

Policy legale globale

1.0 OBIETTIVO

Il principio di integrità di Ingram Micro impone che “siano adottati i più elevati standard etici, dimostrando onestà e correttezza in ogni azione svolta”. È contraria a questo valore qualsiasi azione tesa a sollecitare, ricevere, elargire oppure offrire tangenti, bustarelle e regali inappropriati oppure prendere parte ad altre pratiche di corruzione per ottenere o mantenere in essere affari o favori. Inoltre, quando il beneficiario di pagamenti, offerte di pagamento o regali è un funzionario pubblico, questa pratica può altresì comportare una responsabilità ai sensi delle norme in materia di lotta alla corruzione di molti paesi, ad esempio il Bribery Act nel Regno Unito e il Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”) negli Stati Uniti, che vietano queste prassi anche quando hanno luogo al di fuori del territorio britannico o statunitense. In molte giurisdizioni le norme in materia di lotta alla corruzione si applicano anche a casi di tangenti offerte o ricevute a prescindere dal soggetto, non solo in relazione a funzionari pubblici. La presente policy enfatizza l'importanza dell'integrità nelle attività aziendali per tutti i dipendenti, oltre a informarli degli obblighi ai sensi delle norme in materia di lotta alla corruzione vigenti nei paesi in cui opera la Società.

2.0 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente policy si applica a tutte le operazioni Ingram Micro e a tutte le unità aziendali a livello mondiale.

3.0 DEFINIZIONI

3.1 Per “Enti pubblici” s'intendono le agenzie, gli uffici e le istituzioni dello Stato, comprese le istituzioni e le imprese di proprietà pubblica o a controllo statale, le istituzioni

scolastiche e sanitarie a finanziamento pubblico - a prescindere dal fatto che il finanziamento sia locale, regionale, statale, federale o internazionale o misto - gli organi legislativi, amministrativi e giudiziari, le organizzazioni internazionali pubbliche.

3.2 Per “Funzionario pubblico” s'intende un soggetto che riveste una posizione di qualsiasi genere presso un Ente pubblico (dipendente, funzionario o rappresentante, ecc.). Nella definizione sono compresi anche i familiari di tali funzionari.

3.3 Per “mancia indebita” (talvolta chiamata “bustarella”) s'intende un pagamento di piccolo importo a favore di Funzionari pubblici di basso grado per ottenere o accelerare l'espletamento di mansioni di routine e non discrezionali, come le operazioni di consegna della corrispondenza oppure di sdoganamento.

4.0 POLICY

4.1 Ai dipendenti è fatto divieto di autorizzare, fornire, promettere o profferire denaro, comprese Mance indebite, o altro bene di valore a favore di: funzionari pubblici, funzionari di organizzazioni internazionali pubbliche, candidati o partiti politici allo scopo (o con il proposito) di influenzare lo svolgimento delle proprie funzioni ufficiali così da ottenere o mantenere in essere affari per Ingram Micro oppure di conseguire un vantaggio indebito sulla concorrenza; qualsiasi altro soggetto (clienti, vendor o fornitori, compresi i rispettivi dipendenti) al fine di indurlo a svolgere indebitamente le proprie funzioni oppure di influenzarne indebitamente le decisioni.

4.2. È fatto divieto ai dipendenti di chiedere, acconsentire a ricevere o accettare denaro o

Policy legale globale

altri beni di valore allo scopo di subire influenze nello svolgimento delle proprie funzioni. Ingram Micro ha varato una policy distinta che disciplina i regali, le forme di intrattenimento e l'ospitalità da parte di vendor e altri soggetti, che sono considerati accettabili.

4.3 I divieti specificati nei precedenti articoli 4.1 e 4.2 si applicano sia ai pagamenti diretti sia a quelli indiretti, comprese le donazioni a scopo benefico, utilizzate come stratagemma per consegnare tangenti oppure mediante intermediari (compresi collaboratori indipendenti che operano su commissione o a provvigione per assistere o agevolare l'ottenimento o il mantenimento in essere di affari per Ingram Micro; tali soggetti possono essere agenti o consulenti commerciali), vendor, rivenditori o fornitori di servizi. La presente policy non preclude il diritto dei dipendenti, che agiscono unicamente a livello individuale e non in qualità di rappresentanti di Ingram Micro, di sostenere partiti o candidati politici di propria scelta.

4.4 È vietato ai dipendenti e nelle operazioni di Ingram Micro istituire fondi, risorse o conti bancari segreti o non registrati a prescindere dallo scopo ed è vietato inserire scritture contabili false nei libri o nei registri aziendali a prescindere dal motivo. L'approvazione di qualsiasi pagamento da o per conto di Ingram Micro deve avvenire esclusivamente in presenza di un'adeguata documentazione giustificativa. Non può essere eseguito alcun pagamento con l'intenzione o l'intesa che anche parte di tale pagamento sia utilizzata per finalità diverse da quelle indicate nella relativa documentazione giustificativa. Tali disposizioni si applicano anche ai pagamenti e ai crediti ricevuti da Ingram Micro.

4.5. Non sono permesse donazioni a scopo benefico a nome di Ingram Micro se non previo espletamento della procedura indicata nel presente articolo 4.5. e a condizione che siano state rilasciate tutte le approvazioni necessarie.

4.5.1. Deve essere espletata una procedura documentata di due diligence sull'organismo che riceve il versamento a scopo benefico in modo da attestarne la legittimità e la comprovata integrità. Qualora la procedura di due diligence provi che l'organismo è controllato direttamente o indirettamente da un Ente statale o da un funzionario pubblico o che a capo dello stesso vi sia un Ente pubblico o un funzionario pubblico, Ingram Micro non può mai elargire donazioni a scopo benefico salvo in presenza di un'eccezione in forma scritta, sottoscritta dal Vicepresidente esecutivo e dall'avvocato responsabile dell'ufficio legale. Il divieto di cui sopra non si applica nel caso in cui il Funzionario pubblico sia solamente un componente del consiglio dell'organismo e non eserciti, direttamente o indirettamente, il controllo sul consiglio stesso.

4.5.2. È obbligatorio disporre dei bilanci revisionati (preferibilmente da revisori indipendenti) per garantire trasparenza sull'uso delle donazioni da parte dell'organismo che li riceve.

4.5.3. La donazione a scopo benefico è condizionale alla comunicazione scritta in cui Ingram Micro informa l'organismo beneficiario in merito al rispetto delle disposizioni del Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti e di ogni altra legge o regolamentazione applicabile in materia di anticorruzione.

4.5.4. Il rapporto sulla procedura di due diligence e la relativa documentazione giustificativa devono essere trasmessi al Compliance Officer competente per la verifica

Policy legale globale

e il successivo invio al Country Chief Executive per ottenerne l'approvazione.

4.5.5. L'esecuzione della donazione di beneficenza deve avvenire solamente in maniera diretta all'organismo ricevente esaminata e non ad altri soggetti ed entità né su conti off-shore.

4.5.6 Negli USA e in Canada una Commissione di beneficenza per attività filantropiche di Ingram Micro, organizzata allo scopo specifico di raccogliere fondi e/o devolvere donazioni per conto di Ingram Micro, può prendere decisioni in relazione alle donazioni a scopo benefico purché: (i) i pagamenti vengano effettuati in favore dell'ente di beneficenza selezionato conformemente alla sottosezione 4.5.5; (ii) tali donazioni siano ragionevolmente coerenti con le prassi e le policy precedenti in ambito di donazioni di beneficenza stabilite da detta Commissione; e (iii) i contributi devoluti siano a favore di un ente ai sensi dell'articolo 501(c)3 negli Stati Uniti oppure di un ente registrato presso la Canada Revenue Agency in Canada.

4.6. Come indicato nelle policy sui regali e forme di intrattenimento, è fatto divieto di sollecitare fornitori e clienti per donazioni a scopo benefico salvo autorizzazione da parte di Ingram Micro ai sensi delle condizioni indicate nelle suddette policy.

5.0 PROCEDURE

5.1 Il Responsabile finanziario senior di ciascuna unità operativa di Ingram Micro si occupa di:

Istituire e mantenere un sistema di controlli interni al fine di garantire ragionevolmente la conformità alle disposizioni FCPA, alle norme nazionali locali in materia di lotta alla corruzione e alla presente policy. Organizzare e

tenere libri, registri e conti che rispecchino accuratamente ed equamente le operazioni e la cessione di beni di Ingram Micro.

5.2 I dipendenti sono tenuti a contattare immediatamente il proprio superiore, il reparto Risorse umane o l'Ufficio legale qualora sospettino che abbia avuto luogo un pagamento, l'offerta di un pagamento o un dono, oppure la sollecitazione di un pagamento o un dono in violazione della presente policy, o qualora abbiano domande da porre in relazione alla conformità alla policy stessa. Nel caso in cui preferiscano mantenere l'anonimato per segnalazioni di sospette violazioni, i dipendenti sono invitati a contattare la Ingram Micro Hotline, informazioni ad essa relativa sono disponibili sul sito Intranet di Ingram Micro e nel Codice di condotta di Ingram Micro.

6.0 RESPONSABILITÀ

6.1 Il team di conformità di Ingram Micro possiede l'autorità e l'indipendenza necessarie a garantire il rispetto della normativa. Rende conto direttamente al Consiglio generale ed è indipendente nelle sue funzioni. Il Supervisore Capo per la Conformità dispone di un accesso diretto al Direttore generale di Ingram Micro e al Comitato per il Controllo Interno del Consiglio di Amministrazione.

6.2 Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire il rispetto della presente policy.

6.3 Si ricorda che, in caso di violazione della presente policy, si potrebbe configurare un reato perseguibile a carico del dipendente ai sensi delle norme vigenti in materia di lotta alla corruzione.

7.0 MISURE DISCIPLINARI

I dipendenti che violano la presente policy sono soggetti a misure disciplinari che possono prevedere anche il licenziamento.

8.0 DOCUMENTI CORRELATI

8.1 Policy sul ricorso ad agenti/consulenti per le operazioni con la pubblica amministrazione.

8.2 Policy sui pagamenti per le attività di canale.

8.3 Policy su regali, forme di intrattenimento e ospitalità.

9.0 CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

La presente policy è stata adottata per la prima volta il 14 Dicembre 1999 e rivista il 29 Ottobre 2009, il 4 Ottobre 2011, il 25 Novembre 2013, il 1° settembre 2015 e il 8 marzo, 2019. La presente è la revisione n. 6.

Questa politica è stata rivista e aggiornata il 25 ottobre 2024.