

	100.102.001	<b>Programma anticorruzione – globale</b> <b>Appendice 1</b> <b>PROCEDURA DI INGAGGIO E RICONFERMA DEI PARTNER COMMERCIALI</b>		
<b>CORPORATE</b> <b>LEGAL</b> <b>ETICA E COMPLIANCE</b>	Proprietario della policy:	Associate General Counsel - Compliance		
	Data di entrata in vigore:	17 giu 2015	6 <sup>^</sup> rev.	Pagina 1 di 6

1. **Obiettivo.** Al fine di assicurare un corretto procedimento di approvazione preliminare e di controllo di alcuni partner commerciali, come parte del programma anticorruzione globale, Regal ha adottato la seguente procedura di convocazione, nomina, ingaggio, rinnovo o rinnovato ingaggio di alcuni partner commerciali e terze parti.
  
2. **Applicazione.** Tutti gli assetti e le aziende Regal sono responsabili dell'attuazione di questo processo.
  - 2.1. La presente procedura si applica a tutti gli agenti, broker, consulenti, rappresentanti, agenti di vendita, distributori, aziende value added resellers (VAR), avvocati, commercialisti, legali, agenti di viaggio o eventuali terze parti che (a) operino per conto di Regal (o di una qualsiasi delle proprie controllate), (b) rappresentino Regal all'esterno, (c) vendano prodotti Regal, o (d) forniscano servizi per conto di Regal (denominati collettivamente, “**partner commerciali**” o “**PC**”).
  - 2.2. La policy e le procedure contenute nella presente appendice si aggiungono e completano i procedimenti di valutazione richiesti dal Global Trade group Regal per la conformità alle esportazioni degli Stati Uniti.
  - 2.3. I fornitori e i distributori che non “rappresentano” Regal all'esterno, gestiti e integrati attraverso l'organizzazione della catena logistica aziendale, sono soggetti a un procedimento separato che include la valutazione della due diligence e del rischio.
  - 2.4. Se non si è certi se il soggetto o l'azienda con cui si intende aprire trattative siano soggetti al suddetto processo, è possibile richiedere informazioni al personale della sezione legale inviando un e-mail all'indirizzo [legal@regalbeloit.com](mailto:legal@regalbeloit.com).
  - 2.5. Le disposizioni della **policy anticorruzione di Regal (100.102)** si applicano alle attività dei partner commerciali e formano parte della presente procedura.
  
3. **Panoramica.** La procedura tratta le tre aree relative ai partner commerciali interessati e i requisiti dei Business Sponsor interni.
  - 3.1. Le attività che devono essere completate prima di stringere accordi con partner commerciali: la “procedura di preingaggio e di due diligence. Prima di stipulare, rinnovare o modificare accordi con partner commerciali (PC) per la fornitura di prodotti o servizi a Regal, l'azienda (Regal) deve esaminare e valutare i PC interessati mediante un’ adeguata procedura di due diligence”.
  - 3.2. Le attività e i documenti necessari una volta approvato il PC e prima dell'avvio di operazioni commerciali con il PC interessato: la “Procedura di ingaggio”.
  - 3.3. Una volta avviate le operazioni commerciali con il PC, rimane d'obbligo continuare a verificare, ottenere informazioni e monitorarne l'operato, per essere certi

dell'adeguatezza di quest'ultimo a collaborare con l'azienda: la "Procedura di follow-up post ingaggio".

- 3.4. **Requisiti dei Business Sponsor.** Un dipendente Regal individua la necessità di un nuovo potenziale PC o desidera rinnovare o modificare gli accordi con un PC di Regal esistente.

3.4.1. Il dipendente Regal interessato, viene denominato "Business Sponsor". Un Business Sponsor deve rispondere a due requisiti: 1) essere un dipendente Regal e 2) essere almeno un direttore (normalmente, un 24° livello). Se la persona che sarà responsabile della gestione dei rapporti con il PC non è un dipendente o non è un direttore Regal, la stessa dovrà individuare un dipendente Regal che fungerà da Business Sponsor.

3.4.2. **Non elaborare ordini, effettuare operazioni commerciali, inviare prodotti, approvare o consentire pagamenti a favore di un PC fino a che lo stesso non venga approvato dall'ufficio E&C (che assicura l'avvenuta esecuzione e la documentazione delle adeguate procedure di due diligence).**

4. **Preingaggio – Avvio del procedimento – Requisiti dei Business Sponsor – Ingaggio, se approvato.** Un dipendente Regal individua la necessità di un nuovo potenziale PC o desidera rinnovare o modificare gli accordi con un PC di Regal esistente.

- 4.1. **Fase 1: Scheda di prima assunzione (può anche riferirsi alla Scheda dipendente Regal).** Il Business Sponsor completa la scheda di **Prima assunzione (Appendice 2)** e la invia all'ufficio compliance ("E&C" oppure "ufficio E&C ") attraverso il Portale compliance dipendenti accedendo dal sito Internet aziendale Regal o inviando un e-mail all'indirizzo [integrity@regalbeloit.com](mailto:integrity@regalbeloit.com).

- 4.2. **Fase 2: valutazione del rischio da parte dell'ufficio E&C.** Sulla base delle informazioni fornite in **Appendice 2**, l'ufficio E&C otterrà un primo esame e assegnerà al PC un indice di rischio preliminare. L'ufficio E&C fornirà l'indice di rischio preliminare al Business Sponsor.

4.2.1. L'ufficio E&C può collaborare con altri assetti dell'azienda per stabilire l'indice più corretto. Gli indici utilizzati corrispondono normalmente a: basso, medio o alto rischio, sulla base dei criteri sottoelencati e sull'esperienza dell'ufficio E&C.

4.2.2. I PC che operano per conto o in rappresentanza di Regal verso terzi presentano, in genere, il livello di rischio più elevato.

4.2.3. I PC che vendono prodotti Regal e assumono la proprietà degli stessi (conosciuti generalmente come "distributori") o che inseriscono i prodotti Regal nella propria gamma (come nel caso dei produttori di apparecchiature originali, OEM) sono comunque a rischio; tuttavia con un livello meno elevato. Anche l'area geografica è un indicatore del rischio.

4.2.4. Nei paesi con un elevato punteggio TI o altro indice di valutazione internazionale per definire il rischio di corruzione, solitamente Regal richiede un maggior numero di informazioni dal Business Sponsor e dal PC per stabilire in modo più realistico il livello di rischio per l'azienda. *Suggerimento dell'ufficio E&C: se si sta valutando un PC che opera in un paese a elevato rischio di corruzione, e si desidera abbreviare il procedimento, recapitare al PC il **Questionario anticorruzione (Appendice 5)** e la **Certificazione (Appendice 4)** al momento dell'invio della **Scheda di prima assunzione (Appendice 2)**.*

4.2.5. Ecco un esempio di come vengono valutati i PC:

ALTO:	MEDIO:	Basso:
PC che operano in paesi con un punteggio TI CPI* di 50 o inferiore OPPURE un punteggio TRACE Matrix** di 65 o inferiore  E <b>A o B</b>	PC che operano in paesi con un punteggio TI CPI* di 50 o inferiore OPPURE un punteggio TRACE Matrix** di 65 o inferiore che non rispondono ai requisiti di Alto (in quanto non corrispondono né ad A né a B)	Tutti gli altri PC
A) Vende prodotti o fornisce servizi a enti pubblici o aziende di proprietà dello Stato*** direttamente o indirettamente;	PC che operano in paesi con un punteggio TI CPI* di 60 o inferiore OPPURE un punteggio TRACE Matrix** di 75 o inferiore  E <b>A o B</b>	
B) Rappresenta Regal nelle trattative in regime di regolamentazione con governi stranieri	A) Vende prodotti o fornisce servizi a enti pubblici o aziende di proprietà dello Stato*** direttamente o indirettamente;	
	B) Rappresenta Regal nelle trattative in regime di regolamentazione con governi stranieri	

\*TI CPI = [Transparency International Corruption Perception Index](#) come da variazione annuale;

\*\*TRACE Matrix = [TRACE Rand Corporation Business, valutazione del rischio di corruzione](#)

\*\*\* Aziende o enti di proprietà o controllate dallo Stato

- 4.3. **Fase 3: valutazioni del Business Sponsor, dell'ufficio E&C e requisiti.** Il Business Sponsor contatta l'ufficio E&C ponendo domande e chiedendo conferma di cos'altro è necessario da parte del PC.
- 4.4. **Fase 4: richiesta di INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI per i PC a medio e alto rischio.** (Se il PC presenta un indice di rischio basso secondo l'ufficio E&C, è possibile passare alla fase 5).
- 4.4.1. Il Business Sponsor di Regal comunica con il PC per fornire e ricevere la **certificazione (Appendice 4) e il questionario anticorruzione (Appendice 5)** completati e pronti per essere inoltrati all'ufficio E&C.
- 4.4.2. Il Business Sponsor Regal esamina i documenti ricevuti dal PC. Se i documenti sono completi, il Business Sponsor li inoltra all'ufficio E&C.

- 4.5. **Fase 5: Il Business Sponsor e l'ufficio E&C esaminano il materiale ricevuto dal PC.** Lo scopo della procedura di due diligence è mettere in evidenza eventuali criticità che necessitino un eventuale, ulteriore esame da effettuarsi prima di stabilire o rinnovare un rapporto con il PC interessato. L'**Appendice 8, Segnali di avvertimento descrive alcuni dei segnali di avvertimento utilizzati.**
- 4.6. **Fase 6: richiesta di rapporti di due diligence, se necessario.** Se l'ufficio E&C lo ritiene opportuno, lo stesso ha facoltà di richiedere eventuali riscontri negativi o rapporti di due diligence più approfonditi avvalendosi di fornitori o investigatori esterni.
- 4.6.1. Tra i fornitori preapprovati (e valutati) per questo tipo di rapporti figurano Thomson Reuters, Kroll, Red Flag Group, STEELE, TRACE, e Trident che fornitori di servizi analoghi.
- 4.6.2. A seconda del livello di indagine richiesto, l'invio dei resoconti da parte del fornitore di servizi potrebbe richiedere un minimo di 5 e un massimo di 25 giorni lavorativi.
- 4.6.3. Se l'ufficio E&C stabilisce che tali rapporti non sono necessari, è possibile passare alla fase 8.
- 4.7. **Fase 7: valutazione.** I rappresentanti del Business Sponsor e dell'ufficio E&C si riuniscono per esaminare i risultati dei rapporti, i segnali di avvertimento e per stabilire se è il caso di richiedere ulteriori controlli o informazioni aggiuntive.
- 4.7.1. Se nel corso della procedura di due diligence, emergono segnali di avvertimento come quelli descritti in **Appendice 8**, il PC non può ricevere l'approvazione finché l'ufficio E&C non sia certo che la criticità non esporrà Regal a ostinata cecità o a voler ignorare intenzionalmente eventuali atti lesivi della legge o delle policy aziendali perpetrati dal PC.
- 4.7.2. Il Business Sponsor di Regal è responsabile del seguito della pratica nei confronti dell'ufficio E&C nel tentativo di risolvere eventuali criticità o di fugare eventuali altri dubbi.
- 4.8. **Fase 8: determinazione dell'ufficio E&C nei confronti del PC.** L'ufficio E&C può approvare, approvare con riserva di ulteriori controlli ("approvazione con riserva") o non approvare (diniego) la richiesta di instaurare o rinnovare rapporti con il PC interessato. Sulla base dei segnali di avvertimento o di altri dubbi emersi nel corso della procedura o relativi al PC, l'approvazione può essere passibile di riserva di ulteriori requisiti e accertamenti in corso.
- 4.9. **Fase 9: in caso di approvazione, il Business Sponsor notifica e ingaggia il PC.**
- 4.9.1. Il Business Sponsor notifica o dà conferma al soggetto interno all'azienda nella propria regione (normalmente una persona appartenente alla catena logistica, all'ufficio acquisti o al servizio finanziario responsabile dell'immissione spese di fornitori o rappresentanti) che il PC può essere attivato nel sistema al fine di autorizzare i pagamenti da parte di Regal.
- 4.9.2. Inoltre, il Business Sponsor deve accertarsi che sia stato stipulato un accordo scritto e firmato per la fornitura di servizi da parte del PC. Come misura di salvaguardia contro atti di corruzione in qualsiasi forma da parte del PC, è richiesto un accordo scritto. L'accordo dovrà contenere termini e condizioni specifiche con lo scopo di impedire ed evitare eventuali atti di corruzione e frode. Le disposizioni obbligatorie che devono figurare negli accordi con i PC sono contenute in **Appendice 6 (Termini contrattuali obbligatori)**. **Le**

**disposizioni contenute in Appendice 7 (Termini contrattuali consigliati) sono obbligatorie se il PC è stato valutato con l'indice di rischio elevato.**

Alcune delle disposizioni consigliate in **Appendice 7** possono essere invece richieste per taluni PC e la loro applicazione viene comunque consigliata per tutti i PC, anche se non valutati con l'indice di rischio medio o elevato.

- 4.9.3. Il Business Sponsor e il relativo supervisore devono assicurarsi che il PC sia informato in merito al programma anticorruzione di Regal e ai requisiti.
  - 4.9.4. Quando è richiesto dall'ufficio E&C o dalla sezione legale, il Business Sponsor e il proprio supervisore devono ottenere una copia del codice di condotta del PC, delle dichiarazioni in materia di etica e anticorruzione o della policy anticorruzione. Se tali documenti non sono disponibili, il Business Sponsor deve documentare i motivi per i quali il PC non dispone di uno o più dei documenti richiesti.
  - 4.9.5. Se il PC non è collaborante o esprime riserve relativamente ad alcuni dei termini, il Business Sponsor Regal deve contattare l'ufficio E&C o il consulente della sezione legale che tratta la materia per ottenere istruzioni supplementari.
5. **Fase 10: pratica di Due Diligence.** Il Business Sponsor conserva una pratica per ciascun PC contenente il materiale connesso con la due diligence. Qualora Regal diventi oggetto di indagini anticorruzione a causa dell'operato dei propri PC (talvolta denominati "terze parti"), una delle prime informazioni richieste dagli inquirenti è di solito inerente alla natura delle procedure di due diligence attuate dall'azienda. A tale scopo, il Business Sponsor di Regal deve creare e conservare una pratica completa che riporti le fasi delle procedure, i documenti ricevuti e un resoconto dei risultati della procedura di due diligence. La pratica deve essere messa a disposizione del personale dell'ufficio E&C.
6. **Fase 11: Follow up della pratica.**
- 6.1. Almeno ogni tre mesi, o più spesso se richiesto dalla sezione legale o dall'ufficio E&C, il Business Sponsor deve richiedere a ciascuno dei PC una certificazione anticorruzione aggiornata che presenti una forma simile a quella illustrata in **Appendice 3**. Il Business Sponsor di Regal e il relativo supervisore devono assicurarsi che l'ufficio E&C sia informato in merito a qualsiasi eventuale variazione delle circostanze che interessano il PC, in grado di modificare il livello di rischio assegnato. Alcune delle circostanze in grado di influenzare il rischio possono essere variazioni di proprietà, cambiamenti significativi nella gestione, nuovi orientamenti nell'attività, riscontro negativo dei media, addebiti di atti di corruzione, ecc.
  - 6.2. Il Business Sponsor deve accertarsi che agli agenti e al personale del PC sia stata somministrata l'adeguata formazione in materia di anticorruzione come stabilito dall'ufficio E&C.
  - 6.3. Il Business Sponsor deve aggiornare la procedura di assunzione e ingaggio ogni cinque anni (tre anni se il PC è ad alto rischio).
  - 6.4. Periodicamente, il Business Sponsor deve controllare le transazioni prese in carico dal PC e i pagamenti effettuati ed eseguire verifiche in caso di irregolarità reali o sospette.

Consulente legale:	David Simon, Foley & Lardner	
Approvato da:	<input type="checkbox"/> Commissione rischio e compliance <input checked="" type="checkbox"/> GC	Informazioni archiviazione documento: 2014-00120: 0000006408
Lingue:	Come per la Policy anticorruzione – globale 100.102	
Cronologia revisioni/data di completamento:	6: modifica riferimento lingua in conformità con la policy 5: Aggiunto riferimento sulla conformità al documento per il commercio estero globale 4: Revisione sulla base del riscontro del progetto pilota; procedura modificata, aggiunta valutazione indice TRACE 3: policy e procedura per i partner commerciali rinominate, modifica di formato e numerazione, rivisitazione delle procedure e delle modalità di valutazione del rischio, in precedenza, Policy di ingaggio di terze parti 2: modifiche, documenti probatori spostati come documentazione indipendente, traduzione, materiali del programma pubblicati esternamente nel sito governance/IR/Integrity&Compliance Nuovo inserimento: Pubblicazione policy ingaggio di terze parti come parte del programma anticorruzione RBC	17 giu 2015 01 giu 2015 31 dic 2014  01 set 2014  30 ago 2012  07 dic 2010