finanziari, diretti o indiretti, in qualsiasi soggetto che sia in concorrenza con TTI o con il quale TTI mantenga o stia attivamente ricercando un rapporto commerciale. Ciò non vieta, tuttavia, ai dipendenti di investire in società quotate in borsa o in fondi indicizzati che investono in Partner commerciali TTI o in soggetti terzi.
- **Relazioni familiari o altri rapporti personali stretti:** intrattenere relazioni familiari o altri rapporti personali stretti con chiunque (i) cerchi un impiego o altre posizioni presso TTI; oppure (ii) ricopra qualsiasi impiego (fatta eccezione per programmi di tirocinio di breve durata), carica, mandato di direzione o altre posizioni, o detenga interessi commerciali o finanziari, diretti o indiretti (ad esempio, partecipazioni azionarie), in qualsiasi soggetto che sia in concorrenza con TTI, o con il quale TTI mantenga o stia attivamente cercando di instaurare un rapporto d'affari. Si presume l'insorgenza di un conflitto di interessi, potenziale o percepito, qualora la persona in questione sia il/la coniuge o partner, un genitore, un figlio o un fratello/sorella e, pertanto, tale situazione deve essere dichiarata a TTI. Per altre tipologie di rapporti, è richiesto di esercitare buon senso e giudizio nel valutare se sia opportuna una dichiarazione.
- **Uso delle risorse o delle informazioni di TTI.** L'uso dei servizi, delle strutture, dei beni o delle informazioni di TTI, o il trarre altrimenti vantaggio dalla propria posizione presso TTI per un vantaggio personale.

3. Obblighi per i Dipendenti TTI

3.6 Processo di due diligence per il coinvolgimento di terze parti

TTI si avvale regolarmente di terze parti nell'ambito della propria attività per la fornitura di beni e servizi essenziali. Poiché tali soggetti sono considerati un'estensione di TTI, possiamo essere ritenuti responsabili per qualsiasi atto corruttivo da essi posto in essere nello svolgimento di attività per nostro conto.

A tal fine, dobbiamo seguire il nostro solido processo di due diligence per garantire che TTI si avvalga esclusivamente di terze parti che rappresentino il nostro marchio e i nostri valori. Tale processo ci consente di valutare potenziali partner commerciali e monitorare i partner esistenti.

Raccolta delle informazioni di background

Il processo di due diligence inizia con la raccolta di informazioni di background su una terza parte con la quale stiamo valutando di collaborare. Prima di stipulare qualsiasi accordo con la terza parte, è necessario raccogliere le seguenti informazioni:

- Informazioni sulla registrazione della società;
- Nomi, nazionalità e curricula di tutti i principali dirigenti, direttori e azionisti;
- Elenco di tutte le entità collegate;
- Storico dei ricavi della terza parte negli ultimi 3–5 anni;
- Cariche pubbliche (attuali o pregresse) ricoperte da tutti i principali dirigenti, direttori e azionisti e dai loro familiari e partner commerciali;
- Eventuali precedenti civili, penali e regolamentari della terza parte; e
- Reputazione della terza parte, compresa l'eventuale copertura mediatica negativa.

Individuazione di segnali d'allarme ("red flag")

Si prega di esaminare e analizzare le informazioni di background raccolte per individuare eventuali "red flag" che indichino che la terza parte potrebbe essere esposta a rischi di corruzione o altrimenti non idonea a svolgere le proprie responsabilità. I segnali d'allarme più comuni includono:

- Background o reputazione discutibili (ad es., laddove la terza parte sia stata coinvolta in accuse di frode, corruzione o altre pratiche commerciali improprie);
- Assenza di referenze commerciali/personali di comprovata affidabilità;
- Sconosciuta ai concorrenti del settore;
- Segnalato a noi da un funzionario pubblico;
- Sembra non qualificato a fornire i servizi di cui abbiamo bisogno;
- Non è disposto a rivelare l'identità dei propri titolari effettivi, soci o azionisti di controllo, direttori o dipendenti;
- Non è disponibile ad accettare il nostro Codice di condotta per i Partner commerciali;
- Richiede modalità di pagamento particolari o anomale (ad es., pagamento in contanti, pagamento in valuta estera, pagamento a soggetti apparentemente non collegati o pagamento su un conto bancario in un Paese estero); e
- È di proprietà, è controllata o è altrimenti collegata, direttamente o indirettamente, a dipendenti TTI.

Eventuali segnali di allerta individuati devono essere prontamente segnalati al proprio responsabile. Se, dopo la discussione con il proprio responsabile, permangono serie preoccupazioni, si prega di coinvolgere il Dipartimento Legale per un ulteriore esame prima di procedere con l'avvio della collaborazione.

3. Obblighi per i Dipendenti TTI

Monitoraggio della prestazione

Si prega di monitorare e valutare in modo continuativo i nostri rapporti con i Partner commerciali TTI e di contattare immediatamente il Dipartimento Legale qualora un Partner commerciale TTI compia una delle seguenti azioni:

- Non paga tempestivamente le fatture emesse da TTI;
- Si offre di acquistare i nostri prodotti a un prezzo superiore al normale oppure richiede uno sconto insolitamente elevato;
- Presenta fatture per spese insolite o eccessive o formula altre richieste atipiche;
- Richiede pagamenti a un beneficiario diverso o su un conto estero (offshore);
- Invita con frequenza membri di TTI a riunioni, incontri o altri eventi che coinvolgono funzionari pubblici;
- Riceve riscontri negativi o non supera audit effettuati da TTI o da terze parti;
- Diventa oggetto di procedure concorsuali (fallimentari);
- Diventa oggetto di copertura mediatica negativa che coinvolge accuse di frode, corruzione o altre pratiche commerciali improprie; e
- Diventa oggetto di una denuncia o di un'indagine, o è soggetto a sanzioni pecuniarie civili, amministrative o penali o ad altre sanzioni, in relazione a violazioni effettive o potenziali delle leggi e dei regolamenti applicabili, incluse le leggi anticorruzione.

Gli elenchi di segnali d'allarme di cui sopra non sono esaustivi. In caso di domande o dubbi, si prega di informare immediatamente il proprio responsabile. Qualora tali domande o dubbi non possano essere risolti con il proprio responsabile, contattare il Dipartimento Legale per ulteriori indicazioni.

Determinazione della remunerazione

I Partner commerciali TTI devono assicurare che qualsiasi remunerazione sia coerente con il valore equo di mercato dei beni e dei servizi in questione e che eventuali commissioni di successo e premi siano stati preventivamente approvati dal Dipartimento Legale, siano oggetto di attento monitoraggio e siano correttamente documentati.

3. Obblighi per i Dipendenti TTI

3.7 Segnalazioni, approvazione preventiva e tenuta dei registri

Segnalazioni di omaggi, ospitalità e viaggi sponsorizzati

Con riferimento alla presente Politica e alle Linee guida regionali applicabili in materia di offerta e accettazione di omaggi, ospitalità e viaggi, i Dipendenti TTI devono segnalare qualsiasi omaggio, ospitalità o viaggio (di valore superiore alla soglia prevista) offerto loro o ricevuto da Partner commerciali TTI, clienti o altri terzi nel corso delle proprie attività lavorative, compilando e presentando al Dipartimento Risorse Umane il Modulo di segnalazione di omaggi e ospitalità ricevuti entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'offerta o della ricezione. I dettagli sulla procedura obbligatoria per la segnalazione di omaggi e ospitalità e il relativo modulo sono disponibili nell'Appendice I.

Segnalazioni di conflitto di interessi

I Dipendenti TTI devono comunicare tempestivamente e integralmente al Dipartimento Risorse Umane qualsiasi conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito nei confronti di TTI, compilando e presentando un Modulo di dichiarazione di conflitto di interessi per i dipendenti entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui sorge il conflitto. I dettagli sulla procedura obbligatoria per le dichiarazioni di conflitto di interessi e il relativo modulo sono disponibili nell'Appendice II.

Autorizzazione preventiva

I Dipendenti TTI devono ottenere un'autorizzazione preventiva scritta da parte del Presidente della Business Unit o del Direttore Esecutivo del Gruppo prima di offrire o fornire qualsiasi omaggio, ospitalità o viaggio sponsorizzato a funzionari pubblici. Il Presidente della Business Unit o il Direttore Esecutivo del Gruppo può consultare il Dipartimento Legale in caso di dubbio.

I Dipendenti TTI devono ottenere preventiva approvazione scritta da parte di un Presidente della Business Unit o del Direttore Esecutivo del Gruppo per qualsiasi viaggio sponsorizzato offerto, fornito, richiesto, accettato o ricevuto, in relazione al proprio ruolo in TTI, a o da terzi.

I dettagli sulla procedura richiesta per la segnalazione e la preventiva approvazione e sul relativo modulo sono disponibili nell'Appendice I.

Tenuta dei registri

TTI Employees must maintain accurate records of any gifts, hospitality, or sponsored travel offered, provided, solicited, accepted, or received and provide such records to TTI upon request.

4. Requisiti per i Partner commerciali TTI.

In qualità di Partner commerciali TTI, siete tenuti a:

- Condurre gli affari in modo onesto, etico e con integrità
- Rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili
- Rispettare la presente Politica
- Rispettare il Codice di condotta per i Partner commerciali TTI e le altre politiche applicabili

4.1 Divieto di corruzione

In qualità di Partner commerciali TTI, non dovete:

- Impegnarvi in alcuna forma di pratiche ingannevoli, fraudolente o corruttive;
- Offrire, fornire, richiedere, accettare o ricevere mai, direttamente o indirettamente, tangenti o atti corruttivi a o da qualsiasi persona, sia essa un funzionario pubblico o un soggetto del settore privato (ad es., un Dipendente TTI);
- Offrire né fornire mai tangenti, atti corruttivi o altri beni di valore a Dipendenti TTI, clienti o altre terze parti per ottenere qualsiasi indebito vantaggio commerciale in relazione a TTI.

I divieti di cui sopra si applicano in egual misura ai dipendenti, agli amministratori e dirigenti, agli agenti, ai rappresentanti e ad altre terze parti del Partner commerciale TTI che svolgono attività per suo conto.

4.2 Omaggi, ospitalità e viaggi sponsorizzati

In qualità di Partner commerciale TTI, è tenuto a:

- Non offrire, fornire, sollecitare, accettare o ricevere, da o verso qualsiasi controparte (inclusi i Dipendenti TTI), omaggi, ospitalità o altri beni di valore che violino, o possano potenzialmente violare, la presente Politica.

Ciononostante, si riconosce che lo scambio di omaggi, ospitalità o altre cortesie può costituire una prassi commerciale comune. Pertanto, ciò può essere considerato accettabile se tali omaggi o ospitalità assumono la forma di:

- Ospitalità modesta e non frequente, sotto forma di pasti e rinfreschi offerti in occasione di una riunione;
- Omaggi di valore modesto o nominale, non frequenti, erogati in modo trasparente e offerti senza l'aspettativa di ricevere alcunché in cambio;
- Viaggi e sistemazioni sponsorizzati che siano ragionevoli, non frequenti, forniti in modo trasparente e connessi a un legittimo scopo commerciale.

Lei deve mantenere una documentazione accurata relativa a qualsiasi omaggio, ospitalità o viaggio sponsorizzato offerto, fornito, sollecitato, accettato o ricevuto e mettere tale documentazione a disposizione di TTI su richiesta.

4. Requisiti per i Partner commerciali TTI

4.3 Conflitto di interessi

In qualità di Partner commerciale TTI, sussiste un conflitto di interessi quando Lei intrattiene un rapporto personale o finanziario con un Dipendente TTI o con un familiare del Dipendente TTI, o con altro soggetto con cui il Dipendente abbia un rapporto personale stretto (inclusi coniuge o partner, genitori, figli e fratelli/sorelle), che possa compromettere l'obiettività, l'integrità o la lealtà verso TTI del Dipendente TTI interessato.

In qualità di Partner commerciale TTI, è tenuto a:

- Astenersi dal porre in essere comportamenti o attività che possano compromettere, o anche solo sembrare compromettere, l'integrità Sua e del Dipendente TTI interessato e la capacità di agire in modo lecito, etico e corretto nei confronti di TTI;
- Comunicare tempestivamente e in modo completo a TTI qualsiasi conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito connesso all'attività di TTI, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i casi in cui un Dipendente TTI, o un suo familiare o altra persona con cui abbia un rapporto personale stretto, ricopra presso la Sua organizzazione qualsiasi impiego, incarico, carica di direzione o altra posizione, oppure detenga interessi commerciali o finanziari diretti o indiretti (ad es., una partecipazione azionaria);
- Compilare ogni anno, tramite il sistema TTI designato, la dichiarazione sui conflitti di interessi per i Partner commerciali ed effettuare ulteriori comunicazioni a TTI, ove opportuno.

4.4 Procedure adeguate e formazione

Lei deve assicurarsi di disporre di procedure adeguate per identificare e gestire i rischi di corruzione e di pagamento di tangenti.

Dovete garantire che a tutto il personale interessato (inclusi i vostri dipendenti, agenti e altri terzi che svolgono attività per vostro conto) siano erogati corsi di formazione e siano comunicate linee guida adeguate. Tutto il personale interessato dovrebbe conoscere i requisiti anticorruzione applicabili.

5. Tenuta dei registri ●

Tutti i Dipendenti TTI e i Partner commerciali TTI sono tenuti a mantenere registrazioni e documentazione aziendale tempestive, accurate e complete e a fornire a TTI, su richiesta, qualsiasi documento o registrazione relativa all'attività di TTI. La falsificazione della documentazione aziendale è rigorosamente vietata.

In generale, TTI conserva la documentazione aziendale per 7 anni. Può essere giustificato un periodo di conservazione più lungo, ad esempio quando la legge lo richiede o vi sia una ragionevole possibilità che i registri siano necessari per un'indagine o un contenzioso.

I Partner commerciali TTI sono tenuti ad adottare politiche per la tenuta e la conservazione dei registri compatibili con quelle di TTI e conformi a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili, e a fornire a TTI, su richiesta, qualsiasi documento o registrazione relativa all'attività di TTI.

6. Formazione ●

TTI fornisce regolarmente formazione ai Dipendenti TTI e a determinati Partner commerciali TTI per dotarli di conoscenze e competenze adeguate per identificare e gestire i rischi di tangenti e corruzione.

I Dipendenti TTI e i Partner commerciali TTI sono tenuti a completare tempestivamente tutta la formazione loro assegnata e a familiarizzare con i requisiti anticorruzione applicabili.

7. Obbligo di cooperare con audit e indagini •

TTI svolgerà un monitoraggio regolare e audit periodici per valutare l'efficacia delle proprie politiche, procedure e prassi in materia di whistleblowing e anticorruzione.

TTI potrà di volta in volta effettuare audit e indagini per verificare il rispetto delle politiche e delle norme, dare seguito alle segnalazioni di non conformità e individuare eventuali misure correttive necessarie. Per i dettagli, fare riferimento alla nostra Politica e procedura per la gestione dei reclami.

Tutti i Dipendenti TTI e i Partner commerciali TTI devono cooperare pienamente e apertamente con qualsiasi audit o indagine e fornire, in modo veritiero e tempestivo, tutte le informazioni e la documentazione che potremmo ragionevolmente richiedere.

8. Conseguenze della non ottemperanza •

Oltre a eventuali sanzioni penali, amministrative e/o civili (incluse sanzioni pecuniarie e pene detentive) e ai danni reputazionali che possono derivare da violazioni delle leggi e dei regolamenti applicabili, le violazioni della presente Politica possono comportare:

- Per i Dipendenti TTI, provvedimenti disciplinari e altri provvedimenti, inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro;
- Per i Partner commerciali TTI, l'imposizione di misure correttive e altri provvedimenti, inclusa la cessazione del rapporto commerciale.

9. Canali di segnalazione anonimi ●

In TTI valorizziamo comunicazioni oneste e trasparenti, fondamentali per la nostra cultura etica e di conformità. Siete tenuti a segnalare qualsiasi preoccupazione relativa a non conformità effettive o potenziali alla presente Politica. Sono in atto processi per garantire che tali segnalazioni siano registrate, indagate e che siano intraprese le azioni appropriate.

Adottiamo una politica di non ritorsione. Sono adottate misure per garantire che le segnalazioni siano trattate in modo confidenziale, nella misura più ampia possibile, e chiunque sollevi preoccupazioni legittime in buona fede sarà tutelato. Non consentiremo ritorsioni di alcun tipo nei confronti di chiunque effettui in buona fede segnalazioni relative a violazioni effettive o sospette della presente Politica. Non tollereremo inoltre alcun tentativo di danneggiare o diffamare altri mediante false accuse, voci malevole o altre azioni compiute in mala fede.

Se ha domande o dubbi, o viene a conoscenza di una violazione effettiva o sospetta della presente Politica, La preghiamo di rivolgersi immediatamente a uno o più dei seguenti, secondo il caso:

- Responsabile del Gruppo dell'Area Affari legali , compliance e corporate governance
- Dipartimento Legale;
- Dipartimento Risorse Umane;
- Se è un dipendente di TTI e a meno che la natura delle questioni coinvolte lo sconsigli, il Suo supervisore.

Può inoltre segnalarci in forma anonima le Sue preoccupazioni tramite:

E-mail:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Linea dedicata (Hotline):

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

Posta:

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

Fax:

📠 +1.213.891.1300 (linea fax USA)

Appendice I

Procedura e Modulo di Segnalazione per Omaggi, Ospitalità e Viaggi Sponsorizzati •

Fase 1: Segnalazione

I dipendenti TTI che offrono o ricevono omaggi, ospitalità o viaggi sponsorizzati in connessione con le loro mansioni presso TTI dovrebbero:

1. verificare la presente Politica e le Linee guida regionali applicabili in materia di Accettazione di omaggi, ospitalità e viaggi e determinare se si applichi l'obbligo di comunicazione. Qualora si applichi l'obbligo di segnalazione,
2. fornire i dettagli dei benefici offerti o ricevuti;
3. indicare se altri omaggi, ospitalità o viaggi sponsorizzati siano stati in precedenza offerti da o a, oppure ricevuti da o forniti alla medesima controparte e, in tal caso, fornire i dettagli (inclusi natura, valore e frequenza) dei precedenti omaggi, ospitalità o viaggi sponsorizzati nei 12 mesi antecedenti;
4. formulare proposte su come tali benefici dovrebbero essere destinati o gestiti; e
5. esporre le ragioni delle proposte.

mediante la compilazione del modulo di segnalazione (Appendice I) e la trasmissione del modulo al Dipartimento Risorse Umane.

Fase 2a: Approvazione da parte del Dipartimento Risorse Umane e del Responsabile di Dipartimento

Il Dipartimento Risorse Umane e il Responsabile di Dipartimento dovrebbero esaminare il Modulo di segnalazione e valutare l'appropriatezza del metodo di gestione/disposizione suggerito in conformità con la presente Politica e con le Linee guida regionali applicabili in materia di Accettazione di omaggi, ospitalità e viaggi. Il Dipartimento Risorse Umane e il Responsabile di Dipartimento devono determinare l'approvazione finale e protocollare il Modulo.

In caso di dubbio, il Dipartimento Risorse Umane e il Responsabile di Dipartimento devono consultare il Dipartimento Legale.

Fase 2b: Pre-approvazione da parte del Presidente della Business Unit o del Direttore Esecutivo del Gruppo

In caso di omaggi e ospitalità a funzionari pubblici, o di qualsiasi viaggio sponsorizzato da offrire a, o da ricevere da, qualsiasi terzo, il Dipartimento Risorse Umane deve inoltrare il Modulo al Presidente della Business Unit o al Direttore Esecutivo del Gruppo per la previa approvazione.

In caso di dubbio, il Presidente della Business Unit o il Direttore Esecutivo del Gruppo può rivolgersi al Dipartimento Legale.

Fase 3: Tenuta dei registri

Il Dipartimento Risorse Umane deve tenere un registro dei moduli di segnalazione.

Rapporto su omaggi, ospitalità e viaggi sponsorizzati

Il presente rapporto è relativo a un omaggio/un'attività di ospitalità/un viaggio sponsorizzato che è:

Offerto Ricevuto*

Informazioni di TTI	
Nome del richiedente:	Numero di matricola:
Dipartimento:	Dip: Codice/Matricola
E-mail:	Regione:

Informazioni della Terza Parte	
Nome:	Qualifica (Sig./Sig.ra):
Società:	
Rapporto con TTI: *ad esempio: fornitore / cliente / potenziale fornitore / funzionario pubblico	
Indirizzo:	

Informazioni su omaggi / ospitalità / viaggi sponsorizzati	
Data di offerta / di ricezione: _____	Valore totale / stimato: _____ Valuta: _____
Descrizione dell'omaggio / ospitalità / viaggio sponsorizzato:	
Contesto alla base dell'offerta o dell'accettazione di omaggi, ospitalità o viaggi sponsorizzati:	
Si tratta del primo caso di omaggio, ospitalità o viaggio sponsorizzato da o verso la stessa controparte? [Sì / No]	
Se "No", descrivere tutti i precedenti omaggi/ospitalità/viaggi sponsorizzati offerti a o ricevuti dal medesimo soggetto negli ultimi 12 mesi:	

Rapporto su omaggi, ospitalità e viaggi sponsorizzati (Continua)

Modalità suggerita di destinazione (solo per la ricezione di omaggi e ospitalità)	
Da conservare dal dipendente destinatario Da conservare ed esporre in ufficio Da condividere all'interno dell'ufficio Da destinare come premio da assegnare tramite sorteggio in occasione di un evento aziendale Da devolvere a un'organizzazione di beneficenza Da restituire all'Offerente Altro: _____	<u>Osservazioni</u>
Attesto che tutte le informazioni da me fornite nel presente modulo sono veritiere e accurate.	
Firma del Richiedente _____	Data _____

Approvazione del modulo di richiesta	
Io [<u>approvo / non approvo</u>] la suddetta richiesta.	
Firma del Responsabile di Dipartimento _____	Data _____
Io [<u>sottoscrivo / non sottoscrivo</u>] la suddetta richiesta.	
Firma del Dipartimento Risorse Umane _____	Data _____
**Io [<u>approvo / non approvo</u>] la suddetta richiesta.	
Firma del Presidente / Direttore Esecutivo del Gruppo _____	Data _____

* "Offerti" indica qualsiasi omaggio, ospitalità o viaggio sponsorizzato offerto da una terza parte a un Dipendente TTI; "Ricevuti" indica qualsiasi omaggio, ospitalità o viaggio sponsorizzato ricevuto da un Dipendente TTI da una terza parte

** applicabile nei casi di omaggi e/o ospitalità da offrire a pubblici ufficiali, o di qualsiasi viaggio sponsorizzato da offrire o da ricevere

Appendice II.a

Procedura e Modulo di Dichiarazione di Conflitto di Interessi per i Dipendenti ●

Fase 1: Identificazione di una situazione di conflitto di interessi

In qualità di Dipendenti o Partner Commerciali TTI, dovete individuare qualsiasi conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito alla luce della presente Politica. In caso di dubbio, siete tenuti a contattare il Dipartimento Legale di TTI.

Fase 2: Segnalazione

Dovete comunicare prontamente e integralmente qualsiasi conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito a TTI compilando e presentando un modulo di dichiarazione (Appendice II.a o Appendice II.b) con la modalità prescritta di seguito il prima possibile e, in ogni caso, entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla data in cui il conflitto sorge.

Ad esempio:

- In relazione all'acquisizione o alla detenzione di partecipazioni o altri interessi nei Partner commerciali TTI o in altri terzi, un conflitto può insorgere quando si acquisisce un interesse nei confronti dei relativi Partner commerciali TTI o di altri terzi, oppure quando TTI intende instaurare un rapporto d'affari con il partner commerciale o il terzo in questione;
- In relazione all'esistenza di legami familiari o di altre strette relazioni personali con una persona che cerca un impiego presso TTI, un conflitto può insorgere all'avvio del processo di selezione relativo a tale persona (ad esempio, al momento della presentazione della candidatura);
- In relazione all'esistenza di legami familiari o di altre strette relazioni personali con persone che ricoprono qualsiasi impiego o detengono altri interessi presso Partner commerciali TTI o altri terzi, un conflitto può insorgere a decorrere dalla data in cui l'impiego o l'interesse viene offerto o preso in considerazione, oppure quando TTI intende instaurare un rapporto d'affari con il partner commerciale o il terzo in questione.

Il modulo di dichiarazione per i Dipendenti TTI (Appendice II.a) deve essere inviato al Dipartimento Risorse Umane.

Il modulo di dichiarazione del Partner commerciale TTI (Appendice II.b) deve essere inviato al Dipartimento Legale tramite il rispettivo referente TTI.

Appendice II.a

Procedura e Modulo di Dichiarazione di Conflitto di Interessi per i Dipendenti

Fase 3a: Gestione del conflitto di interessi del Dipendente TTI

Il Dipartimento Risorse Umane dovrà consultare il responsabile competente per la corretta gestione del conflitto dichiarato e documentare la valutazione e le misure per mitigare e gestire l'eventuale conflitto.

Per i dipendenti con qualifica di Senior Manager o inferiore, il responsabile di dipartimento dovrebbe valutare se il conflitto di interessi dichiarato possa comportare criticità, tenuto conto dell'ambito delle responsabilità lavorative del dipendente, e raccomandare misure per mitigare e gestire il conflitto.

Per i dipendenti con qualifica di Direttore o superiore:

- Il Dipartimento Risorse Umane, ove opportuno, dovrebbe formulare una raccomandazione al Presidente della Business Unit o a un Direttore Esecutivo del Gruppo sulla sussistenza di eventuali criticità connesse al conflitto di interessi dichiarato, tenuto conto dell'ambito delle responsabilità lavorative del dipendente; e
- Il Presidente della Business Unit o il Direttore Esecutivo del Gruppo avrà l'autorità definitiva per determinare se il conflitto di interessi dichiarato comporti criticità e le misure per mitigare e gestire il conflitto.

In caso di dubbio, il Dipartimento Risorse Umane può consultare il Dipartimento Legale.

Fase 3b: Gestione del conflitto di interessi del Partner commerciale TTI

Il Dipartimento Legale è tenuto a consultare la persona responsabile per la corretta gestione del conflitto dichiarato e a documentare la valutazione e le misure per mitigare e gestire il conflitto, se del caso.

Qualora il dipendente coinvolto rivesta una qualifica pari a Senior Manager o inferiore, il responsabile di dipartimento è tenuto a valutare se il conflitto dichiarato sollevi criticità, tenuto conto dell'ambito delle mansioni del dipendente, e a raccomandare le misure per mitigare e gestire il conflitto.

Qualora il soggetto coinvolto rivesta il livello di Direttore o superiore:

- Il Dipartimento Legale dovrebbe, ove opportuno, formulare una raccomandazione al Presidente della Business Unit o a un Direttore Esecutivo del Gruppo in merito al fatto che il conflitto dichiarato sollevi criticità, tenuto conto dell'ambito delle mansioni del dipendente; e
- Il Presidente della Business Unit o il Direttore Esecutivo del Gruppo avrà l'autorità definitiva per determinare se il conflitto di interessi dichiarato comporti criticità e le misure per mitigare e gestire il conflitto.

Fase 4: Tenuta dei registri

Il Dipartimento Risorse Umane deve tenere un registro dei moduli di dichiarazione dei Dipendenti TTI.

Il Dipartimento Legale è tenuto a conservare agli atti i moduli di dichiarazione dei Partner commerciale TTI.

Dichiarazione di conflitto di interessi (Dipendente)

Nome del dipendente: _____ Numero di matricola: _____
 Regione: _____ Posizione/Ruolo: _____
 Dipartimento: _____ Dip. Cod.: _____

Parte A: Dichiarazione del dipendente

Con la presente dichiaro e garantisco che, per quanto a mia conoscenza e convinzione e a seguito delle dovute verifiche, alla data della presente dichiarazione:

Né io, né il mio coniuge né i miei Parenti⁽¹⁾ abbiamo alcun coinvolgimento, diretto o indiretto, in attività o rapporti che possano dar luogo a un conflitto di interessi.

Io, il mio coniuge o i miei Parenti⁽¹⁾, siamo direttamente o indirettamente coinvolti in qualsiasi attività o rapporti all'interno di TTI che possano dar luogo a un conflitto di interessi.

1. Nome della persona: _____
2. Il mio rapporto con la persona: _____
3. Rapporto della persona con TTI: _____
4. Data di insorgenza del conflitto: _____
5. Contesto del conflitto di interessi: _____
6. _____

Io, il mio coniuge o i miei parenti⁽¹⁾, risultiamo direttamente o indirettamente coinvolti in attività o rapporti di qualsiasi natura al di fuori di TTI che possono dar luogo a un conflitto di interessi.

1. Ragione Sociale della Società⁽²⁾/Organizzazione/Persona: _____
2. Il mio rapporto con la Società⁽²⁾/rganizzazione/Persona: _____
3. Rapporto della Società⁽²⁾/Organizzazione/Persona con TTI: _____
4. Data di insorgenza del conflitto: _____
5. Natura dell'interesse⁽³⁾: _____
6. Contesto del conflitto di interessi: _____

Con la presente dichiaro che le informazioni rese sono veritiere e complete per quanto a mia conoscenza e convinzione.

Firma

Data

Parte B: Approvazione da parte del Responsabile di Dipartimento, del Presidente della Business Unit o del Direttore Esecutivo del Gruppo in caso di conflitto

Attesto che il conflitto di interessi dichiarato: **Desta preoccupazione** **Non desta preoccupazione**

E che, qualora il conflitto di interessi dichiarato desti preoccupazione, le misure appropriate per mitigarne e gestirne gli effetti saranno:

Nome

Firma

Data

Ai fini della presente Dichiarazione:

- (1) "Parente" indica qualsiasi ascendente diretto, il coniuge di tale ascendente e qualsiasi fratello o sorella di tale coniuge; qualsiasi discendente diretto e il coniuge di tale discendente; qualsiasi fratello o sorella, qualsiasi zia o zio, qualsiasi nipote, qualsiasi cugino di primo grado, qualsiasi coniuge, qualsiasi ascendente diretto di tale coniuge e qualsiasi fratello o sorella di tale coniuge, nonché qualsiasi figliastro e qualsiasi figlio adottivo.
- (2) "Società" indica la Società e la sua società controllante (se esistente), qualsiasi sua controllata o società affiliata.
- (3) "Natura dell'interesse" indica il rapporto che ha determinato lo scambio monetario. Tale rapporto può includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: rapporto personale; rapporto d'affari (contrattuale o meno); titolarità; partecipazione azionaria; rapporto di lavoro; carica (retribuita o meno).

Appendix II.b

Procedura e Modulo di Dichiarazione di Conflitto di Interessi per i Partner Commerciali •

Fase 1: Identificazione di una situazione di conflitto di interessi

In qualità di Dipendenti o Partner Commerciali TTI, dovete individuare qualsiasi conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito alla luce della presente Politica. In caso di dubbio, siete tenuti a contattare il Dipartimento Legale di TTI.

Fase 2: Segnalazione

Dovete comunicare prontamente e integralmente qualsiasi conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito a TTI compilando e presentando un modulo di dichiarazione (Appendice II.a o Appendice II.b) con la modalità prescritta di seguito il prima possibile e, in ogni caso, entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla data in cui il conflitto sorge.

Ad esempio:

- In relazione all'acquisizione o alla detenzione di partecipazioni o altri interessi nei Partner commerciali TTI o in altri terzi, un conflitto può insorgere quando si acquisisce un interesse nei confronti dei relativi Partner commerciali TTI o di altri terzi, oppure quando TTI intende instaurare un rapporto d'affari con il partner commerciale o il terzo in questione;
- In relazione all'esistenza di legami familiari o di altre strette relazioni personali con una persona che cerca un impiego presso TTI, un conflitto può insorgere all'avvio del processo di selezione relativo a tale persona (ad esempio, al momento della presentazione della candidatura);
- In relazione all'esistenza di legami familiari o di altre strette relazioni personali con persone che ricoprono qualsiasi impiego o detengono altri interessi presso Partner commerciali TTI o altri terzi, un conflitto può insorgere a decorrere dalla data in cui l'impiego o l'interesse viene offerto o preso in considerazione, oppure quando TTI intende instaurare un rapporto d'affari con il partner commerciale o il terzo in questione.

Il modulo di dichiarazione per i Dipendenti TTI (Appendice II.a) deve essere inviato al Dipartimento Risorse Umane.

Il modulo di dichiarazione del Partner commerciale TTI (Appendice II.b) deve essere inviato al Dipartimento Legale tramite il rispettivo referente TTI.

Appendix II.b

Procedura e Modulo di Dichiarazione di Conflitto di Interessi per i Partner Commerciali

Fase 3a: Gestione del conflitto di interessi del Dipendente TTI

Il Dipartimento Risorse Umane dovrà consultare il responsabile competente per la corretta gestione del conflitto dichiarato e documentare la valutazione e le misure per mitigare e gestire l'eventuale conflitto.

Per i dipendenti con qualifica di Senior Manager o inferiore, il responsabile di dipartimento dovrebbe valutare se il conflitto di interessi dichiarato possa comportare criticità, tenuto conto dell'ambito delle responsabilità lavorative del dipendente, e raccomandare misure per mitigare e gestire il conflitto.

Per i dipendenti con qualifica di Direttore o superiore:

- Il Dipartimento Risorse Umane, ove opportuno, dovrebbe formulare una raccomandazione al Presidente della Business Unit o a un Direttore Esecutivo del Gruppo sulla sussistenza di eventuali criticità connesse al conflitto di interessi dichiarato, tenuto conto dell'ambito delle responsabilità lavorative del dipendente; e
- Il Presidente della Business Unit o il Direttore Esecutivo del Gruppo avrà l'autorità definitiva per determinare se il conflitto di interessi dichiarato comporti criticità e le misure per mitigare e gestire il conflitto.

In caso di dubbio, il Dipartimento Risorse Umane può consultare il Dipartimento Legale.

Fase 3b: Gestione del conflitto di interessi del Partner commerciale TTI

Il Dipartimento Legale è tenuto a consultare la persona responsabile per la corretta gestione del conflitto dichiarato e a documentare la valutazione e le misure per mitigare e gestire il conflitto, se del caso.

Qualora il dipendente coinvolto rivesta una qualifica pari a Senior Manager o inferiore, il responsabile di dipartimento è tenuto a valutare se il conflitto dichiarato sollevi criticità, tenuto conto dell'ambito delle mansioni del dipendente, e a raccomandare le misure per mitigare e gestire il conflitto.

Qualora il soggetto coinvolto rivesta il livello di Direttore o superiore:

- Il Dipartimento Legale dovrebbe, ove opportuno, formulare una raccomandazione al Presidente della Business Unit o a un Direttore Esecutivo del Gruppo in merito al fatto che il conflitto dichiarato sollevi criticità, tenuto conto dell'ambito delle mansioni del dipendente; e
- Il Presidente della Business Unit o il Direttore Esecutivo del Gruppo avrà l'autorità definitiva per determinare se il conflitto di interessi dichiarato comporti criticità e le misure per mitigare e gestire il conflitto.

Fase 4: Tenuta dei registri

Il Dipartimento Risorse Umane deve tenere un registro dei moduli di dichiarazione dei Dipendenti TTI.

Il Dipartimento Legale è tenuto a conservare agli atti i moduli di dichiarazione dei Partner commerciale TTI.

Dichiarazione di conflitto di interessi (Partner commerciale)

Ragione sociale: _____

Costituita in (Paese): _____

Indirizzo della sede legale: _____

Il Suo rapporto con TTI: _____

Noi⁽¹⁾ con la presente dichiariamo e garantiamo, al meglio delle nostre conoscenze e convinzioni, a seguito delle dovute verifiche alla data della presente dichiarazione, che:

Non siamo direttamente o indirettamente impegnati in alcuna attività o relazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi in relazione a qualsiasi attività commerciale con TTI⁽²⁾.

Siamo direttamente o indirettamente impegnati in qualsiasi attività o relazione che possa dar luogo a un conflitto di interessi.

1. Ragione Sociale della società⁽³⁾/organizzazione/persona: _____
2. Il nostro rapporto con la società⁽²⁾/organizzazione/persona: _____
3. Rapporto della società/organizzazione/persona con TTI: _____
4. Data di insorgenza del conflitto: _____
5. Natura dell'interesse⁽⁴⁾: _____
6. Contesto del conflitto di interessi: _____

Con la presente dichiariamo che le informazioni fornite sono vere e complete al meglio delle nostre conoscenze.

Firma

Data

**Timbro della società
(se applicabile)**

Qualifica (cerchiare quella pertinente)

Rappresentante legale / Direttore / Firmatario autorizzato

Ai fini della presente Dichiarazione:

- (1) "Noi" indica il Partner commerciale, unitamente alla sua società controllante (se del caso) e a qualsiasi sua società controllata o collegata.
- (2) "TTI" indica Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), unitamente alle sue società controllate e collegate.
- (3) "Società" indica la Società con la quale il Partner commerciale intrattiene un rapporto o svolge un'attività tale per cui possa sorgere (o sorga) un conflitto di interessi, nonché la sua società controllante (se del caso) e qualsiasi sua società controllata o collegata.
- (4) "Natura dell'interesse" indica il rapporto che ha determinato lo scambio monetario. Tale rapporto può includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: rapporto personale; rapporto d'affari (contrattuale o meno); titolarità; partecipazione azionaria; rapporto di lavoro; carica (retribuita o meno).

Appendice III

Esempi di violazioni della Politica ●

Di seguito sono riportati esempi di ciò che può costituire una violazione della presente Politica:

Caso di studio 1: Nepotismo nel luogo di lavoro

Un responsabile di dipartimento ha approvato l'assunzione di un nuovo membro del team, il quale è un parente del responsabile di dipartimento. La persona assunta ha poi lavorato sotto la supervisione diretta del responsabile di dipartimento. Né il responsabile di dipartimento né la persona assunta hanno dichiarato il loro rapporto di parentela.

Perché ciò costituiva un problema?

Il rapporto di parentela tra il responsabile di dipartimento e la persona assunta nello scenario sopra descritto ha dato origine a un conflitto di interessi potenziale o percepito. La decisione di assunzione, così come qualsiasi decisione successiva presa dal responsabile di dipartimento in relazione all'impiego del parente presso TTI, potrebbe essere (percepita come) parziale.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

Il responsabile di dipartimento avrebbe dovuto dichiarare il conflitto a TTI sin dall'inizio e astenersi dal partecipare al processo di selezione. Anche il parente avrebbe dovuto dichiarare il conflitto a TTI (ad es., tramite il Dipartimento Risorse Umane) il prima possibile. Inoltre, qualora, a seguito di un processo indipendente, TTI avesse proceduto ad assumere il parente, il responsabile di dipartimento non avrebbe dovuto agire come superiore gerarchico diretto del parente e non avrebbe dovuto essere responsabile, ad es., della valutazione delle prestazioni del parente.

Caso di studio 2: Gestione del conflitto di interessi

Il coniuge di un dipendente lavorava presso un'azienda fornitrice. Nel contempo, il dipendente era responsabile del monitoraggio e della valutazione delle prestazioni dei fornitori, inclusa l'azienda presso la quale lavorava il coniuge. I dirigenti senior erano a conoscenza della questione ma non hanno adottato alcun provvedimento per affrontarla.

Perché ciò costituiva un problema?

Dato il ruolo e le responsabilità del dipendente, vi era un conflitto di interessi potenziale o percepito tra gli interessi del dipendente e quelli di TTI. La valutazione, da parte del dipendente, delle prestazioni del fornitore presso il quale lavorava il coniuge poteva essere (percepita come) parziale.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

I dirigenti senior avrebbero dovuto adeguare il ruolo e le responsabilità del dipendente (ad esempio, assegnando a qualcun altro il compito di monitorare e valutare il fornitore in questione) per garantire l'imparzialità (anche percepita) nel processo di valutazione dei fornitori.

Appendice III

Esempi di violazioni della Politica

Caso di studio 3: Opportunità di lavoro presso un fornitore

Il figlio di un dipendente si è recentemente laureato ed era alla ricerca di un impiego a tempo pieno. Il dipendente era responsabile della gestione di diversi fornitori, uno dei quali ha offerto di assumere il figlio del dipendente.

Perché ciò costituiva un problema?

La relazione commerciale in corso con il fornitore e l'offerta di lavoro hanno generato un conflitto di interessi potenziale o percepito, poiché l'offerta avrebbe potuto creare nel dipendente un senso di obbligo a concedere qualcosa in cambio.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

Il dipendente avrebbe dovuto rifiutare l'offerta e segnalare la questione a TTI.

Caso di studio 4: Ospitalità eccessiva connessa alle visite presso i siti

Un dipendente incaricato di valutare la qualificazione dei fornitori doveva visitare i siti e gli stabilimenti dei fornitori. Un fornitore ha invitato sia il dipendente sia i suoi familiari a partecipare a una visita in sito all'estero e si è offerto di sostenere tutte le spese di viaggio, incluso il soggiorno in un hotel a 5 stelle.

Perché ciò costituiva un problema?

Non vi era alcun motivo aziendale legittimo perché i familiari del Dipendente accompagnassero il Dipendente al sopralluogo. Inoltre, l'ospitalità eccessivamente generosa offerta al Dipendente e ai suoi familiari ha dato origine a un conflitto di interessi, poiché avrebbe potuto creare nel Dipendente un senso di obbligo a ricambiare.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

Il dipendente avrebbe dovuto rifiutare l'offerta e segnalare la questione a TTI.

Caso di studio 5: Interessi economici in un potenziale fornitore

Un fornitore attuale ha invitato un Dipendente coinvolto nella selezione e contrattualizzazione dei fornitori ad avviare insieme una nuova impresa, in base alla quale il Dipendente avrebbe partecipato al 20% degli utili della nuova attività. Il piano prevedeva che la nuova impresa presentasse un'offerta per un progetto con TTI.

Perché ciò costituiva un problema?

L'interesse nella nuova impresa sarebbe verosimilmente entrato in conflitto con l'interesse di TTI e avrebbe inciso sulla capacità del Dipendente di agire nel migliore interesse di TTI nell'adempimento delle proprie mansioni.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

Il dipendente avrebbe dovuto rifiutare l'offerta e segnalare la questione a TTI.

Appendice III

Esempi di violazioni della Politica

Caso di studio 6: Ospitalità frequente

Durante una visita a un magazzino, un fornitore si offre di pagare a un Dipendente TTI un pasto in un ristorante di qualità. Il Dipendente è grato ma sa di dover compilare il Modulo di Segnalazione. Lo fa, ma poi viene invitato al ristorante dallo stesso fornitore ogni settimana per i tre mesi successivi. Il Dipendente decide di non compilare il Modulo di Segnalazione per i restanti pasti, poiché ha già compilato il primo.

Perché ciò costituiva un problema?

Sebbene il primo pasto potesse risultare appropriato date le circostanze, l'elevata frequenza dei pasti successivi può apparire irragionevolmente generosa. Ciò è suscettibile di far sorgere il sospetto di un intento corruttivo. Inoltre, il Dipendente non ha tentato di rifiutare l'ospitalità sfarzosa, né ha preso in considerazione di segnalare l'episodio tramite il Modulo di Segnalazione o al proprio superiore gerarchico.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

Il Dipendente avrebbe dovuto rifiutare l'ospitalità eccessivamente generosa. Qualora si fosse trovato in una situazione in cui ciò risultasse difficile, avrebbe dovuto compilare il Modulo di Segnalazione e segnalare l'episodio immediatamente dopo il secondo episodio. Il Dipendente avrebbe ricevuto dai propri superiori indicazioni sui passi successivi.

Caso di studio 7: Formazione del personale

La Direttrice di un Partner commerciale TTI studia e segue con diligenza tutte le politiche anticorruzione. Un giorno sorprende il Direttore Generale (GM) sotto la sua supervisione mentre riceve senza esitazione un regalo costoso da un terzo. Quando la Direttrice affronta il GM, egli afferma di non avere idea che ciò fosse vietato e che, se lo avesse saputo, avrebbe restituito o rifiutato il regalo.

Perché ciò costituiva un problema?

La Direttrice ha la responsabilità di garantire che tutto il personale interessato, come il GM, riceva formazione in materia di politiche anticorruzione e che tali politiche siano comunicate in modo adeguato.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

La Direttrice avrebbe dovuto assicurarsi che fossero in atto procedure adeguate per la formazione dei propri dipendenti, quali la distribuzione delle politiche anticorruzione e la formazione su di esse al personale sin dall'inizio.

Appendice III

Esempi di violazioni della Politica

Caso di studio 8: Incarico non affidabile di terze parti

Un Dipendente TTI sta cercando una terza parte che fornisca un determinato materiale di cui le scorte della Società sono in via di esaurimento. Un amico del Dipendente raccomanda una specifica terza parte. A causa dell'urgenza della situazione, il Dipendente decide di poter saltare le formalità e avvia trattative senza raccogliere informazioni preliminari sufficienti sulla terza parte.

Perché ciò costituiva un problema?

Sebbene il Dipendente fosse preoccupato per le implicazioni a breve termine della scarsità del materiale, non ha colto i problemi a lungo termine che si sarebbero manifestati se TTI avesse continuato a fare affari con la terza parte. Saltare un passaggio importante quale lo svolgimento di un'adeguata due diligence preliminare accresce i rischi connessi alla collaborazione ed espone la Società al rischio di essere ritenuta responsabile delle condotte della terza parte. Inoltre, sebbene il Dipendente possa fidarsi del suo amico, ciò può costituire un segnale d'allarme rilevante da prendere in considerazione.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

Il Dipendente avrebbe dovuto seguire il Processo di Due Diligence e assicurarsi che le procedure di verifica non fossero trascurate. Avrebbe dovuto raccogliere informazioni critiche di contesto, come lo storico dei ricavi della terza parte e la sua reputazione. Inoltre, avrebbe dovuto informare i propri superiori del fatto che un suo amico stava discutendo con lui di questa questione.

Caso di studio 9: Ricezione di "red packets"

Durante il Capodanno cinese, è consuetudine che le persone sposate distribuiscano doni in denaro sotto forma di "buste rosse" nell'ambito della festività nazionale e culturale. Durante tale periodo di celebrazione, un Dipendente TTI riceve una busta rossa di importo nominale da un fornitore. Qualche settimana dopo, a celebrazioni concluse, il Dipendente riceve dal fornitore ulteriori buste rosse per una somma di gran lunga superiore, sostenendo che fossero "per la sua famiglia". Egli accetta le buste rosse e non presenta alcuna segnalazione in merito all'accaduto.

Perché ciò costituiva un problema?

Sebbene i doni in denaro possano essere accettati come parte della celebrazione culturale, l'accettazione delle buste rosse al di fuori del periodo festivo può essere percepita come sospetta: l'importo delle buste è elevato, si tratta della seconda elargizione di denaro di tal genere ed è stata indirizzata alla sua famiglia.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

Idealmente, il Dipendente avrebbe dovuto rifiutare l'omaggio senza esitazione. Tuttavia, considerate le circostanze, appare ragionevole che il Dipendente lo abbia accettato. Ciononostante, avrebbe dovuto compilare il modulo per la registrazione di omaggi e consultare i propri superiori gerarchici in merito ai passi successivi (ad esempio, la restituzione dell'omaggio).

Appendice III

Esempi di violazioni della Politica

Caso di studio 10: Relazione coniugale sul luogo di lavoro

Una Dipendente TTI lavora nel Dipartimento Operazioni da molti anni ed è ora tra i dirigenti di alto livello. Il marito ha cercato anch'egli di entrare in azienda per molti anni e ora è stato finalmente assunto. È stato assegnato al Dipartimento Operazioni, ma in una posizione di livello molto inferiore. La Dipendente sa che i coniugi non dovrebbero lavorare nello stesso dipartimento, ma non vuole compilare il modulo di segnalazione di un potenziale conflitto di interessi per timore che il marito venga trasferito ad altra unità. Ritiene inoltre che non dovrebbero sorgere problemi nella linea di riporto gerarchico, poiché lui riporta a un responsabile di livello inferiore e non direttamente a lei.

Perché ciò costituiva un problema?

Benché le relazioni tra coniugi siano consentite in azienda, i coniugi devono assicurarsi di non lavorare nello stesso reparto e di non avere alcun rapporto di riporto gerarchico, diretto o indiretto. Sebbene la Dipendente abbia omesso di dichiarare per amore del marito, non è loro consentito lavorare nello stesso reparto. Inoltre, non sarebbe loro consentito ricoprire posizioni con responsabilità di riporto gerarchico, anche qualora tra loro vi fosse un collega, come un manager junior, a fare da intermediario.

Che cosa sarebbe dovuto accadere?

In primo luogo, il marito avrebbe dovuto dichiarare fin dall'inizio di avere un rapporto coniugale con la Dipendente. Il fatto che sia stato assegnato al Dipartimento Operazioni nonostante tale relazione indica che verosimilmente non l'ha dichiarata. Inoltre, la Dipendente avrebbe dovuto informare immediatamente il Dipartimento Risorse Umane del fatto che suo marito era assegnato a tale reparto. Pur essendo comprensibile che desiderasse tutelare il lavoro del marito, TTI mira a prevenire i conflitti di interesse tutelando al contempo la stabilità occupazionale. La Dipendente non dovrebbe temere per il posto di lavoro del marito.

