



Universal
UNIVERSAL CORPORATION



Manuale di Conformità per le Regole Anticorruzione

**Mantenere la Leadership con
Integrità**

Programma di Conformità Globale della Universal

Il Programma di Conformità Globale della Universal assicura che ci comportiamo con integrità, ai sensi della nostra politica sulla conformità. La Universal ha istituito una pagina web sulla Conformità sul suo sito ad accesso pubblico, e mantiene la pagina sulla conformità in 16 lingue. Visitate la nostra pagina sulla Conformità per maggiori informazioni sulla conformità:

www.universalcorp.com/compliance

Linea Diretta per la Conformità della Universal

Si può accedere alla Linea Diretta di Conformità della Universal ovunque nel mondo. L'elenco telefonico completo della Conformità è riportato sul retro di questo Codice ed è anche accessibile sul sito Web sulla Conformità della Universal.

On-line: www.ethicspoint.com oppure www.universalcorp.com/compliance

La Linea Diretta di Conformità è disponibile 24 ore al giorno, sette giorni alla settimana. Chiunque faccia una denuncia tramite la Linea diretta di Conformità non dovrà fornire il proprio nome né dare alcun'altra informazione riguardante la propria identità, e non ci saranno meccanismi per identificare il chiamante né per registrarne la chiamata.



Comitato per la Conformità della Universal

Harvard B. Smith
Chief Compliance Officer

Scott J. Bleicher

Airton L. Hentschke

Shauna Mullan-Smith

James S. Stubbs

Catherine H. Claiborne

Johan C. Kroner

Patrick J. O'Keefe

Preston D. Wigner

Benjamin S. Dessart

Wushuang Ma

McKeen Starke

Potete mettervi in contatto con qualsiasi membro del Comitato per la Conformità chiamando il numero +1 804 359-9311 (Richmond, Virginia USA) oppure inviando un messaggio e-mail al Chief Compliance Officer presso compliance@universalleaf.com. Prendete nota che gli e-mail inviati a compliance@universalleaf.com non sono anonimi.

Codice Etico

La Universal apprezza la conformità e l'integrità. Una parte importante del nostro successo è costituita dal nostro impegno all'integrità. Il Codice Etico della Universal è il nostro documento principale sulla conformità e l'etica, e stabilisce molte delle nostre politiche sulla conformità. Potete trovare il nostro Codice Etico visitando la nostra pagina web sulla conformità all'indirizzo www.universalcorp.com/compliance.



Universal

UNIVERSAL CORPORATE COMPLIANCE



Messaggio ai dipendenti, dirigenti ed amministratori del Gruppo Universal Corporation

Cara famiglia Universal,

Noi di Universal, siamo orgogliosi dei nostri oltre 100 anni di successo e di leadership nel nostro settore. Siamo diventati un'azienda diversificata e globale di prodotti agricoli con nuove opportunità e nuove strategie. Ora guardiamo al futuro con entusiasmo per ciò che potremo realizzare nei prossimi 100 anni.

La nostra storia e il nostro futuro sono fondati sul nostro impegno verso l'integrità. La corruzione è una minaccia per la nostra attività ed è contraria al nostro valore fondamentale di **integrità**. Abbiamo il dovere di denunciare la corruzione nei confronti delle nostre comunità, degli azionisti, dei clienti e di ciascuno di noi. In poche parole: **non paghiamo tangenti**.

Il presente Manuale anticorruzione stabilisce elevati standard etici che incarnano il nostro impegno per l'**integrità**. Definisce chiaramente le nostre politiche e procedure in relazione alle attività soggette a rischi di corruzione. Dimostra anche il nostro orgoglio e la nostra dedizione per essere leader nella lotta globale alla corruzione.

Grazie per aver sostenuto Universal, per aver combattuto la corruzione e per aver sostenuto l'**integrità**. È il modo giusto di operare ed è la cosa giusta da fare.

In fede,

Preston D. Wigner
Presidente del Consiglio di Amministrazione, Presidente e Direttore Esecutivo

Ciascun dipendente, dirigente ed amministratore è responsabile di comportarsi in conformità al presente Manuale, alle altre politiche della Universal e alle leggi e regolamenti locali, statali e federali applicabili.



INDICE

INTRODUZIONE

- Conformità al presente Manuale..... Pag. 04
- Contenuti Pag. 04
- Glossario Pag. 04
- Acronimi comuni nel presente Manuale..... Pag. 04
- Modifiche Pag. 05
- Obbligatorietà della conformità al presente Manuale Pag. 05
- Che cosa fare Pag. 05
- Possibile necessità di consulenza legale..... Pag. 05
- Conflitti con le leggi locali..... Pag. 05
- Terze Parti, Agenti di vendita e Partner in joint venture Pag. 05
- Documenti Pag. 06
- Adozione a livello locale di politiche e procedure..... Pag. 06

CONTESTO DELLA FCPA

- Pag. 07

CONSIDERAZIONI IMPORTANTI

- Siamo tutti coperti da Leggi Anticorruzione Pag. 08
- Funzionari di Governo e Enti Governativi Pag. 08
- Che cos'è una "tangente"?..... Pag. 09
- Azioni per l'avanzamento di un Pagamento Pag. 09

AGENTI DI VENDITA

- Requisiti Generali Pag. 10
- Selezione degli Agenti di vendita e Termini Commerciali Pag. 10
- "Due Diligence" e Segnali di Pericolo Pag. 11
- Tutele Contrattuali e Supervisione..... Pag. 12
- Controllo e Formazione Pag. 13

TERZE PARTI

- Tipi di Terze Parti Pag. 17
- Requisiti generali Pag. 17
- Approvazione della Terza Parte Pag. 17
- Valutazione e categorizzazione del rischio... Pag. 17
- "Due diligence" e Segnali di Pericolo Pag. 17
- Subappaltatori..... Pag. 19
- Valutazione e approvazione..... Pag. 19
- Tutele Contrattuali e Supervisione..... Pag. 19
- Controllo e Formazione Pag. 19
- Anticipi a Terzi..... Pag. 19
- Agenti per gli Acquisti..... Pag. 20

PARTNERS

- Requisiti generali Pag. 22
- Selezione del partner e termini commerciali Pag. 23
- "Due Diligence" e Segnali di Pericolo Pag. 23
- Tutele contrattuali e Supervisione..... Pag. 24
- Controllo e Formazione Pag. 26

PAGAMENTI AGEVOLATIVI

- Pag. 27

ECCEZIONE PER PAGAMENTI FINALIZZATI ALLA PROTEZIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI DIPENDENTI

- Pag. 28

ECCEZIONE PER PAGAMENTI DETERMINATI DA ESTORSIONE

- Pag. 29

REGALI, VIAGGI E OSPITALITÀ

- Modalità di pagamento Pag. 30
- Documentare le spese Pag. 30
- Regali, Viaggi ed Ospitalità per i Funzionari del Governo Pag. 31

CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E PROGETTI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

- Procedura per l'erogazione di un contributo Pag. 34
- Mancato ottenimento della approvazione preventiva Pag. 36

CONTRIBUTI DI NATURA POLITICA

- Pag. 38

GOVERNMENT AFFAIRS E REGOLAMENTI GOVERNATIVI

- Attività di Government Affairs..... Pag. 39
- Normative governative; Richieste di pagamenti impropri..... Pag. 39

POLITICA DI NON RITORSIONE

- Pag. 42

CONCLUSIONI

- Pag. 42

GLOSSARIO

- Pag. 43

APPENDICE

- Pag. 47

INTRODUZIONE

Abbiamo una regola semplice alla Universal: **non paghiamo tangenti**.

Per Universal, una “tangente” è qualsiasi cosa che abbia un valore ed è data per influenzare la decisione di intraprendere affari con la Universal o per dare un vantaggio sleale alla Universal. Ciò comprende l'introduzione di nuovi affari, il mantenimento degli affari esistenti, o il guadagno di vantaggi indebiti. Le tangenti non sono solo proibite dalla politica della Universal, ma le tangenti a funzionari di governo sono anche illecite ai sensi della *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* (“FCPA”), come pure ai sensi delle leggi di quasi ogni paese in cui svolgiamo la nostra attività. In molti paesi è anche un reato corrompere dipendenti di imprese commerciali. La Universal è impegnata a rispettare tutte queste misure anticorruzione.

CONFORMITÀ AL PRESENTE MANUALE

Il Consiglio di Amministrazione della Universal Corporation ha adottato il presente Manuale al fine di promuovere la conformità agli standard etici, alle politiche della Universal e alle leggi applicabili relative alla corruzione. Mentre è vero che tutti devono rispettare le leggi, il presente Manuale va oltre e pone per noi uno standard più elevato da seguire. Ciascun dipendente, dirigente ed amministratore è responsabile di comportarsi in conformità al presente Manuale, ad altre politiche della Universal e alle leggi e regolamenti locali, statali e federali applicabili. Inoltre, i Partner di Joint Venture, gli Agenti di vendita e certe Terze Parti che rappresentano aziende della Universal davanti ad altri hanno il vincolo contrattuale di seguire sezioni rilevanti del presente Manuale. Quando utilizzato nel presente Manuale, “Universal” indica la Universal Corporation ed il suo gruppo di aziende.

CONTENUTI

Il presente Manuale vi fornisce le politiche sulla conformità anticorruzione della Universal come pure una guida su come affrontare i rischi di corruzione. Vi richiede di aderire agli standard etici elevati della Universal in situazioni che potrebbero accadere nello svolgimento della nostra attività.

Avete già dimestichezza con il vigente *Codice Etico* della Universal e la *Dichiarazione della Politica relativa alle Approvazioni e all'Elaborazione delle Spese e dei Pagamenti*. Vi sono state fornite copie di entrambi i

documenti e potete richiedere copie aggiuntive mettendovi in contatto con il nostro Chief Compliance Officer all'indirizzo compliance@universalleaf.com oppure utilizzando i metodi indicati nel *Codice Etico*. Il *Codice Etico* è anche postato sulla pagina web della Universal sulla Conformità a disposizione del pubblico, www.universalcorp.com/compliance. La conformità al *Codice Etico* e alla *Dichiarazione della Politica relativa alle Approvazioni e all'Elaborazione delle Spese e dei Pagamenti* è una parte importante degli sforzi della Universal nella lotta contro la corruzione.

Potete ottenere copie di qualsiasi altra politica, procedura, modulo e altri documenti cui viene fatto riferimento nel presente Manuale mettendovi in contatto con la vostra direzione locale, il vostro Team Regionale di Conformità oppure il Comitato Corporativo di Conformità oppure mettendovi in contatto con il Chief Compliance Officer.

GLOSSARIO

Ci sono molti termini utilizzati nel presente Manuale che sono stati definiti per assistervi. Quei termini sono scritti con la lettera maiuscola nel presente Manuale e potete trovare le loro definizioni alla fine del presente Manuale, nella sezione “Glossario”.

ACRONIMI COMUNI NEL PRESENTE MANUALE:

FCPA	U.S. Foreign Corrupt Practices Act (<i>Legge statunitense sulle pratiche di corruzione all'estero</i>)
SRO	Sales Relationship Officer (<i>Funzionario per i Rapporti Commerciali</i>)
DDA	Sales Agent Due Diligence Administrator (<i>Amministratore della Due Diligence per gli Agenti di Vendita</i>)
PAR	Performance Activity Report (<i>Relazione sull'attività in merito alla performance</i>)
RCT	Regional Compliance Team (<i>Team Regionale di Conformità</i>)
SOP	Compliance Standard Operating Procedures (<i>Procedure Operative Standard sulla Conformità</i>)
GTH	Gifts, Travel, and Hospitality (<i>Regali, Viaggi e Ospitalità</i>)
NGO	Non-Government Organization (<i>Organizzazione non governativa</i>)

MODIFICHE

Il presente Manuale è soggetto a revisione in qualsiasi momento e può essere rivisto di tanto in tanto. La versione più aggiornata del presente Manuale sarà sempre disponibile sulla pagina web sulla Conformità della Universal all'indirizzo www.universalleaf.com/compliance, e può essere ottenuta gratuitamente in forma stampata mettendovi in contatto con il Chief Compliance Officer, qualsiasi membro del Comitato per la Conformità, un membro di un Team Regionale di Conformità, oppure con la vostra stessa direzione locale.

OBBLIGATORietà DELLA CONFORMITÀ AL PRESENTE MANUALE

È vostra responsabilità leggere e capire il presente Manuale. Chiunque violi gli standard del presente Manuale sarà soggetto ad azioni disciplinari adeguate, compresa l'interruzione del proprio rapporto di lavoro con la Universal. Potreste anche essere soggetti ad azione penale da parte delle autorità governative.

CHE COSA FARE

Siete anche responsabili di riferire azioni oppure eventi che ritenete violino gli standard del presente Manuale. Potete riferire l'attività seguendo la sezione "Che cosa fare" del *Codice di Etico*.

La Universal è seria per quanto riguarda le aspettative esposte nel presente Manuale. La mancata comprensione del presente Manuale non sarà una scusante per la sua violazione. Dovete **CERCARE CONSIGLIO** qualora aveste domande in merito al presente Manuale o a qualsiasi legge anticorruzione. Nel presente Manuale, quando si dice "**CERCARE CONSIGLIO**" significa che dovete mettervi in contatto con l'Ufficio Legale della Universal oppure con qualsiasi delle persone elencate all'interno della copertina del presente Manuale per qualsiasi consiglio oppure guida di cui abbiate bisogno. Potete raggiungere i membri dell'Ufficio Legale nel modo seguente:

Catherine H. Claiborne
+1 804 254 3783
claiboc1@universalleaf.com

Anke Coetzee
+27 73 322 0657
coetzae1@universalleaf.com

James Stubbs
+1 804 259 9311
Stubbsj1@universalleaf.com

Il presente Manuale potrebbe non fornire una risposta a tutte le vostre domande. Inoltre potreste trovarvi davanti a una situazione non affrontata dal presente Manuale. In quelle situazioni, vi sollecitiamo vigorosamente a chiedere aiuto mettendovi in contatto con l'Ufficio Legale oltre che con le persone elencate all'interno della copertina del presente Manuale.

Qualora aveste qualsiasi dubbio se un pagamento proposto oppure un'altra azione sia in conformità alle politiche e alle procedure contenute nel presente Manuale, è vostra responsabilità CERCARE CONSIGLIO.

POSSIBILE NECESSITÀ DI CONSULENZA LEGALE

Il presente Manuale contiene molti esempi di "Domanda e Risposta" che mostrano come dovrebbero funzionare in pratica le politiche e le procedure contenute nel presente Manuale. Alcuni di questi esempi comprendono aree grigie in cui i dipendenti sono istruiti a **CERCARE CONSIGLIO** in quanto serve un'ulteriore revisione per determinare come procedere. Se aveste mai dei dubbi in merito a una situazione particolare, dovete fare così pure voi.

CONFLITTI CON LE LEGGI LOCALI

Dovete ubbidire alla legge. Qualora la conformità al presente Manuale violasse le leggi del vostro paese, dovete seguire le vostre leggi locali e notificare l'Ufficio Legale della Universal in merito al conflitto. Qualora una consuetudine o politica locale fosse in conflitto al presente Manuale, la Universal prevede che voi seguiate il presente Manuale, anche se ciò comportasse una perdita di affari per la Universal.

TERZE PARTI, AGENTI DI VENDITA E PARTNER IN JOINT VENTURE

Quando lavoriamo con Agenti di Vendita, Partner in Joint Venture, oppure alcune Terze Parti, dobbiamo fornire loro una copia del nostro *Codice Etico* e di sezioni rilevanti del presente Manuale e informarli che devono rispettare le nostre politiche sulla conformità anticorruzione. Le loro azioni sono trattate come le vostre stesse azioni, come se aveste intrapreso voi stessi l'azione. Né voi né la vostra

azienda possono assumere qualcuno per effettuare cose proibite dalla legge o dal presente Manuale. Se avete dubbi in merito a come applicare il presente Manuale agli Agenti di Vendita, ai Partner in Joint Venture, oppure a Terze Parti, dovete **CERCARE CONSIGLIO**.

DOCUMENTI

Dovete tenere copie dei documenti richiesti dal presente Manuale per **cinque anni**, salvo nelle situazioni seguenti:

(1) i requisiti di archiviazione dei documenti della vostra azienda o delle leggi locali richiedono di tenerli per un periodo più lungo, nel qual caso dovete tenere i documenti per quel periodo più lungo; (2) le leggi locali richiedono l'eliminazione in meno di cinque anni, nel qual caso dovete tenere i documenti fino al momento in cui è richiesta l'eliminazione, e poi dovete eliminare i documenti e le copie nel modo richiesto; oppure (3) il documento si riferisce alla *due diligence* per Agenti di Vendita, Partner in Joint Venture oppure Terze Parti, nel qual caso ciascun documento va tenuto per la durata dell'impegno dell'Agente di Vendita, del Partner in Joint Venture oppure della Terza Parte, più cinque anni aggiuntivi.

ADOZIONE A LIVELLO LOCALE DI POLITICHE E PROCEDURE

Ciascuna azienda ha adottato le Politiche e le **Procedure Operative Standard** cui si fa riferimento nel presente Manuale. Inoltre, la vostra azienda potrebbe scegliere di adottare politiche aggiuntive in merito alla conformità anticorruzione. Ciascuna azienda deve inviare copie di tutte queste politiche al Comitato per la Conformità. Nessuna politica locale può essere in conflitto con qualsiasi cosa nel presente Manuale senza approvazione preventiva del Comitato per la Conformità.

CONTESTO DELLA FCPA

La Universal proibisce tutte le forme di corruzione e vi richiede di ubbidire a tutte le leggi anticorruzione applicabili e connesse in tutto il mondo. Per aiutarvi a capire ciò che questo significa per voi, è utile capire la legge sull'anticorruzione più nota: la **Foreign Corrupt Practices Act**, o "FCPA." La FCPA è la legge principale sull'anticorruzione degli Stati Uniti e si applica alla Universal Corporation. Serve anche quale modello per le leggi anticorruzione in molti altri paesi. Ai fini del presente Manuale, ciascuna azienda Universal e tutti i dipendenti di quelle aziende devono ritenersi governati dalla legge statunitense sull'anticorruzione.

La FCPA interessa due aree: (1) la corruzione, e (2) le scritture contabili e la contabilità.

- ❖ Corruzione. La FCPA fa sì che sia illegale pagare o promettere di pagare denaro o dare qualsiasi cosa di valore a un funzionario di governo non statunitense per introdurre o mantenere affari o per guadagnare un vantaggio illecito. Ciò riguarda pagamenti e doni pagati da aziende e dai loro dipendenti, come pure da terzi, quali agenti di vendita. Per esempio, qualsiasi pagamento a un funzionario di governo da parte di un agente dell'azienda viola la FCPA, se viene effettuato per contraccambiare il fatto che il funzionario eserciti la propria influenza per aiutare l'azienda a introdurre nuovi affari, a mantenere gli affari esistenti o per ottenere un qualsiasi vantaggio illecito—anche se l'azienda non era a conoscenza delle azioni dell'agente.
- ❖ Scritture contabili e contabilità. La FCPA contiene requisiti generali in merito alla tenuta degli archivi e alla contabilità. La FCPA fa sì che sia illegale che aziende quotate quali la Universal facciano **qualsiasi** scrittura contabile falsa o fuorviante nei propri libri. Per esempio, un'azienda quotata come la Universal sarebbe in violazione della FCPA qualora una delle proprie sussidiarie dovesse scrivere un pagamento nei propri libri come una "commissione", quando la sussidiaria sapeva che il pagamento era per un qualche altro scopo. Non occorre che ci sia il coinvolgimento di una tangente—i requisiti della FCPA sulle

scritture contabili e la contabilità si applicano a **tutte** le transazioni, indipendentemente dalla loro dimensione o natura.

La Universal vi richiede di aderire al presente Manuale e al *Codice Etico*. Come rilevato in precedenza, chiunque manchi di rispettare il presente Manuale o il *Codice Etico* sarà soggetto ad azione disciplinare. Inoltre, la violazione di leggi anticorruzione come la FCPA può esporre sia voi sia la famiglia Universal a multe di rilievo e a responsabilità penali. Le multe FCPA hanno superato i **500 milioni di dollari statunitensi**, e individui che sono colpevoli di violazioni della FCPA pagano ulteriori multe e possono trascorrere del tempo in prigione.

La parte rimanente del presente Manuale si concentra sulla corruzione. Ci sono politiche aggiuntive della Universal in merito alle scritture contabili e alla contabilità, comprese quelle contenute nel *Codice Etico*. Mettetevi in contatto con il Chief Compliance Officer se desiderate ottenere maggiori informazioni in merito alle politiche della Universal sulle scritture contabili e sulla contabilità in relazione alla FCPA.



CONSIDERAZIONI IMPORTANTI

Nell'esaminare il presente Manuale, tenete a mente alcune cose. Le leggi anticorruzione in tutto il mondo possono essere difficili da interpretare e applicare. La Universal ha cercato di fare sì che le proprie politiche sull'anticorruzione nel presente Manuale e nel *Codice Etico* siano di facile comprensione. Per esempio, alcune leggi sull'anticorruzione fanno sì che sia illegale corrompere esclusivamente funzionari di governo. La politica della Universal, che è dichiarata nel *Codice Etico*, è molto semplice. **Alla Universal, non paghiamo alcuna tangente.**

SIAMO TUTTI COPERTI DA LEGGI ANTICORRUZIONE

Ai fini del presente Manuale, dovrete presumere che le leggi anticorruzione si applicano a chiunque e a qualsiasi azienda del Gruppo Universal. I governi interpretano le proprie leggi sull'anticorruzione in modo esteso, così dovete presumere, per esempio, che la FCPA oppure la UK Bribery Act si applicano a voi —ovunque siate nel mondo.

FUNZIONARI DI GOVERNO E ENTI GOVERNATIVI

La politica della Universal proibisce il pagamento di tangenti a chiunque, indipendentemente che siano funzionari di governo. Le leggi sull'anticorruzione come la FCPA, dunque, si applicano principalmente a pagamenti a funzionari di governo ed è pertanto importante capire che cosa siano i "Funzionari di Governo". Ciò vi aiuterà a capire l'esposizione legale aggiuntiva che si applica in relazione ai Funzionari di Governo.

Il termine "Funzionario di Governo" è interpretato in modo ampio dalle autorità sull'anticorruzione, ed è importante sapere che ciascun dipendente dei nostri clienti di proprietà del governo o controllati dal governo è considerato un "Funzionario di Governo". La definizione di "Funzionario di Governo" che la Universal utilizza nel presente Manuale è compresa nella sezione "Glossario" alla fine del presente Manuale. Seguono solo alcuni esempi di chi consideriamo essere "Funzionario di Governo":

- ❖ Ministri, segretari, direttori, funzionari, legislatori, giudici e dipendenti di qualsiasi Ente Governativo nazionale, regionale, locale o altro, compresi i funzionari eletti;
- ❖ Qualsiasi privato che agisca temporaneamente in veste ufficiale per o per conto di un Ente Governativo (come un consulente assunto da un

Ente Governativo);

- ❖ Amministratori, dirigenti e dipendenti di qualsiasi azienda o ente incaricato in cui il governo possiede una partecipazione (come aziende di sigarette di proprietà del governo o controllate dal governo);
- ❖ Partiti politici, funzionari di partiti politici e candidati a incarichi politici a qualsiasi livello; e
- ❖ Parenti stretti (coniuge, genitori, figli/e e/o fratelli o sorelle) di un funzionario di governo.

Anche il termine "Ente Governativo" è interpretato in modo ampio. La definizione di "Ente Governativo" è anche compresa nella sezione "Glossario" alla fine del presente Manuale. Seguono sono alcuni esempi di ciò che consideriamo essere "Enti Governativi":

- ❖ Qualsiasi ufficio, agenzia o ministero, che sia nel ramo esecutivo, legislativo o giudiziario di un governo e che sia a livello federale (nazionale), statale, provinciale o comunale (o loro equivalenti);
- ❖ Qualsiasi azienda il cui obiettivo suggerisce che si tratti di un ente incaricato del governo (per esempio, un'azienda elettrica).

Il termine "Ente Governativo" comprende anche aziende di proprietà o controllate dal governo, anche se le aziende sono gestite come imprese private. Ai fini del presente Manuale, un'azienda sarà considerata essere un "Ente Governativo" se qualsiasi delle agenzie elencate in precedenza:

- ❖ Detiene almeno una quota di proprietà del 25% nell'azienda;
- ❖ Controlla voti collegati ad almeno il 25% delle azioni emesse dall'agenzia;
- ❖ Ha l'autorità di nominare dirigenti o amministratori dell'azienda; oppure
- ❖ Deve mantenere o mantiene il diritto di approvare azioni aziendali importanti.

Mettetevi in contatto con la vostra Direzione Locale, il Team Regionale di Conformità, il Comitato per la Conformità

oppure il Chief Compliance Officer per un elenco corrente dei fabbricanti di prodotti da fumo che la Universal considera essere Enti Governativi.

CHE COS'È UNA "TANGENTE"?

Come stabilito nel *Codice Etico*, una "tangente" è qualsiasi cosa che abbia un valore e che sia offerta, promessa o data per influenzare una decisione di intraprendere affari con la Universal o per dare un vantaggio illecito o ingiusto alla Universal. Le tangenti non coinvolgono soltanto pagamenti in denaro. Regali lussuosi, contributi illeciti a campagne elettorali, borse di studio, merci di lusso, donazioni di beneficenza, biglietti per eventi sportivi, opportunità di lavoro e gioielli o gemme sono pure ritenuti essere tangenti. Un aspetto importante della definizione di "tangente" è lo scopo del pagamento. Le leggi sull'anticorruzione proibiscono il pagamento di qualsiasi cosa di valore per introdurre affari, mantenere affari esistenti o ottenere un vantaggio illecito. Ciò comprende anche l'ottenimento di autorizzazioni o approvazioni regolamentari, la prevenzione di azioni negative del governo, la riduzione delle tasse, l'elusione di dazi o tasse doganali, o il bloccare un concorrente dal fare offerte di appalto in affari. Anche se la Universal ha il diritto legale a essere la beneficiaria di un'azione governativa, quale il ricevimento di un rimborso o licenza, è comunque proibito il pagamento di una tangente per ottenere quel diritto legale.

AZIONI PER L'AVANZAMENTO DI UN PAGAMENTO

Le leggi sull'anticorruzione quale la FCPA si applicano non solo alla persona che paga la tangente; si applicano anche alla gente che ha intrapreso azioni nell'avanzamento di un pagamento. Per esempio, le leggi sull'anticorruzione possono essere applicate a chiunque:

- ❖ Approvi il pagamento di una tangente;
- ❖ Crei o accetti fatture false;
- ❖ Trasmetta istruzioni e-mail per pagare una tangente;
- ❖ Copra il pagamento di una tangente; oppure
- ❖ Cooperi consapevolmente al pagamento di una tangente.

Tenendo in mente quelle considerazioni, leggete il seguito del presente Manuale e mettetevi in contatto il dipartimento di conformità quando avete domande o avete bisogno di direttive.

Leggete il seguito del presente Manuale e mettetevi in contatto il dipartimento di conformità quando avete domande o avete bisogno di direttive.

AGENTI DI VENDITA

In alcune parti del mondo, gli Agenti di vendita giocano un ruolo importante nel processo di vendita di Universal. Il motivo più comune per cui utilizziamo Agenti di vendita è per agevolare la vendita di tabacco a società di proprietà o sotto il controllo dei Governi. Le presenti Procedure si riferiscono a tutte le persone fisiche o giuridiche che abbiano eseguito, o siano state prese in considerazione per, prestazioni di agenzia commerciale, pagate sia mediante commissioni sui ricavi delle vendite, sia mediante altre modalità.

L'utilizzo di Agenti di vendita può rappresentare un rischio, poiché Universal è potenzialmente responsabile, ai sensi del FCPA, o di altre leggi degli Stati Uniti o di altri Paesi, della cattiva condotta degli Agenti di vendita. Un problema fondamentale legato all'utilizzo di Agenti di vendita consiste nel rischio che questi possano eseguire pagamenti impropri o offrire altre utilità a un cliente in cambio di favori per Universal. Un rischio connesso è che un cliente possa tentare di forzarci a lavorare con un determinato Agente di vendita con cui il cliente ha qualche rapporto, al fine di ottenere benefici personali. Queste e altre situazioni possono generare dei rischi legali per Universal, anche quando non abbia direttamente autorizzato o non abbia effettiva conoscenza delle attività irregolari dell'Agente di vendita. Se sapevamo, o avremmo effettivamente dovuto sapere, che un Agente di vendita stava per eseguire un pagamento improprio o porre in essere altre condotte irregolari, Universal e i suoi dipendenti rischiano di violare il FCPA. Pertanto, non possiamo "chiudere gli occhi" sui comportamenti dei nostri Agenti di vendita.

Vista l'esistenza di questi rischi, è importante per noi conoscere i nostri Agenti di vendita ed essere in grado di determinare se ciascun Agente di vendita abbia intrapreso, oppure intraprenderà, attività che sono proibite dal *Codice Etico* e dalle politiche sulla conformità della Universal.

Le *Procedure Operative Standard di Due Diligence per gli Agenti di Vendita* stabiliscono le tappe richieste che permetteranno alla Universal di valutare efficacemente i rischi degli Agenti. Fondamentalmente, i dipendenti della Universal devono documentare che:

- ❖ Un Agente di vendita ha una reputazione etica verificata ed idonee competenze.

- ❖ Esiste una valida ragione commerciale che giustifichi l'inizio di un rapporto con tale Agente di vendita.
- ❖ Le modalità di pagamento (commissioni o altro) sono ragionevoli da un punto di vista commerciale e coincidono con il livello e il tipo di servizi forniti dall'Agente di vendita.
- ❖ In seguito allo svolgimento di un'effettiva *due diligence* secondo le procedure descritte nelle presenti Procedure e nelle *Procedure Operative Standard di Due Diligence per gli Agenti di Vendita*, non risultano relazioni inappropriate tra l'Agente di vendita ed alcun Funzionario di Governo, od altri segnali di pericolo indicativi di possibili irregolarità.
- ❖ Esiste un accordo scritto contenente idonee tutele contrattuali contro il comportamento inappropriato dell'Agente di vendita.
- ❖ Il rapporto sarà controllato in modo efficace, mediante idonea formazione sia dell'Agente di vendita, sia dei dipendenti di Universal che gestiscono il rapporto, e il contratto sarà regolarmente sottoposto a revisione.

REQUISITI GENERALI

Prima di iniziare una relazione d'affari (formale o informale) con un nuovo Agente di vendita, i dipendenti di Universal dovranno adottare tutte le misure stabilite nelle presenti Procedure e nelle *Procedure Operative Standard di Due Diligence per gli Agenti di Vendita*.

A causa dei rischi associati al FCPA, per l'inizio ed il rinnovo di tutti i rapporti con gli Agenti di vendita è richiesta la approvazione preventiva scritta del Comitato di Conformità.

SELEZIONE DEGLI AGENTI DI VENDITA E TERMINI COMMERCIALI

Il Sales Relationship Officer ("SRO") è tenuto a documentare per iscritto al Comitato di Conformità la necessità e le ragioni commerciali per (1) in generale, collaborare con un Agente di vendita, (2) scegliere lo specifico Agente di vendita proposto (indicando le sue

competenze e la sua reputazione commerciale), (3) definire l'ambito di azione e la copertura geografica dell'Agente di vendita. Il SRO dovrà inoltre effettuare una valutazione preliminare di tutti i rischi o problemi connessi al FCPA, recuperando le informazioni, se necessario, presso le risorse locali o regionali addette alla conformità.

La gestione dei potenziali rischi connessi al FCPA comporta che ciascun rapporto di agenzia di vendita si fondi su presupposti commerciali ragionevoli. Pertanto, il corrispettivo dell'Agente di vendita deve essere:

- ❖ Basato sul valore di mercato dell'ambito di attività dell'Agente di vendita, dell'esperienza e dei risultati commerciali.
- ❖ Basato su tassi di commissione ragionevoli, se possibile con riferimento ai livelli di commissione in circostanze simili, e con tutele volte ad evitare il pagamento di commissioni multiple o eccessive, in caso di più agenti coinvolti con il medesimo cliente o nella medesima vendita.
- ❖ Supportato dalla performance commerciale dell'Agente.
- ❖ Conforme alle appropriate modalità di pagamento, come stabilite nell'accordo scritto principale, e non pagato in contanti o fuori dal Paese in cui l'Agente di vendita opera o risiede.
- ❖ Lecito secondo tutte le leggi applicabili.

Al fine di dimostrare che la struttura del corrispettivo per l'Agente di vendita proposto soddisfa i requisiti richiesti, verranno utilizzati la *Checklist per il Corrispettivo dell'Agente di Vendita* e il relativo materiale di supporto.

Più in generale, per soddisfare gli altri requisiti indicati, il SRO deve completare la *Checklist di Due Diligence per Agenti di Vendita* e sottoporla, insieme a tutta la documentazione rilevante, al Comitato di Conformità.

Il Comitato di Conformità deve esaminare tutto il materiale presentato relativo alla selezione e all'analisi dell'Agente di vendita, ed esercitare il proprio giudizio indipendente, in ordine alla sufficienza delle giustificazioni fornite, come richiesto in questo Manuale.

“DUE DILIGENCE” E SEGNALI DI PERICOLO

Tutti gli Agenti di vendita esistenti e potenziali devono soddisfare i requisiti di *due diligence* previsti nelle presenti Procedure e nella *Procedura Operativa Standard di Due Diligence per Agenti di Vendita*. Il processo di *due diligence* deve concentrarsi su (1) stabilire le competenze dell'Agente di vendita; (2) scoprire eventuali rapporti tra l'Agente di vendita proposto e Funzionari del Governo; (3) stabilire la reputazione etica dell'Agente di vendita, e (4) rilevare eventuali segnali di pericolo che possono sorgere nell'ambito di un rapporto di agenzia.

Per soddisfare i requisiti di *due diligence*, il SRO (con l'appoggio del personale locale e regionale di conformità) dovrà:

- ❖ Far compilare e farsi restituire dall'Agente di vendita proposto il *Questionario per gli Agenti di Vendita*.
- ❖ Compilare tutte le sezioni della *Checklist di Due Diligence per Agenti di Vendita* e allegare le previste relazioni esterne di *due diligence*, comprensive dei risultati del *denied party screening*, delle relazioni finanziarie, delle ricerche sui media e delle referenze commerciali.
- ❖ Individuare e spiegare qualsiasi segnale di pericolo risultante dall'esame delle risposte al *Questionario per gli Agenti di Vendita* o da altre fonti d'informazione.

Esempi di possibili segnali di pericolo relativi agli Agenti di vendita potenziali o esistenti comprendono:

- ❖ L'Agente di vendita è egli stesso, ha parenti stretti, o ha legami d'affari con un Funzionario del Governo.
- ❖ L'Agente di vendita è stato raccomandato da un Funzionario del Governo, o da una persona vicina o affiliata ad un Funzionario del Governo.
- ❖ L'Agente di vendita chiede un compenso eccessivo o di essere pagato in contanti.
- ❖ L'Agente di vendita richiede modalità di pagamento insolite, come anticipi forfettari,

pagamenti su conti non intestati a lui, o pagamenti in un Paese diverso da quello di sua residenza o da quello in cui la prestazione verrà eseguita.

- ❖ L'Agente di vendita ha indicato che un determinato importo di denaro è necessario per "ottenere l'affare" o "prendere i provvedimenti necessari".
- ❖ L'Agente di vendita chiede alla Società di emettere false fatture o altro tipo di documenti falsi.
- ❖ L'Agente di vendita rifiuta di impegnarsi per iscritto a rispettare il FCPA, il **Codice Etico** della Società, o a fornire dichiarazioni o garanzie contrattuali equivalenti e altre condizioni contrattuali richieste dal Manuale Anti-Corruzione o dalle Procedure di Universal in materia di pagamenti impropri ai Funzionari.
- ❖ Il rapporto con l'Agente di vendita non è conforme alle leggi o normative locali, comprese le norme sulla pubblica amministrazione che disciplinano gli interessi personali dei Funzionari del Governo coinvolti.
- ❖ L'Agente di vendita è noto per aggirare i normali canali commerciali, specialmente in attività che coinvolgono il Governo.
- ❖ Universal viene a sapere che l'Agente di vendita ha eseguito un pagamento improprio ad un Funzionario del Governo nell'ambito di altri accordi di rappresentanza o che coinvolgono altri titolari.
- ❖ L'Agente di vendita insiste nell'avere il controllo esclusivo di ogni relazione con i Funzionari del Governo o di quanto concerne le autorizzazioni governative.
- ❖ Universal viene a sapere o ha motivo di sospettare che l'Agente di vendita abbia un socio occulto che è un Funzionario del Governo.
- ❖ La due diligence ha rivelato l'esistenza di uno o più sub-appaltatori o fornitori ingiustificati che l'Agente di vendita propone di mantenere per

facilitare le relazioni con gli Enti Governativi

Tutti i segnali di pericolo devono essere segnalati al Comitato per la Conformità, tramite specifiche ispezioni integrative (come interviste con l'Agente di vendita, o contatti con un fornitore di servizi specializzato in *due diligence* per ottenere informazioni supplementari), tutele contrattuali, formazione, e/o rimedi appropriati.

TUTELE CONTRATTUALI E SUPERVISIONE

Prima di impegnare dei fondi di Universal con un Agente di vendita potenziale o esistente, la società del gruppo Universal interessata e l'Agente di vendita devono aver negoziato e sottoscritto un accordo scritto, contenente i termini e le condizioni relativi ai rischi evidenziati dal FCPA. Detto accordo deve prevedere, tra l'altro, che:

- ❖ L'Agente di vendita e ciascuno dei suoi proprietari, dipendenti, sub-agenti rispettino le specifiche previsioni anti-corruzione e tutte le leggi applicabili, e che l'Agente attesti periodicamente tale conformità.
- ❖ L'Agente di vendita ha ricevuto e letto la copia del **Codice Etico** di Universal e delle Procedure di Conformità di Universal applicabili, ha compreso i requisiti ivi previsti con riferimento all'attività dell'Agente di vendita, e si impegna a rispettarli quando rappresenta Universal.
- ❖ L'Agente di vendita si impegna a partecipare alla formazione fornita da Universal e a richiedere che i propri proprietari, dirigenti e dipendenti che interagiscono con gli Enti Governativi partecipino a tale formazione.
- ❖ L'Agente di vendita otterrà l'approvazione scritta della Società, successiva alla *due diligence*, prima di concludere contratti con sub-appaltatori, agenti e rappresentanti per l'esecuzione dell'attività prevista o di ogni altra attività per conto di Universal.
- ❖ L'Agente di vendita renderà nota ogni affiliazione, presente o futura, con Funzionari del Governo o Enti Governativi; e in generale l'Agente di vendita comunicherà alla Universal ogni modifica delle

informazioni rilevanti raccolte nel processo di due diligence, durante l'intero periodo in cui agisce per conto di Universal.

- ❖ L'Agente di vendita fornirà, su richiesta di Universal, tutte le informazioni relative ad attività svolte per conto di Universal.
- ❖ Universal potrà risolvere il contratto qualora abbia la ragionevole convinzione che l'Agente di vendita abbia violato una qualsiasi delle disposizioni anti-corruzione.
- ❖ L'Agente di vendita dichiara e garantisce che le informazioni di *due diligence* previamente fornite nel corso della procedura di selezione continuano ad essere esatte e complete. In caso di modifiche sostanziali a tali informazioni, l'Agente di vendita ne darà immediata comunicazione a Universal.
- ❖ L'accordo ha durata di tre anni, e potrà essere rinnovato subordinatamente al completamento di un processo di aggiornamento della *due diligence*, che richiede la collaborazione dell'Agente di vendita.

Universal farà del proprio meglio per inserire nel contratto idonee disposizioni affinché l'Agente di vendita renda disponibili, per l'esame da parte di Universal, i propri libri e registri contabili relativi all'attività svolta per conto di Universal; ed affinché l'Agente di vendita cooperi nella fase di verifica per assicurare il suo rispetto delle obbligazioni contrattuali relative alla lotta alla corruzione.

Un elenco completo di termini, condizioni e dichiarazioni è reperibile nelle *Procedure Operative Standard di Due Diligence per Agenti di Vendita*. Per qualsiasi contratto che non includa una o più di queste clausole, si richiede l'esame e l'approvazione specifica del Comitato per la Conformità. Una volta che l'accordo con un Agente di vendita è in vigore, tutte le modifiche dovranno essere comunicate ed approvate dal Comitato per la Conformità.

CONTROLLO E FORMAZIONE

A tutti gli Agenti di vendita sarà richiesto di certificare periodicamente la conformità dei propri accordi scritti con le disposizioni del FCPA e con le relative problematiche di

lotta alla corruzione. Il Comitato per la Conformità dovrà stabilire un programma per richiedere, verificare ed esaminare in seguito qualsiasi problematica derivante da tali certificazioni.

L'Amministratore di *Due Diligence* ("DDA") degli Agenti di vendita sarà responsabile della conservazione degli archivi di *due diligence* e dei contratti per tutti gli Agenti di vendita, e dovrà utilizzare un sistema di archiviazione standard approvato dal Comitato per la Conformità per tracciare e monitorare le attività e le questioni relative agli Agenti di vendita.

Tutti gli Agenti di vendita riceveranno la formazione dal personale nominato dal Comitato per la Conformità in relazione alle loro obbligazioni in virtù degli accordi principali e delle leggi applicabili in materia di conformità anti-corruzione. È responsabilità del Comitato per la Conformità (in collaborazione con il personale direttivo idoneo, compreso il SRO) di determinare un programma per l'offerta di detta formazione, garantire che gli Agenti di vendita abbiano ricevuto copia del *Codice Etico* di Universal e delle Procedure di Universal applicabili, e sovrintendere ad ogni altra questione relativa alla formazione.

Il DDA e il Comitato per la Conformità sono responsabili per la ricezione e la revisione delle relazioni di monitoraggio periodico delle attività degli Agenti di vendita trasmesse dal personale appropriato, con l'assistenza del personale locale e regionale di conformità. Parte di tale processo comporterà la revisione di tutte le informazioni ricevute dagli Agenti di vendita in ossequio agli obblighi contrattuali. Nell'ambito di tale responsabilità, il SRO deve compilare una Relazione di Performance (Performance Activity Report, "PAR"), almeno annualmente, per ciascun Agente di vendita. Il PAR dovrà contenere, tra l'altro, una descrizione delle attività svolte dall'Agente di vendita, i volumi di vendita, ogni questione relativa alla conformità nella quale l'Agente sia stato coinvolto, e le spese sostenute dall'Agente di vendita per clienti governativi.

La maggior parte degli accordi di Universal con gli Agenti di vendita stabiliscono il tasso di commissione applicabile, ma ammettono variazioni, se concordate per iscritto. Ciò è volto a consentire di diminuire i tassi di commissione se

nel corso delle negoziazioni è stato necessario praticare un prezzo di vendita competitivo, o aumentare il tasso di commissione per gestire la vendita dei prodotti. Tutte le proposte di modifica dei tassi di commissione stabiliti in un accordo di agenzia commerciale già approvato devono essere autorizzate per iscritto dal Comitato per la Conformità, prima della conclusione di qualsiasi accordo di modifica e prima della sua attuazione.

Ogni tre anni dalla stipula del contratto o dalla data di completamento dell'ultima *due diligence*, il Comitato per la Conformità richiederà una *due diligence* aggiornata relativa a tutti gli accordi con gli Agenti di vendita, con l'assistenza della società interessata. Detta *due diligence* sarà legata al rinnovo di tali accordi in conformità ai termini contrattuali applicabili. La revisione coprirà tutti i profili rilevanti, inclusi i seguenti:

- ❖ La persistenza della necessità commerciale dell'Agente e la valutazione della ragionevolezza del corrispettivo versatogli, sulla base della performance.
- ❖ L'aggiornamento delle informazioni di *due diligence* dell'Agente di vendita e di tutti i sub-agenti o altri venditori correlati.
- ❖ Il rispetto delle obbligazioni anti-corruzione e delle altre tutele contrattuali.
- ❖ La necessità di revisioni contabili / controlli dell'Agente di vendita e i risultati di tali verifiche.
- ❖ La necessità di possibili modifiche agli accordi di agenzia commerciale per ragioni di conformità.
- ❖ La necessità di formazione supplementare dell'Agente di vendita e dei dipendenti di Universal che gestiscono il rapporto di agenzia.

DOMANDE & RISPOSTE

► AGENTI DI VENDITA - DOMANDA N. 1:

di sigarette controllata dal governo non comprerà tabacco dalla mia azienda a meno che usiamo un Agente di vendita locale. Il Presidente dell'azienda di sigarette ha raccomandato un Agente di vendita specifico. Il mio esame della *due diligence* rivela che l'agente proposto, che riceverebbe una commissione sulle vendite, è la cognata del presidente. Che cosa devo fare?

RISPOSTA:

Il Presidente dell'azienda di sigarette controllata dal governo è un Funzionario di Governo. Pertanto, non potete assumere l'Agente di vendita perché il Presidente sta probabilmente cercando di utilizzare il rapporto per beneficiarne a livello personale. Benché potrebbero non esserci prove che siano stati eseguiti pagamenti illeciti, il rischio che le commissioni pagate alla cognata finiscano per beneficiare il Presidente è troppo rilevante per giustificare l'assunzione dell'Agente di vendita.

► AGENTI DI VENDITA - DOMANDA N. 2:

Sto parlando con un potenziale nuovo Agente di vendita. L'Agente di vendita richiede una commissione del 15% per assistere nella vendita a un fabbricante di sigarette di proprietà del governo. Il tasso di commissione consueto in quella parte del mondo va dal 2% al 5%. Inoltre, l'Agente di vendita sta chiedendo che metà della commissione sia pagata in anticipo. Ciò va bene?

RISPOSTA:

*Ci sono diversi problemi collegati a ciò che l'Agente richiede e quei problemi potrebbero rappresentare un segnale di cautela, perché l'Agente potrebbe utilizzare parte della commissione per pagare tangenti per assicurare gli affari. Salvo che ci sia un motivo commerciale legittimo e documentabile per il tasso di commissione insolitamente alto e per il pagamento anticipato delle commissioni, questa transazione non va bene. Dovete notificare immediatamente l'Ufficio Legale della Universal e **CERCARE CONSIGLIO** in merito alla richiesta dell'Agente.*

DOMANDE & RISPOSTE – CONTINUAZIONE

► **AGENTI DI VENDITA - DOMANDA N. 3:**

Durante un momento di disattenzione, un Agente di vendita che mi sta aiutando a vincere un appalto con un'azienda di tabacchi di proprietà del governo si lascia sfuggire un commento che implica che dovrà essere eseguito un pagamento al fine di vincere l'appalto. L'agente di vendita ha già superato il nostro processo di *due diligence*. Che cosa devo fare?

RISPOSTA:

Dovete essere sempre vigili nei confronti di attività sospette che potrebbero suggerire azioni corruttive da parte dei vostri

*Agenti di vendita, anche quelli con cui l'azienda lavora da anni. Dovrebbe essere prestata attenzione particolare quando il lavoro di un Agente di vendita dipende dall'azione favorevole di un Funzionario di Governo, quale una decisione da parte di un monopolio di proprietà dello Stato a comprare da voi. Qualora sospettaste che un Agente di vendita abbia agito, oppure stia per agire, in violazione di politiche della Universal, dovete avvertire immediatamente l'Ufficio Legale della Universal e **CERCARE CONSIGLIO**.*

TERZE PARTI

Talvolta Universal ha la necessità di stipulare contratti con appaltatori, consulenti, fornitori, e altre persone fisiche o giuridiche al fine di fornire taluni servizi, che variano secondo il Paese o il luogo. Per esempio, in alcuni casi le Terze Parti sono utili per facilitare le spedizioni di tabacco alle dogane, per costruire le infrastrutture necessarie per gli impianti di lavorazione del tabacco, per condurre studi, per ottenere permessi e visti, per selezionare i candidati a posizioni lavorative e per fornire beni, come i materiali di costruzione.

Le società del gruppo Universal talvolta stipulano contratti con soggetti terzi affinché interagiscano con Enti Governativi o con Funzionari del Governo per conto della società. Nelle presenti Procedure, tali soggetti saranno genericamente denominati “**Terze Parti**”. Secondo il FCPA, e altre leggi degli Stati Uniti e di altri Paesi, le società del gruppo Universal e i loro dipendenti possono essere ritenuti responsabili della cattiva condotta delle proprie Terze Parti, quali legali, commercialisti, lobbisti, spedizionieri e agenti doganali. Per esempio, Universal e i suoi dipendenti, possono essere ritenuti responsabili se una Terza Parte esegue un pagamento improprio o consegna altro bene di valore a un Funzionario del Governo (compresi i dipendenti di clienti di proprietà del governo), o se un Funzionario del Governo esercita pressioni su un dipendente al fine di far assegnare un contratto ad una specifica Terza Parte con cui il Funzionario del Governo ha dei rapporti.

Queste e altre situazioni possono dare luogo a rischi legali per Universal anche qualora la Società e i suoi dipendenti non abbiano autorizzato direttamente o non siano a conoscenza delle attività irregolari della Terza Parte. Se i dipendenti di Universal sanno o, in *effetti, avrebbero dovuto sapere*, che la Terza Parte ha eseguito dei pagamenti impropri o altre attività irregolari, sia il dipendente sia la Società, rischiano di commettere una violazione del FCPA e di altre leggi. Anche una sola operazione con una Terza Parte può esporre la Società a rischi di natura legale, pertanto è fondamentale che *tutte* le Terze Parti siano esaminate secondo le procedure elencate di seguito.

I dipendenti dovranno eseguire le opportune valutazioni e procedure di approvazione per garantire che la Società sia in grado di determinare se una Terza Parte agisce, o agirà, in violazione delle presenti Procedure, di altre Linee Guida

di Universal, del *Codice Etico* (Code of Conduct, COC), o di altre leggi applicabili. Queste fasi comprendono le seguenti valutazioni:

- ❖ È necessario condurre il livello appropriato di *due diligence* prima di instaurare una relazione o eseguire un’operazione con una Terza Parte.
- ❖ È necessario verificare ogni segnale di cautela per accertare che il problema sia stato risolto o che siano state stabilite le idonee tutele.
- ❖ È necessario monitorare il rapporto per osservare i segnali di cautela che possono manifestarsi dopo aver contrattato con la Terza Parte, prevedendo la revisione completa delle fatture, la certificazione della persistenza della conformità, e una sorveglianza generale sulle attività della Terza Parte.

Le presenti Procedure stabiliscono le fasi necessarie, che consentono alla Società di valutare effettivamente i rischi rappresentati dalla Terza Parte. In particolare, i dipendenti di Universal devono poter documentare che:

- ❖ La Terza Parte ha una reputazione etica verificata.
- ❖ Esiste una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con tale Terza Parte.
- ❖ Le modalità di pagamento sono ragionevoli dal punto di vista commerciale, e proporzionate al livello e alla tipologia dei servizi forniti.
- ❖ In seguito allo svolgimento della *due diligence* con le “**Procedure Operative Standard per la Conformità di Terzi Proveditori di Servizi**”, secondo il procedimento previsto dalle presenti Procedure, è stato stabilito che non esiste alcun rapporto improprio tra la Terza Parte e Funzionari del Governo, né sono emersi altri segnali di pericolo che indichino possibili irregolarità.
- ❖ Il rapporto è strutturato e disciplinato da appositi documenti scritti, contenenti idonee tutele contrattuali contro il comportamento improprio delle Terze Parti.
- ❖ Il rapporto è monitorato efficacemente e

tempestivamente, dal momento dell'accordo, mediante l'adeguata formazione, sia della Terza Parte, sia dei dipendenti di Universal che gestiscono il rapporto, nonché mediante la revisione e il rinnovo periodico della documentazione rilevante e delle certificazioni di conformità.

Poiché le Terze Parti presentano diversi livelli di rischio rispetto alle leggi per la lotta alla corruzione, Universal ha tracciato la procedura di *due diligence* inserendo le Terze Parti in tre categorie di rischio: Categoria I (Alto), Categoria II (Medio), e Categoria III (Basso). Le presenti Procedure, ed il materiale relativo, prevedono la classificazione dei rischi e le relative procedure che devono essere applicate a tutte le Terze Parti.

TIPI DI TERZE PARTI

Un elenco di esempi di Terze Parti che la vostra società potrebbe attualmente utilizzare o avere bisogno di utilizzare in futuro per interagire con Enti Governativi è fornito nella sezione Glossario alla fine del presente Manuale.

REQUISITI GENERALI

Prima di entrare in una relazione commerciale (formale o informale) con una nuova Terza Parte, i dipendenti di Universal dovranno adottare tutte le misure previste nelle presenti Procedure e nella relativa documentazione, comprese le *Procedure Operative Standard per la Conformità di Terze Parti Fornitrici di Servizi ("POS per Terzi")*.

APPROVAZIONE DELLA TERZA PARTE

Per tutte le nuove Terze Parti, il dipendente della Società autore della proposta ("Richiedente") deve coordinarsi con l'ufficio di contabilità/tesoreria della Società per assicurare la compilazione del *Modulo per l'Approvazione dei Fornitori*.

VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Un dipendente di Universal deve eseguire la *Valutazione del Rischio dei Terzi* per i terzi proposti e presentarla all'Amministratore di "Due Diligence" (*Due Diligence Administrator, "DDA"*) tramite il Modulo di Valutazione del Rischio dei Terzi (*Third Party Risk Assessment, "TPRA"*). Dopo aver ricevuto il modulo e aver eseguito la relativa analisi, le DDA inserirà la Terza Parte in Categoria I (Alto),

Categoria II (Medio) o Categoria III (Basso).

Il livello di *due diligence* e le altre tutele applicabili sono determinati in base alla categoria assegnata alla Terza Parte, e sono descritti dettagliatamente nelle *POS per Terzi* e nel relativo materiale. Si segnala ai dipendenti che talune Terze Parti o talune particolari operazioni possono in concreto comportare rischi di corruzione. Pertanto, è importante compiere una valutazione della Terza Parte caso per caso, prestando attenzione ad eventuali segnali di pericolo anche quando la Terza parte non è classificata in Categoria I.

Se durante la procedura di *due diligence* emergono fatti ulteriori, che inducano a ritenere che la Terza Parte dovesse rientrare in una categoria a più alto rischio, la Terza Parte dovrà essere riclassificata e seguire la procedura di *due diligence* prevista per quella (nuova) categoria di rischio.

"DUE DILIGENCE" E SEGNALI DI PERICOLO

I Terzi seguiranno la procedura di *due diligence* descritta nella presente Procedura e nelle *"POS per Terzi"*, o altrimenti stabilita dal Comitato Corporativo di Conformità (*Corporate Compliance Committee, "CCC"*), in base al livello di rischio loro assegnato. La procedura di *due diligence* si concentra su (1) stabilire le qualifiche della Terza Parte; (2) rilevare eventuali legami tra la Terza Parte e i Funzionari del Governo; (3) verificare la buona reputazione etica della Terza Parte, e (4) rilevare i segnali di pericolo che possono emergere nelle relazioni con la Terza Parte. Non sarà consentito servirsi di Terze Parti che non abbiano superato il livello di *due diligence* previsto per la corrispondente categoria di rischio.

I moduli e le procedure relativi alle Terze Parti di Categoria I, II, e III sono disponibili su richiesta presso il CCC o presso il vostro Team Regionale di Conformità (*Regional Compliance Team, "RCT"*).

Per soddisfare i requisiti di *due diligence*, il Richiedente (con l'assistenza della DDA e il personale locale o regionale di conformità) dovrà:

- ❖ Per Terze Parti di Categoria I, II e III, fornire sufficienti informazioni per completare la selezione interna e soddisfare i requisiti per l'approvazione dei fornitori.

- ❖ Per Terze Parti di Categoria I e II, fare in modo che costoro compilino e restituiscano il *Questionario di "Due Diligence" per Terzi* loro applicabile.
- ❖ Per Terze Parti di Categoria I e II, compilare tutte le sezioni della *Checklist per la selezione e la Due Diligence dei Terzi* applicabile.
- ❖ Rilevare e fornire spiegazioni in merito ad eventuali segnali di pericolo che dovessero emergere dalle risposte al *Questionario di "Due Diligence" per Terzi* o da altre fonti d'informazione.

Costituiscono esempi di possibili segnali di pericolo relativi alle Terze Parti:

- ❖ La Terza Parte si rifiuta di rivelare l'identità dei suoi titolari o di altri soggetti che abbiano interessi nella Terza Parte.
- ❖ La Terza parte ha un proprietario o dipendente che è, o ha parenti stretti o relazioni d'affari con, Funzionari del Governo.
- ❖ Un Funzionario di Governo o un parente stretto o affiliato di un Funzionario di Governo ha richiesto o raccomandato che la Terza Parte sia utilizzata o contrattata dalla Universal.
- ❖ La Terza Parte insiste nell'avere il controllo esclusivo delle relazioni con i Funzionari del Governo o relative ad autorizzazioni governative.
- ❖ La Società viene a sapere, o ha il sospetto ragionevole, che la Terza Parte ha un Funzionario del Governo come socio occulto.
- ❖ La *due diligence* ha evidenziato l'esistenza di uno o più Subappaltatori o fornitori ingiustificati che la Terza Parte propone di mantenere per facilitare le interazioni con gli Enti Governativi.
- ❖ La Terza Parte richiede un compenso eccessivo, o pagamenti in contanti.
- ❖ La Terza Parte richiede modalità di pagamento insolite, come anticipi forfettari, pagamenti su conti non intestati a lui, o pagamenti in un Paese diverso da quello di sua residenza o da quello in

cui la prestazione verrà eseguita.

- ❖ La Terza Parte richiede il pagamento di importi specifici per "accelerare lo sdoganamento" o "prendere i provvedimenti necessari".
- ❖ La Terza Parte richiede alla Società di emettere false fatture o altro tipo di documenti falsi.
- ❖ Vi sono indizi in base ai quali la Terza Parte, in passato, potrebbe aver eseguito pagamenti impropri a Funzionari del Governo o intrattenuto relazioni inappropriate con Enti Governativi.
- ❖ La Terza Parte rifiuta di impegnarsi per iscritto di rispettare la legge anti-corruzione, il *COC* della Società, o le dichiarazioni e garanzie contrattuali equivalenti relative ai pagamenti impropri a Funzionari del Governo, richieste dalle presenti Procedure.
- ❖ Il rapporto con la Terza Parte non è conforme alle leggi o normative locali, comprese le norme sulla pubblica amministrazione che disciplinano gli interessi personali dei Funzionari del Governo coinvolti.

Nota: Noi abbiamo la responsabilità di assicurarci che stiamo trattando con i nostri Terzi in maniera legale ed etica. Questo comprende assicurarci che i nostri rapporti con i Terzi non contravvengono nessuna legge locale. In molti casi, la legalità dei rapporti con i Terzi sarà evidente, e non ci sarà bisogno del consiglio di un legale. In altri, tuttavia, sarà necessario ottenere il consiglio di un avvocato locale accreditato. Per facilitare questa determinazione, il CCC ha identificato i casi seguenti, dove si richiede il consiglio legale locale:

- ❖ Quando il rapporto presenta un alto rischio di corruzione per Universal;
- ❖ Quando l'accordo per il compenso con la Terza Parte comprende una commissione basata su incentivi o sul "success fee"; e,
- ❖ Quando esistono preoccupazioni o domande con riferimento alla legalità dell'accordo in base alle leggi locali.

Per ulteriore assistenza nei casi citati in precedenza, per favore vedere le *POS per Terzi*.

Se una Terza Parte di Categoria II o III manifesta uno dei segnali di pericolo elencati sopra, o se si scoprono altre informazioni durante la procedura di *due diligence* che facciano ritenere che la Terza Parte presenti un livello di rischio più alto, questo dovrà essere riclassificato come Categoria I (alto rischio), e il Richiedente dovrà adempiere alle procedure relative alle terze parti di Categoria I. Tutti i segnali di pericolo rilevati devono essere indagati a soddisfazione del RCT o del CCC, tramite verifiche integrative specifiche (come interrogare la Terza Parte proposta o contattare un fornitore di servizi specializzato in *due diligence* per ottenere informazioni supplementari), tutele contrattuali, formazione, e/o rimedi idonei.

Tutte le Terze Parti con un livello di rischio di Categoria I, II, e III devono sottoporsi al rinnovo della *due diligence* ogni tre, quattro, e cinque anni rispettivamente, o prima se ci sono modifiche importanti nella struttura della Terza Parte o del modo in cui vengono assicurati i suoi servizi. Se la *due diligence* non viene aggiornata entro il predetto termine (e comunque entro una proroga ragionevole concessa dal CCC per permettere lo svolgimento della *due diligence*), il relativo accordo con la Terza Parte sarà sciolto, nel rispetto delle clausole standard per la risoluzione previste nel contratto.

SUBAPPALTATORI

I Subappaltatori dei Terzi (come definiti nella sezione “Glossario” più avanti) devono essere identificati durante il procedimento di “due diligence” per Terzi e prima di usarli devono essere eseguite certe procedure. Il tipo e lo scopo di queste procedure sono descritti in dettaglio nelle *POS per Terzi*.

VALUTAZIONE E APPROVAZIONE

I Terzi con un livello di rischio di Categoria III (basso) sono approvati dal **Team Locale per la Conformità** (*Local Compliance Team*, “LCT”) corrispondente, secondo le *POS per Terzi*. Le Terze Parti con un livello di rischio di Categoria II (Medio) devono essere approvati dal RCT competente. Le Terze Parti con un livello di rischio di Categoria I (Alto) devono essere approvati dal CCC.

TUTELE CONTRATTUALI E SUPERVISIONE

Prima di impegnare dei fondi di Universal con Terze Parti, la Società interessata del gruppo Universal e la Terza Parte devono aver negoziato e sottoscritto un contratto scritto o altra documentazione scritta, contenenti i termini e le condizioni relativi ai rischi rilevanti per la corruzione. Un elenco completo dei termini e delle condizioni richiesti per ogni categoria di Terzi è reperibile nelle *Clausole Anticorruzione per gli Accordi con Agenti Commerciali e Terzi*. Come specificato nelle *POS per Terzi*, gli accordi scritti con Terze Parti che non contengono i termini e le condizioni richiesti, e talune modifiche a tali accordi, devono essere autorizzati dal CCC o dal RCT.

CONTROLLO E FORMAZIONE

Le Terze Parti di Categoria I e II dovranno certificare, ogni anno o con una frequenza altrimenti determinata dal CCC, la loro conformità con le clausole rilevanti degli accordi scritti. Il CCC dovrà stabilire un programma per richiedere, verificare ed esaminare in seguito qualsiasi problematica derivante da tali certificazioni.

Le Terze Parti dovranno ricevere la formazione connessa ai loro obblighi ai sensi dei relativi accordi e della legge anti-corruzione applicabile, con le modalità e la frequenza determinate dal CCC. Il CCC (in collaborazione con il management competente) è tenuto a controllare e seguire tutte le problematiche che possono sorgere nel corso di detta formazione e ad accertarsi che le Terze Parti abbiano ricevuto una copia del *COC* e del *Manuale di conformità per le Regole Anticorruzione* (*Anti-Corruption Compliance Manual*, “ACM”).

Il Richiedente o altro soggetto designato dal CCC o dal RCT (a seconda dei casi) è responsabile del monitoraggio delle attività di routine della Terza Parte, con l’assistenza del personale locale e regionale di conformità. Tali attività comprendono, come descritto nelle *POS per Terzi* o altrimenti richiesto dal CCC, la predisposizione di una relazione di attività per la Terza Parte, l’esame delle certificazioni della Terza Parte, e la comunicazione al CCC o al RCT di tutti i problemi di conformità che possano emergere nel corso dell’incarico del Terzo.

ANTICIPI A TERZI

In quasi tutti i casi, i Terzi si pagano dopo aver presentato

la dovuta fattura e i documenti corrispondenti. In circostanze limitate, tuttavia, una Terza Parte può richiedere un anticipo per eseguire i propri servizi. Per esempio, gli spedizionieri possono richiedere l'anticipo dei fondi necessari a coprire le spese portuali. Un altro esempio è un avvocato che richiede un onorario iniziale per eseguire i servizi legali per noi durante l'anno.

Benché questa Procedura permetta i pagamenti in anticipo a Terzi, è necessaria l'approvazione previa del comitato di conformità corrispondente, dato l'alto rischio che questi anticipi comportano per la conformità.

I requisiti per l'approvazione previa sono i seguenti:

- ❖ Gli anticipi a Terzi di Categoria I richiedono l'approvazione previa del CCC.
- ❖ Gli anticipi a Terzi di Categoria II o Categoria III richiedono l'approvazione previa del RCT.

Nota: la richiesta di un anticipo deve contenere informazioni sufficienti perché il CCC o il RCT possa

capirne il motivo e la ragionevolezza. Il CCC o il RCT emetterà un orientamento per iscritto con la sua approvazione previa, comprendendo il requisito che i pagamenti siano fatti solamente secondo i termini di pagamento approvati nel contratto di base con la Terza Parte e che i documenti dell'approvazione previa siano compresi con il pacchetto approvato di voucher per l'inclusione nelle procedure contabili della sezione contabile dell'ente.

AGENTI PER GLI ACQUISTI

Molti dei nostri clienti usano Agenti per gli Acquisti per aiutarli con i loro acquisti, e così facendo richiedono da noi il pagamento di parte della commissione dell'Agente. Anche se gli Agenti per gli Acquisti agiscono per conto del cliente — e non di Universal — essi presentano qualche rischio di conformità per Universal. Perciò, tutti gli Agenti per gli Acquisti devono sottoporsi alle procedure di due diligence descritte nella Lista di controllo per gli Agenti per gli Acquisti, così come alla successiva approvazione del CCC.

DOMANDE & RISPOSTE

► TERZE PARTI - DOMANDA N. 1:

Dobbiamo preparare un piano di utilizzazione del terreno per uno dei nostri progetti. I permessi di utilizzo del terreno sono sovrintesi e approvati dall'ufficio locale del Ministero dell'Agricoltura. Durante un incontro di routine, un funzionario di livello medio dell'ufficio locale del Ministero mi ha menzionato che ha esperienza nel preparare tali progetti e si è offerto di lavorare in nero per noi come consulente pagato per preparare il progetto di utilizzo del terreno richiesto. Avrei bisogno di aiuto. Può fare questo lavoro?

RISPOSTA:

No. Assumere una persona che lavora per il regolatore nella preparazione di progetti di utilizzo del terreno che egli, oppure il suo ufficio, esamineranno e approveranno in seguito, crea un conflitto tra i suoi doveri ufficiali e la sua lealtà nei vostri confronti, che viene creato dalla sua assunzione da parte vostra e dal vostro pagamento nei suoi

confronti. Un conflitto solleva il rischio che egli possa utilizzare la propria influenza illecitamente (incentivato dai vostri pagamenti per i suoi servizi) per fare approvare il vostro progetto. Inoltre, in molti paesi, ai sensi delle leggi applicabili e delle regole etiche, è illecito per un Funzionario di Governo ricevere pagamenti da un'azienda avendo allo stesso tempo un'influenza sulle decisioni del governo in merito all'azienda. Pertanto, assumerlo creerebbe rischi per voi e la Universal.

► TERZE PARTI - DOMANDA N. 2:

La polizia locale ha offerto di mettere a disposizione poliziotti fuori servizio per aiutarci a rendere sicure le nostre strutture di lavorazione del tabacco, ammesso che li paghiamo. Possiamo farlo?

RISPOSTA:

Ciò sarebbe possibile in certe situazioni, benché dobbiate prima far effettuare la revisione della situazione e ottenere

DOMANDE & RISPOSTE – CONTINUAZIONE

l'approvazione dell'Ufficio Legale della Universal. Affinché sia presa in considerazione l'approvazione, come minimo, i pagamenti devono (1) essere fatti al dipartimento di polizia, non agli ufficiali individuali, (2) rispettare le leggi e le regole locali applicabili, (3) essere ragionevoli in rapporto ai servizi forniti, (4) non essere fatti per ricambiare un piacere verso la vostra azienda eseguito nel ruolo ufficiale del funzionario, e (5) devono rispettare tutte le altre procedure delineate nel presente Manuale.

► **TERZE PARTI - DOMANDA N. 3:**

Il mio agente doganale locale ha appena aumentato il costo del servizio per chilo che ci fattura per seguire le nostre importazioni. Quando gli ho chiesto il motivo, mi ha detto che i costi ufficiali stanno salendo. Ho controllato con il mio personale della logistica e mi hanno detto che, per quanto ne sappiano, non c'è stata alcuna modifica nel trattamento doganale dei nostri prodotti e nessun costo o modifica delle importazioni e dei permessi fitosanitari richiesti. Devo accettare queste modifiche?

RISPOSTA:

Le azioni e affermazioni fattevi dall'agente doganale sono segnali di pericolo importanti che suggeriscono che egli potrebbe effettuare pagamenti illeciti a ufficiali doganali addebitando poi le spese a voi tramite l'aumento del costo del servizio. Le politiche della Universal e le leggi applicabili vi richiedono di indagare ulteriormente in merito alle ragioni di questi aumenti – accettarle senza ulteriore due diligence sarebbe considerato dalle autorità competenti un indice che non vogliate indagare su possibili tangenti e rischia di fare sì che la Universal sia responsabile per i pagamenti illeciti

*effettuati. Dovete **CERCARE CONSIGLIO** prima di accettare qualsiasi modifica dei termini, come d'altronde adottare delle misure (come l'indicazione di obblighi ai sensi del presente contratto necessari per rispettare le leggi) per assicurare che l'agente doganale non effettui pagamenti illeciti per vostro conto. Inoltre, dovete richiedere che l'agente doganale fornisca prove a sostegno dell'aumento di costo, come una tabella ufficiale delle tariffe.*

► **TERZE PARTI - DOMANDA N. 4:**

Sono responsabile in materia ambientale presso la mia azienda. Le leggi ambientali sono complicate nel mio paese e mi consulto con un avvocato locale specializzato che mi consiglia sulle modifiche nelle leggi ambientali e come le stesse interessino la mia azienda. Non abbiamo avuto alcuna controversia con il governo e riceviamo sempre i nostri permessi ambientali ogni anno senza problemi. Sono obbligato a effettuare la due diligence sull'avvocato e il suo ufficio sulla base di questa Procedura?

RISPOSTA:

No. L'avvocato non interagisce con un Ente Governativo per conto della vostra azienda. Ogniqualvolta scegliete qualcuno per interagire con un Ente Governativo per conto della vostra azienda, siete obbligati a effettuare il programma di due diligence per Terze Parti su quella persona. Nel momento in cui in futuro la vostra azienda avesse una controversia ambientale e vi affidate al vostro avvocato per aiutare nella negoziazione della controversia, allora in quell'occasione sarete obbligati a effettuare il programma di due diligence per Terze Parti sull'avvocato.

Talvolta, le società del gruppo Universal collaborano con persone fisiche o giuridiche al fine di ottenere l'accesso a un mercato particolare, oppure per sviluppare o gestire un impianto in particolari circostanze. Inoltre, le leggi locali possono richiedere che, per fare affari in un determinato settore, Universal collabori con un soggetto locale. Queste forme di collaborazione vengono talvolta denominate "joint venture". Nella maggior parte dei casi, il partner è una persona fisica o giuridica che condivide i profitti o la proprietà di un'operazione. Le presenti Procedure stabiliscono i requisiti di selezione, negoziazione e controllo delle attività di tali partners per gestire i rischi legali che potrebbero sorgere.

Le presenti Procedure si applicano a tutte le relazioni commerciali tra una società del gruppo Universal e una o più parti indipendenti che contribuiscono con beni materiali o immateriali o altre risorse, e assieme gestiscono la partnership. Rientrano in quest'ambito i rapporti di joint-venture (sia di partecipazione, sia di natura contrattuale, comprese le iniziative che prevedono la spartizione o la divisione dei profitti dell'iniziativa), come pure altre forme di partnership. Alle Terze Parti con le quali si contratta solamente affinché agiscano per conto della Società (come Agenti di vendita, consulenti, fornitori) sono dedicate Procedure specifiche previste in altre sezioni di questo Manuale.

È richiesta molta cura nella scelta e nel controllo delle attività dei partners, in quanto ai sensi del FCPA, e di altre leggi rilevanti degli Stati Uniti ed estere, la Società può essere ritenuta responsabile per la cattiva gestione dei propri partners. Per le joint venture nelle quali Universal detiene il controllo maggioritario, essa è direttamente responsabile delle violazioni dei controlli interni da parte dell'impresa. Per le joint venture nelle quali Universal detiene una partecipazione minoritaria, essa deve adoperarsi in buona fede affinché l'impresa adotti un sistema efficace di controlli interni. Di conseguenza, le joint venture comportano rischi e responsabilità peculiari per quanto riguarda il rispetto del FCPA. Il rischio principale è che la joint venture o il partner agiscano in violazione delle procedure di Universal, ritenendo, per il fatto di essere un soggetto o società del luogo, di avere più libertà di "giocare secondo le regole locali". Nonostante ciò, queste attività possono creare rischi legali per Universal, anche nel caso in cui Universal non abbia autorizzato o non fosse

a conoscenza delle

attività illecite poste in essere dal partner. Un altro rischio sorge quando un partner potenziale apporta alla joint-venture proprietà, autorizzazioni o permessi locali, o altri beni, che sono stati ottenuti con atti di corruzione. In talune circostanze, ciò potrebbe creare dei rischi per Universal, anche qualora, in precedenza, essa non avesse avuto alcun rapporto con il partner potenziale.

È importante per Universal conoscere i propri partner potenziali ed essere in grado di valutare i rischi che tali partners abbiano corso, o possano correre, a causa di attività proibite dalle Procedure di Conformità di Universal o dal *Codice Etico*. Le presenti Procedure stabiliscono alcune misure necessarie che permetteranno alla Società di valutare efficacemente i rischi connessi al partner. Fondamentalmente, i dipendenti di Universal devono documentare che:

- ❖ Il partner ha una reputazione etica verificata.
- ❖ Esiste una valida ragione commerciale che giustifichi l'inizio di un rapporto commerciale con tale partner.
- ❖ In seguito allo svolgimento di un'effettiva *due diligence* secondo la procedura descritta nelle presenti Procedure e nelle *Procedure Operative Standard di Due Diligence per le Joint Venture*, non risultano né relazioni improprie tra il partner e i Funzionari del Governo né altri segnali di pericolo, indicativi di possibili irregolarità.
- ❖ Esiste un accordo scritto contenente idonee tutele contrattuali riguardo a comportamenti inappropriati del partner.
- ❖ Il rapporto sarà controllato in modo efficace, mediante idonea formazione sia del partner sia dei dipendenti di Universal che gestiscono il rapporto.

REQUISITI GENERALI

Prima di iniziare una relazione commerciale (formale o informale) con un partner potenziale, i dipendenti di Universal dovranno, come minimo, adottare tutte le misure stabilite nelle presenti Procedure e nelle *Procedure Operative Standard di Due Diligence per le Joint Venture*.

A causa dei rischi associati al FCPA, sia il competente Team Regionale di Conformità sia il Comitato Corporativo di Conformità devono approvare la selezione di ciascun partner proposto per una joint venture. Inoltre, sia il Team Regionale di Conformità competente, sia il Comitato Corporativo di Conformità, saranno responsabili dell'approvazione della struttura di gestione proposta, dell'amministrazione aziendale, del programma di conformità, del sistema contabile e dei controlli interni della joint venture, nel rispetto degli obblighi di Universal in conformità con il FCPA.

SELEZIONE DEL PARTNER E TERMINI COMMERCIALI

Il dipendente che propone di instaurare il rapporto è tenuto a documentare per iscritto al competente Team Regionale di Conformità e al Comitato Corporativo di Conformità la necessità e le ragioni e commerciali per (1) in generale, collaborare con un partner in base alle considerazioni commerciali del caso, e (2) scegliere lo specifico partner proposto (indicandone le competenze e la reputazione commerciale). Il dipendente dovrà anche effettuare una valutazione preliminare di tutti i rischi o problemi connessi al FCPA, recuperando le informazioni necessarie presso le risorse locali o regionali addette alla conformità. Il Team Regionale di Conformità competente controllerà e valuterà la richiesta, e se la considererà conveniente, raccomanderà la stessa al Comitato Corporativo di Conformità per il suo esame e approvazione.

Per la gestione dei possibili rischi connessi al FCPA è necessario che tutte le joint ventures siano fondate su presupposti commerciali ragionevoli. Di conseguenza, il partner sarà preso in considerazione:

- ❖ In base al valore del suo apporto o altrimenti, riferendosi alla misura dei ritorni e utilità comparabili, per relazioni commerciali analoghe, sia all'interno del Paese, sia in circostanze simili.
- ❖ Se la sua funzione è avvalorata dalla performance commerciale della joint venture.
- ❖ Se rispetta i termini di pagamento, come stabilito dai relativi accordi scritti, e non intende ricevere pagamenti in contanti o in Paesi diversi da quello ove opera la joint venture, o dal suo Paese di residenza.

- ❖ Se l'accordo è valido secondo tutte le leggi applicabili.

Per soddisfare i requisiti sopra previsti, il dipendente che fa una proposta di joint venture deve compilare il modulo *Checklist di Due Diligence per i Partner* e sottoporlo, insieme ai relativi documenti, al Team Regionale di Conformità competente. Il Team Regionale di Conformità dovrà verificare tutto il materiale presentato relativo alla selezione e all'analisi del partner, ed esercitare il proprio giudizio indipendente, in ordine alla sufficienza delle giustificazioni fornite dal dipendente proponente, come richiesto in questo Manuale. Se il Team Regionale di Conformità approva la richiesta, presenta a sua volta il materiale e la sua approvazione al Comitato Corporativo di Conformità per il controllo e l'approvazione dell'operazione. Queste verifiche ed approvazioni si aggiungono ai separati controlli e approvazioni richiesti da altre procedure della Società, compresi quelli sulle spese d'investimento.

"DUE DILIGENCE" E SEGNALI DI PERICOLO

Indipendentemente dal fatto che il partner interagisca o meno con Funzionari del Governo, tutti i partners potenziali ed esistenti devono sottoporsi alle procedure di *due diligence* previste dalla presente Procedura e dalle *Procedure Operative Standard di Due Diligence per le Joint Venture*. Il processo di *due diligence* deve concentrarsi su (1) stabilire le competenze e il "valore aggiunto" del partner proposto; (2) scoprire eventuali rapporti tra il partner proposto e i Funzionari di Governo; (3) stabilire la reputazione etica del partner, e (4) rilevare eventuali segnali di pericolo che possono sorgere nell'ambito di un rapporto di partnership.

Per soddisfare i requisiti di *due diligence*, il dipendente proponente (con l'appoggio del personale locale e regionale di conformità) dovrà:

- ❖ Far compilare e ricevere dal partner proposto il *Questionario per i Partners*.
- ❖ Compilare tutte le sezioni della *Checklist di Due Diligence per i Partners* e allegare le previste relazioni esterne di *due diligence*, comprensive dei risultati del "denied party screening", delle relazioni finanziarie, delle ricerche sui media e

delle referenze commerciali.

- ❖ Individuare e spiegare qualsiasi segnale di pericolo risultante dall'esame delle risposte al *Questionario per i Partners* o da altre fonti d'informazione.

Esempi di possibili segnali di pericolo relativi ai partners potenziali o esistenti comprendono:

- ❖ Il partner è egli stesso, ha parenti stretti, o ha legami d'affari con un Funzionario di Governo.
- ❖ La *due diligence* rivela che il partner è una società di copertura o manifesta altre irregolarità nella struttura aziendale o nelle operazioni.
- ❖ Il partner, o un suo azionista principale, ha legami con il Governo (direttamente o tramite parenti stretti).
- ❖ Il partner non può contribuire alla società in altro modo se non con la propria influenza presso un Ente Governativo o presso Funzionari di Governo.
- ❖ Il partner rifiuta di prestare il proprio consenso a controlli ragionevoli, finanziari e di altro tipo, previsti da altre procedure standard di Universal, relativi alla joint-venture.
- ❖ La relazione con il partner non si svolge nel rispetto delle leggi o normative locali, ivi comprese le norme sulla pubblica amministrazione che disciplinano gli interessi estranei per i Funzionari di Governo coinvolti.
- ❖ Il partner è noto per aggirare i canali commerciali normali, specialmente in attività riguardanti il Governo.
- ❖ Il partner richiede l'approvazione di un budget operativo eccessivo o di spese inusuali.
- ❖ La Società viene a sapere che il partner ha eseguito pagamenti impropri a Funzionari di Governo prima di unirsi alla Società.
- ❖ Il partner insiste nel richiedere compensi troppo onerosi per il suo contributo all'iniziativa.
- ❖ Il partner insiste nel detenere il controllo esclusivo

sulle autorizzazioni governative del Paese ospite.

- ❖ La Società viene a sapere, o ha il sospetto ragionevole di ritenere, che il partner abbia un Funzionario di Governo come socio occulto.
- ❖ Il partner si rifiuta di rivelare l'identità dei suoi titolari o di altre persone che hanno un interesse nella società.

Tutti i segnali di pericolo devono essere segnalati al Comitato Corporativo di Conformità, tramite specifiche ispezioni integrative (come interviste con il partner proposto o contatti con un fornitore di servizi specializzato in *due diligence* per ottenere informazioni supplementari, tutele contrattuali, formazione, e/o rimedi appropriati).

TUTELE CONTRATTUALI E SUPERVISIONE

Prima di impegnare dei fondi di Universal nell'operazione, la società del gruppo Universal interessata ed il partner devono aver negoziato e sottoscritto un accordo scritto, contenente i termini e le condizioni relativi ai rischi evidenziati dal FCPA. Detto accordo deve richiedere, tra l'altro:

- ❖ Che il partner (e ogni altra persona giuridica creata dalla joint venture) risulti adempiente alle specifiche previsioni anti-corruzione e a tutte le leggi applicabili, e che attesti periodicamente tale adempienza.
- ❖ Che il partner non abbia apportato all'operazione proprietà, autorizzazioni/permessi locali, o altri beni ottenuti con atti di corruzione.
- ❖ Che il partner debba ottenere l'approvazione scritta della Società, dopo la *due diligence*, prima di concludere contratti con sub-appaltatori, agenti e rappresentanti che dovranno interagire con il Governo per conto della joint venture.
- ❖ Che il partner debba rendere disponibili a ispezioni da parte della Società, o di un suo rappresentante designato, i libri contabili della joint venture e debba offrire la propria collaborazione a verifiche contabili presso tutte le persone giuridiche create dalla joint venture.

- ❖ Che, qualora la joint venture costituisse una nuova persona giuridica, questa applicherà un programma di conformità anti-corruzione adeguato al proprio profilo di rischio.
- ❖ Che il partner si impegna a partecipare alla formazione fornita da Universal e a richiedere ai propri proprietari, dirigenti e dipendenti che interagiscono con Enti Governativi per conto della joint venture, di partecipare a tale formazione.
- ❖ Che Universal potrà risolvere l'accordo qualora abbia un ragionevole sospetto che il partner abbia violato una qualsiasi disposizione anti-corruzione prevista nell'accordo stesso.
- ❖ Che il partner dichiara e garantisce che le informazioni di due diligence fornite nel corso della procedura di selezione sono esatte e complete. In caso di modifiche sostanziali a tali informazioni, il partner ne darà immediata comunicazione a Universal.

Un elenco completo dei termini, condizioni e dichiarazioni è reperibile nelle *Procedure Operative Standard di Due Diligence per le Joint Venture*. Per qualsiasi contratto che non includa una o più di queste clausole, è richiesto l'esame e l'approvazione specifica del General Counsel e del Comitato Corporativo di Conformità. Una volta che l'accordo con un partner è in vigore, tutte le modifiche dovranno essere comunicate ed approvate dal Comitato Corporativo di Conformità.

Se la joint venture prevede la costituzione di una specifica persona giuridica, il FCPA stabilisce requisiti supplementari per aziende quotate in borsa, come Universal. Si ricorda che tutti gli investimenti o le modifiche agli investimenti in una persona giuridica richiedono l'approvazione del Comitato Esecutivo di Universal Leaf Tobacco Company, Incorporated. Quando la Società è socio maggioritario (cioè detiene più del 50%) della joint venture o della persona giuridica o ne esercita il "controllo effettivo", il Comitato Corporativo di Conformità accerterà che Universal stabilisca e faccia rispettare il suo *Codice Etico* e le altre procedure pertinenti previste dal FCPA nelle strutture della persona giuridica o della joint venture. Il FCPA dispone anche che la Società accerti che la persona giuridica osservi

i requisiti di contabilità e conservazione dei registri previsti dal FCPA; ciò comporta che il personale di Universal dovrà monitorare il rispetto di tali requisiti da parte della persona giuridica e dei suoi partners, nelle transazioni relative alla joint venture. Il "controllo effettivo" si riferisce alla possibilità di Universal di controllare le operazioni abituali della joint venture, e si presume se:

- ❖ Universal è proprietaria del 25 per cento o più dei voti nella joint venture e non esiste alcun altro soggetto che sia proprietario o che controlli una percentuale uguale o superiore;
- ❖ Universal gestisce la joint venture con un contratto di gestione esclusivo;
- ❖ Una maggioranza o la metà dei membri del consiglio di amministrazione della joint venture è costituita da individui che sono anche dipendenti o dirigenti della Universal;
- ❖ Universal detiene il diritto di designare la maggioranza dei membri del Consiglio d'Amministrazione della joint venture; oppure
- ❖ Universal detiene il diritto di designare il Direttore Generale Operativo (COO) della joint venture.

Universal è altresì responsabile nei confronti delle persone giuridiche nelle quali detiene un interesse minoritario (inferiore al 50%) e nelle quali non esercita "il controllo effettivo". In tali casi, la Società deve impegnarsi in buona fede a vigilare sulle attività della persona giuridica e fare in modo che essa adotti le procedure di controllo interno nel rispetto dei requisiti di contabilità e conservazione dei registri fissati dal FCPA. In particolare, i dipendenti di Universal che svolgono mansioni di gestione della joint venture devono controllare e adottare le misure necessarie per opporsi a pagamenti impropri a Funzionari di Governo da parte della persona giuridica o del partner, e devono regolarmente (tramite i voti nel Consiglio di Amministrazione o altri strumenti di gestione) adoperarsi per garantire che la persona giuridica o il partner agiscano in conformità con tutte le leggi anti-corruzione e le altre leggi rilevanti. Il Comitato Corporativo di Conformità è responsabile del controllo di tali joint venture di minoranza ed è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire il rispetto delle normative.

CONTROLLO E FORMAZIONE

A tutti i partners sarà richiesto di certificare periodicamente la conformità dei propri accordi scritti alle disposizioni del FCPA ed alle relative politiche di lotta alla corruzione. Il Comitato Corporativo di Conformità dovrà stabilire un programma per richiedere, verificare ed esaminare in seguito qualsiasi problematica derivante da tali certificazioni.

Il Comitato Corporativo di Conformità sarà responsabile della conservazione degli archivi di due diligence e dei contratti per tutti i partners e le joint venture, e dovrà usare un sistema di archiviazione standard che consenta di tracciare e monitorare le attività e le questioni relative ai partners e alle joint venture.

Il personale rilevante di ciascuna persona giuridica costituita dalla partnership nella quale la Società ha un interesse maggioritario, ed altro personale rilevante del partner, sarà istruito dal Comitato Corporativo di Conformità in merito ai suoi obblighi, ai sensi degli accordi e delle leggi applicabili in materia di lotta alla corruzione. Il Comitato Corporativo di Conformità (in collaborazione con il personale dirigente a ciò preposto) è responsabile della determinazione di un programma per l'offerta di tale formazione e del successivo esame di tutte le questioni che possano sorgere.

Il dipendente proponente sarà responsabile di monitorare regolarmente l'attività di tutti i partners, con l'assistenza del personale di conformità locale e regionale. Parte di

questo procedimento comporta l'esame di tutte le informazioni ricevute da dipendenti della Società connessi alle attività della joint venture. Inoltre, il Comitato Corporativo di Conformità, ogni tre anni, controllerà gli accordi rilevanti della joint venture, con l'assistenza delle Società interessate. L'esame includerà le seguenti questioni:

- ❖ La necessità di continuare la relazione commerciale con il partner e la valutazione della persistenza delle ragioni prese in considerazione per la costituzione della stessa, in base alla performance.
- ❖ L'aggiornamento delle informazioni di due diligence del partner o dei dirigenti/dipendenti principali di altre specifiche entità.
- ❖ Il rispetto da parte del partner e di ogni altra entità degli obblighi in materia di lotta alla corruzione.
- ❖ La necessità di revisioni contabili/controlli del partner od altra entità e i risultati di tali verifiche.
- ❖ La necessità di possibili modifiche alla struttura dell'accordo per ragioni di conformità.
- ❖ La necessità di formazione supplementare per il partner e per i dipendenti di Universal che gestiscono la joint venture.

DOMANDE & RISPOSTE

► PARTNERS - DOMANDA N. 1:

Da diversi anni, la mia azienda è proprietaria di una struttura estera di lavorazione del tabacco con un partner che si trova nello stesso paese della struttura. Non abbiamo alcuna documentazione dell'effettuazione della *due diligence* sul partner. Che cosa dobbiamo fare?

RISPOSTA:

Tutti i partner, anche quelli con cui le aziende Universal hanno rapporti da molto tempo, devono essere soggetti al

*processo di due diligence esposto nel presente Manuale e nelle **Procedure Operative Standard per la Due Diligence delle Joint Venture** indipendentemente dal fatto che i partner interagiscano oppure no con Funzionari di Governo. Se la due diligence non è stata effettuata in passato, siete obbligati a effettuare nuovamente la due diligence sul partner. Dovete inoltre **CERCARE CONSIGLIO** in merito a quale livello di due diligence sia necessario in base ai fatti e alle circostanze del caso.*

PAGAMENTI AGEVOLATIVI

A causa delle numerose problematiche legali e commerciali che possono derivare dai “pagamenti agevolativi”, questi sono proibiti dalle Procedure di Universal.

Il FCPA prevede un’eccezione **molto limitata** per l’effettuazione di pagamenti ad un Funzionario del Governo al fine di ottenere azioni governative di routine. Tali pagamenti, chiamati “pagamenti agevolativi” comprendono normalmente piccole somme elargite ad un Funzionario del Governo per accelerare o facilitare:

- ❖ L’ottenimento di determinati permessi commerciali di natura non discrezionale;
- ❖ Procedimenti per documenti governativi di natura non discrezionale, come i visti;
- ❖ Assicurarsi la protezione della polizia, la consegna della posta, la pianificazione di ispezioni collegate alla performance contrattuale o alla spedizione di merci;
- ❖ La fornitura di linee telefoniche, elettricità o acqua, carico o scarico delle merci; o

- ❖ Altre attività simili che sono generalmente eseguite da un Funzionario del Governo.

Come dimostrano tali esempi, i pagamenti agevolativi meramente accelerano attività che sarebbero comunque eseguite da un Funzionario del Governo. Non sono comprese le attività che richiedono un giudizio del Funzionario del Governo (ad esempio, se il tabacco è di una determinata qualità o se una determinata merce supera un controllo di qualità). Il FCPA non ammette in nessun caso pagamenti in grado di influenzare le attività di un Funzionario del Governo che richiedono un giudizio da parte dello stesso e, certamente, i predetti pagamenti non sono permessi dalle Procedure di Universal.

Fornire una definizione dei pagamenti agevolativi ai sensi del FCPA è complesso ed è spesso difficile determinare quando un pagamento rientra in tale definizione. Inoltre, ancorché i pagamenti per ottenere agevolazioni non contravvengano al FCPA, possono comunque violare la normativa di altri Paesi, ove svolgiamo la nostra attività commerciale. Queste problematiche chiariscono perché la politica della Universal **proibisce** i pagamenti agevolativi.

DOMANDE & RISPOSTE

► PAGAMENTI AGEVOLATIVI - DOMANDA N. 1:

In seguito a un temporale, l’elettricità è stata spenta in una delle nostre strutture di lavorazione del tabacco. Potrebbero occorrere da due a tre (2–3) settimane per ripristinare l’elettricità nella nostra regione. Il capo dell’azienda dei servizi pubblici locale di proprietà del governo dice che si assicurerà che l’elettricità sia ristabilita entro 4 giorni in cambio di un pagamento di 15 dollari statunitensi. Possiamo fare il pagamento?

RISPOSTA:

Non potete fare il pagamento. Sarebbe un pagamento agevolativo e la politica della Universal proibisce tali pagamenti. Dovete dire di no a questa richiesta.

► PAGAMENTI AGEVOLATIVI - DOMANDA N. 2:

Ho fatto un errore in una dichiarazione doganale. L’ufficiale doganale ha notato il mio errore e minacciato di imporre una multa alla mia azienda. Comunque, si è offerto di passare sopra all’errore in cambio di un piccolo pagamento. Che cosa devo fare?

RISPOSTA:

Non potete fare il pagamento. Contrariamente alla Domanda n. 1 che precede, questo pagamento ha l’intento di alterare o influenzare l’esito di una decisione ufficiale (evitare una multa), non di accelerare un’azione di routine del governo. Non è un pagamento agevolativo, ma costituirebbe una tangente che è illegale ai sensi della FCPA e della legge locale.

ECCEZIONE PER PAGAMENTI FINALIZZATI ALLA PROTEZIONE DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI

In rare circostanze, il personale di Universal può considerare necessario eseguire un pagamento ad un Funzionario del Governo per evitare una imminente minaccia alla salute, sicurezza o libertà delle persone. E' possibile ricorrere a pagamenti richiesti da un Funzionario del Governo quando, sotto minaccia di una violenza fisica, la vita di una persona è in pericolo o sussiste un danno fisico imminente: ciò non costituisce una violazione del FCPA o di altre leggi contro la corruzione. In tali casi molto rari, e qualora ciò sia appropriato, detti pagamenti possono essere consentiti in deroga al generale divieto imposto da

Universal di effettuare pagamenti a favore di Funzionari del Governo.

Qualora si verifichi una delle ipotesi sopra descritte, il dipendente di Universal che effettua il pagamento dovrà compilare il **Modulo di richiesta/rapporto per pagamenti eccezionali** e consegnarlo tempestivamente al Comitato di Conformità per revisione, dopo aver eseguito il pagamento stesso. Tutti i pagamenti regolati da queste Procedure devono essere accuratamente descritti e registrati nei libri e nei registri contabili.



ECCEZIONE PER PAGAMENTI DETERMINATI DA ESTORSIONE

In rare circostanze, il personale di Universal può ritenere necessario effettuare un pagamento in risposta ad una minaccia, proveniente da un Funzionario del Governo, di esproprio, distruzione o pericolo di danni ingenti ai beni o al patrimonio di Universal. In determinate circostanze ci si può difendere da espropriazioni, distruzioni o ingenti danni quando, ad esempio, un Funzionario del Governo richieda pagamenti per preve nirli e ciò non rappresenta una violazione del FCPA o di altre leggi contro la corruzione. In tali situazioni molto rare e quando ciò sia opportuno, questi pagamenti (chiamati, in questa sezione del Manuale, "pagamenti determinati da estorsione") possono essere ammessi in deroga al generale divieto imposto da Universal di effettuare pagamenti a favore di Funzionari del Governo. I dipendenti devono notare che le richieste reiterate di estorsione da parte dello stesso Funzionario del Governo possono indebolire, con il tempo, la difesa legale sulla base della quale tale pagamento può

essere ammesso e, pertanto, può divenire più difficile approvare tali pagamenti soggetti alle presenti Procedure.

A meno che la minaccia non comporti un'azione avversa immediata da parte del Funzionario del Governo richiedente, i dipendenti di Universal devono richiedere **la approvazione preventiva** del Comitato di Conformità, utilizzando il **Modulo di richiesta/rapporto per pagamenti eccezionali**, prima di eseguire tali pagamenti. In caso di azione avversa immediata, il dipendente di Universal che ha eseguito il pagamento determinato da estorsione deve compilare il **Modulo di richiesta/ rapporto per pagamenti eccezionali** e consegnarlo immediatamente al Comitato di Conformità per la revisione. Tutti i pagamenti sottoposti a tali Procedure devono essere accuratamente descritti e registrati nei libri e nei registri contabili.

DOMANDE & RISPOSTE

► **PAGAMENTI DETERMINATI DA ESTORSIONE - DOMANDA N. 1:**

La struttura del nostro cliente conta su agenti doganali per la movimentazione del tabacco non fumigato dai moli a un magazzino dove il tabacco può essere fumigato. Siamo venuti a conoscenza che ci vogliono settimane prima che il tabacco sia portato via dai moli, salvo che gli agenti doganali diano dei pagamenti di circa 15 dollari americani per spedizione agli ispettori doganali ai moli. Nel caso in cui il tabacco resta sui moli per settimane senza essere fumigato, potrebbe essere infestato dal tarlo. Spesso non è pratico per i nostri agenti doganali mettersi in contatto con noi prima di effettuare ogni pagamento. Tramite la nostra due diligence, abbiamo saputo che è consuetudine fare tali pagamenti in questo paese. Possiamo fare questi pagamenti?

RISPOSTA:

Non potete fare il pagamento e dovete istruire l'agente doganale a non effettuare pagamenti per vostro conto in merito a queste spedizioni. Se ritenete di poter dimostrare che danni dimostrabili e sostanziali alla proprietà o ai beni della

Universal possono essere evitati solo facendo i pagamenti, potete fare domanda al Comitato per la Conformità per un'eccezione alla politica che proibisce i pagamenti agevolativi di questo tipo, sotto la voce "Estorsione". Dovete tenere presente che tale approvazione potrebbe non essere adeguata in queste circostanze data la natura ripetuta delle transazioni. È più probabile che siate istruiti a intraprendere misure aggiuntive per affrontare i ritardi ai moli con mezzi che non coinvolgono l'effettuazione di pagamenti, compresa quella di portare potenzialmente il problema all'attenzione dei superiori degli ispettori oppure di avvalersi di altre opzioni permesse dalle leggi locali. Questa è una situazione nella quale la vostra azienda, assieme al Comitato per la Conformità e all'Ufficio Legale della Universal, deve sviluppare anticipatamente una Procedura specifica per regolare questo tipo di richiesta e, qualora venissero permesse delle eccezioni, deve specificare il ricevente, il metodo e le somme permessi, e deve registrare tale pagamento.

REGALI, VIAGGI E OSPITALITÀ

Il *Codice Etico* e le presenti Procedure consentono al personale di Universal di elargire regali, viaggi ed ospitalità (ad esempio, pranzi ed intrattenimento) a clienti, fornitori e ad altre persone con cui intratteniamo rapporti commerciali, purché tali spese soddisfino determinati criteri. In ogni caso, Universal sosterrà unicamente le spese ragionevoli, adeguate ad un rapporto commerciale e che non appaiano sconvenienti.

L'osservanza delle leggi degli Stati Uniti e delle altre leggi che regolano queste attività comporta che il personale di Universal valuti i fatti e le circostanze del caso concreto. Quando si considera l'offerta di regali, viaggi od ospitalità per o a beneficio di qualcuno, compresi i Funzionari del Governo, i dipendenti di Universal devono valutare:

- ❖ Se sussiste uno scopo commerciale specifico, legittimo ed opportuno alla base della proposta;
- ❖ Se la spesa rappresenta il controvalore (o possa essere considerata, in quel momento o in futuro, come controvalore) di uno scambio dal quale la Società riceverà qualcosa di valore;
- ❖ Se la natura e/o il valore degli oggetti o delle attività coperte dalla spesa possano sembrare inappropriate o irragionevoli (ad esempio, nel caso in cui il datore di lavoro del beneficiario o il pubblico, tramite notizie a mezzo stampa, vengano a conoscenza di tale valore);
- ❖ Se l'ammontare di spesa previsto sia sproporzionato rispetto al salario del beneficiario, per quanto noto, specialmente se questo è un Funzionario del Governo o in rapporto al luogo in cui è elargito;
- ❖ Se, per quanto a conoscenza del dipendente di Universal, tale spesa è consentita dalle leggi, dalla normativa, dalla prassi locale e dalle Procedure alle quali il beneficiario è sottoposto;
- ❖ Se la spesa è richiesta o proibita da un contratto con un cliente;
- ❖ Se il periodo o il luogo nei quali viene effettuata la spesa sembrano inusuali o inappropriate (ad esempio, offrire un regalo subito prima o dopo

che il beneficiario ha preso una importante decisione d'affari che riguarda Universal);

- ❖ Se la spesa si effettua apertamente, non occultandola all'organizzazione a cui appartiene il beneficiario o ai suoi superiori;
- ❖ Se la spesa in questione sia di un tipo generalmente effettuato da un Ente Governativo o da altri enti per i quali lavora il beneficiario.

Oltre alle Procedure di cui sopra, quando si elargiscono regali, viaggi ed ospitalità si applicano i seguenti principi. In nessun caso, un dipendente di Universal o un rappresentante di Universal potrà:

- ❖ Corrompere terzi, inclusi clienti, venditori o altri soggetti;
- ❖ Offrire o dare alcunché a clienti o venditori quando il regalo o il vantaggio in questione è condizionato da o è direttamente connesso al conseguimento di un beneficio commerciale per la Società o il dipendente; o
- ❖ Offrire o procurare vantaggi ad altre persone se tali vantaggi violano il Codice o le Procedure dell'organizzazione a cui appartiene il beneficiario o qualsiasi altra legge o normativa.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tutti i pagamenti effettuati per regali, pasti, viaggi, intrattenimenti e spese connesse devono rispettare le procedure di Universal, comprese le *Procedure per l'Approvazione di Spese e Pagamenti* e le *Procedure Operative Standard (POS)* applicabili.

DOCUMENTARE LE SPESE

È importante ricordare che tutti i pagamenti o i rimborsi e le spese devono essere correttamente registrati nei libri e nei registri contabili della Società. Questa esigenza rende estremamente importante l'ottenimento della documentazione relativa a tutte le spese e pagamenti effettuati. Gli addetti alla contabilità sono responsabili di assicurare che tutti i dipendenti registrino debitamente i pagamenti ed i rimborsi, lo scopo e l'ammontare delle spese effettuate nonché i nomi e le cariche ricoperte dai partecipanti.

REGALI, VIAGGI ED OSPITALITÀ PER I FUNZIONARI DEL GOVERNO

L'offerta di regali, viaggi ed ospitalità a favore di Funzionari del Governo comporta particolari rischi di conformità, che sono di gran lunga maggiori rispetto ai rischi associati alle spese effettuate a favore di soggetti non legati al Governo. In ragione di ciò, i benefici a favore dei Funzionari del Governo sono soggetti ad ulteriori procedure e restrizioni, di seguito descritte:

- A. **Requisiti Generali.** Ogni Società deve disporre di *Procedure Operative Standard* in forma scritta approvate dal Comitato Corporativo di Conformità con riferimento a regali, viaggi e ospitalità per i Funzionari del Governo. Tutti i regali, i viaggi e le spese per ospitalità elargiti a favore di Funzionari del Governo devono rispettare i seguenti requisiti:
1. Perseguire uno scopo commerciale legittimo;
 2. Essere di ammontare ragionevole ed appropriato;
 3. Avere la preventiva approvazione da parte del personale addetto alla conformità, qualora ciò sia prescritto dalle *POS*;
 4. Non costituire tangenti o apparire inappropriate, in quanto ciò è espressamente proibito;
 5. Rispettare le leggi e normative applicabili.
- B. **Regali.** I regali in favore di Funzionari del Governo devono essere limitati ad un valore nominale. I regali non possono essere effettuati in contanti o con metodi equivalenti (come prestiti o carte prepagate). Le *POS* richiedono, per tali regali o vantaggi a favore di Funzionari del Governo, l'approvazione preventiva. Al fine di ottenere l'approvazione preventiva, il richiedente di Universal deve presentare il *Modulo di richiesta per Regali-Viaggi-Ospitalità* completo, in conformità a quanto stabilito dalle *POS*. Le *POS* specificano i limiti applicabili a tali approvazioni ed identificano i soggetti tenuti a valutare le richieste di approvazione.
- C. **Spese relative a viaggi.** In talune circostanze, Universal consente l'offerta di viaggi e alloggio a favore di Funzionari del Governo per visitare l'impianto di una Società del gruppo Universal, per

svolgere riunioni d'affari che interessano Universal o per promuovere i prodotti o i servizi offerti da Universal. Le *POS* stabiliscono che tali spese relative ai viaggi siano sottoposte ad approvazione preventiva. Al fine di ottenere l'approvazione preventiva, il richiedente di Universal deve presentare il *Modulo di richiesta per Regali, Viaggi e Ospitalità* completo, in conformità a quanto stabilito dalle *POS*. Le *POS* specificano i limiti applicabili a tali approvazioni ed identificano i soggetti tenuti a valutare l'anzidetta richiesta di approvazione.

- D. **Ospitalità.** I dipendenti di Universal, in limitate ed appropriate circostanze, possono elargire a favore di Funzionari del Governo pranzi ed eventi di intrattenimento quali, ad esempio, l'offerta di un pranzo ad un funzionario che sta effettuando un'ispezione in loco, una cena ai dipendenti di un'organizzazione controllata dal Governo dopo una giornata di riunioni. Le *POS* richiedono che tali spese relative a pranzi ed eventi di intrattenimento a favore di Funzionari del Governo siano approvate in via preventiva o siano comunicate ad un dipendente di Universal responsabile della conformità. Per ottenere l'approvazione preventiva o effettuare la comunicazione, il richiedente di Universal deve presentare il *Modulo di richiesta per Regali, Viaggi e Ospitalità* completo, in conformità a quanto stabilito dalle *POS*. Le *POS* specificano i limiti applicabili a tali approvazioni e comunicazioni, identificando altresì i soggetti tenuti a valutare la relativa richiesta di approvazione. Almeno un dipendente di Universal deve essere presente ai pranzi o agli eventi di intrattenimento offerti ai Funzionari del Governo.

Oltre ai requisiti generali sopra elencati, le spese per viaggi effettuate in nome di Funzionari del Governo:

1. Devono essere sostenute per il viaggio diretto del Funzionario del Governo verso e da un luogo lecito connesso all'attività della Società, ivi incluso il trasporto inerente alla partecipazione del Funzionario del Governo a riunioni o ad altre attività relative a rapporti commerciali con i dipendenti di Universal;

2. Devono essere ragionevoli, tenendo conto delle circostanze relative al viaggio e della carica ricoperta dal Funzionario del Governo;
 3. Non devono coinvolgere amici, coniugi o altri parenti del Funzionario del Governo. Questo tipo di spese dovranno essere a carico del Funzionario stesso;
 4. Non devono includere escursioni. Una “escursione” è un viaggio offerto ad un Funzionario del Governo verso una destinazione che non è direttamente collegata alla nostra attività, nel caso in cui il dipendente di Universal non viaggi con il Funzionario del Governo stesso;
 5. I pagamenti devono essere effettuati direttamente ai fornitori (ad esempio, linee aeree, alberghi, noleggi di auto), ogniqualevolta possibile. Qualora il pagamento diretto non fosse possibile, Universal può rimborsare solamente le spese per le quali il Funzionario del Governo presenti le ricevute. I rimborsi sono erogati al datore di lavoro del Funzionario del Governo e non possono essere elargiti in contanti senza l’approvazione del Comitato Corporativo di Conformità. I rimborsi non possono essere erogati direttamente al Funzionario del Governo senza l’approvazione del Comitato Corporativo di Conformità;
 6. Non deve essere inclusa alcuna diaria, salvo approvazione preventiva del Comitato Corporativo di Conformità.
- E. **Altri benefici.** In taluni casi, il personale di Universal può ricevere richieste da parte di Enti Governativi o Funzionari del Governo per fornire o pagare altri tipi di benefici, come rapporti di lavoro per parenti o assistenza per le richieste di visti di ingresso negli Stati Uniti o in altri Paesi. Anche se tali benefici possono sembrare differenti rispetto ai regali, ai viaggi o all’ospitalità, nell’ipotesi in cui il personale di Universal debba valutare dette richieste, si applicano le stesse Procedure ed i medesimi principi. Inoltre, il personale di Universal deve fare riferimento alle altre Procedure e specifiche direttive emesse dai responsabili della conformità di Universal.
- F. **Mancato ottenimento dell’approvazione preventiva.** Qualora un dipendente di Universal autorizzi o elargisca un regalo, un pranzo, un viaggio o una spesa per eventi di intrattenimento o benefici affini a favore di un Funzionario del Governo senza la necessaria approvazione preventiva o non presenti la dovuta comunicazione per quelle spese che non richiedono l’autorizzazione preventiva, Universal adotterà gli opportuni provvedimenti potendo anche decidere di non rimborsare al dipendente l’ammontare della spesa effettuata o del beneficio elargito ed esaminare l’attività del dipendente per determinare quale provvedimento sia opportuno per far fronte alla violazione delle presenti Procedure e del *Codice Etico*.

DOMANDE & RISPOSTE

► VIAGGI/REGALI - DOMANDA N. 1:

I regolatori del Ministero dell’Ambiente viaggiano dalla capitale alla nostra struttura di lavorazione una volta all’anno per ispezionare tale struttura. Il governo richiede che le aziende soggette all’ispezione paghino le spese di viaggio, il vito e l’alloggio degli ispettori. È un problema se seguiamo questa pratica?

RISPOSTA:

Fintanto che le somme siano ragionevoli (una valutazione che sarà effettuata nel processo di approvazione) e siano in conformità ai requisiti delle leggi locali applicabili, ciò dovrebbe essere lecito. Se possibile, dovete ottenere documenti adeguati che dimostrino la richiesta del governo di pagare queste spese. Inoltre, tali pagamenti dovrebbero essere fatti direttamente al Ministero piuttosto che agli individui, e, se

DOMANDE & RISPOSTE – CONTINUAZIONE

possibile, devono essere rimborsati contro presentazione delle ricevute che documentino quei costi e devono essere debitamente riportati nei libri della vostra azienda. Come nel caso di tutte le spese di viaggio o di ospitalità effettuate per conto di Funzionari di Governo, ciò richiede una approvazione preventiva come esposta nel presente Manuale e nelle POS pertinenti.

► **VIAGGI/REGALI - DOMANDA N. 2:**

Ogni anno una delegazione di funzionari di un'azienda di sigarette di proprietà del governo effettua un viaggio presso il nostro ufficio a Richmond per intraprendere discussioni strategiche in merito ai raccolti di tabacco. La delegazione ci ha chiesto di coprire le loro spese di viaggio. Possiamo coprire le spese?

RISPOSTA:

Fintanto che le spese siano ragionevoli (una valutazione che sarà effettuata nel processo di approvazione) e siano in conformità ai requisiti delle leggi locali applicabili e dell'etica dell'organizzazione del cliente, ciò dovrebbe essere lecito. Le spese devono essere sostenute durante il viaggio diretto dei funzionari verso e da una sede legittima di attività, per attività legittime e a fini commerciali, non devono coinvolgere amici, coniugi o altri familiari dei funzionari e non devono comprendere "escursioni" non direttamente connesse alla nostra attività. Come per tutte le spese di viaggio/ospitalità sostenute per conto di Funzionari di Governo, ciò richiederà la approvazione preventiva come esposta nel presente manuale e nelle POS pertinenti.

► **VIAGGI/REGALI - DOMANDA N. 3:**

Stessi fatti della suddetta domanda n. 2, tranne che la delegazione richiede di fermarsi a Las Vegas per 24 ore per giocare d'azzardo. La delegazione ci chiede anche di fornire una speciale "diaria" per coprire il gioco d'azzardo e altre spese di ospitalità, come pure il pagamento di altre

spese di viaggio e di intrattenimento. La delegazione dice che uno dei nostri concorrenti ha fatto la stessa cosa l'anno scorso. Possiamo coprire le spese?

RISPOSTA:

*I pagamenti aggiuntivi collegati a tutti gli aspetti della escursione a Las Vegas **non sono permessi** per almeno due motivi. Innanzitutto, non vi è alcun motivo commerciale legittimo per fermarsi a Las Vegas; se i funzionari decidono di farlo, devono sostenere tutti i costi associati alla gita extra. Poi, la diaria richiesta per giocare d'azzardo e il pagamento per il viaggio e altri intrattenimenti non sono per uno scopo commerciale legittimo. Che un altro concorrente abbia o meno fornito pagamenti simili è irrilevante.*

► **VIAGGI/REGALI - DOMANDA N. 4:**

Il capo del Leaf Department di uno dei miei clienti di proprietà del governo sta per andare in pensione. Per anni è stato un buon amico della mia azienda. Poiché sta per lasciare l'azienda, va bene se gli regalo un set costoso di mazze da golf quando lascia?

RISPOSTA:

*No. Regali costosi a Funzionari di Governo non sono mai leciti, anche se stanno per andare in pensione. Qualsiasi regalo a un funzionario deve essere limitato a un valore nominale e deve essere adeguato alla loro posizione nella loro azienda. Benché la posizione di capo del Leaf Department sia una posizione senior, un set costoso di mazze da golf supererebbe ciò che sarebbe considerato ragionevole e adeguato. Inoltre, prendete nota che dovete richiedere la approvazione preventiva per fare qualsiasi regalo del genere dopo aver presentato e completato un **Modulo di richiesta per Regali, Viaggi e Ospitalità** ai sensi del presente Manuale e della POS pertinente. La POS specifica le soglie applicabili per le approvazioni e identifica chi deve valutare la richiesta di approvazione.*

CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E PROGETTI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

I contributi di beneficenza ed i progetti di responsabilità sociale rappresentano un importante risultato dell'impegno manifestato da Universal in tutti i Paesi in cui opera. Il gruppo Universal supporta numerose cause e progetti di beneficenza, dalle scuole, ai campi di calcio, ai programmi alimentari a favore dei bisognosi. Gli investimenti che effettuiamo all'interno delle nostre comunità locali aiutano a favorire lo sviluppo sostenibile.

I contributi di beneficenza vengono a volte erogati per attività di interesse nazionale, ma più spesso sono elargiti a favore di enti caritatevoli regionali o locali al fine di aiutare i bisognosi nel relativo ambito territoriale. Esempi di tali contributi sono rappresentati da donazioni ad enti caritatevoli locali, opere di assistenza in caso di disastri nazionali od operazioni internazionali come la Croce Rossa.

I progetti di responsabilità sociale, al contrario, non sono donazioni a favore di enti caritatevoli. Costituiscono progetti nei quali il denaro elargito viene direttamente impegnato nel progetto (ad esempio, quando acquistiamo materiali per costruire una scuola locale) o sono coordinati da un Ente Governativo specifico o da un'organizzazione non governativa ("ONG") che amministra i fondi per il relativo progetto. I progetti di responsabilità sociale sono progetti volti a valorizzare la comunità, specialmente le comunità agricole o ad affrontare problematiche concernenti il nostro settore industriale o il nostro impianto. I progetti di responsabilità sociale comprendono, ad esempio, progetti finalizzati al miglioramento delle scuole o della viabilità locale, a promuovere la riforestazione o a combattere il lavoro minorile. Tali progetti possono essere intrapresi dalla vostra Società, su richiesta di un Ente Governativo o di una ONG, o la vostra Società può aver partecipato ad un progetto con un cliente o con terzi. Inoltre, ai fini di questa Procedura, le Società devono considerare le sponsorizzazioni di attività connesse col Governo come progetti di responsabilità sociale. Le sponsorizzazioni possono comprendere contributi a festival o cerimonie, così come conferenze o altri eventi organizzati da o per conto di Enti Governativi o Funzionari del Governo.

Universal incoraggia le attività di beneficenza e di responsabilità sociale ma le richieste di contributi e di progetti devono essere esaminate con cautela. I rischi che possono sorgere in relazione a tali contributi e progetti sono numerosi, ad esempio:

- ❖ Nel caso in cui un alto Funzionario del Governo o un parente di quest'ultimo fa parte dell'organizzazione di beneficenza che riceve il contributo;
- ❖ Se la richiesta è finalizzata ad assistere un Ente Governativo;
- ❖ Qualora l'organizzazione destinata a ricevere i fondi manca di trasparenza finanziaria; o
- ❖ Nel caso in cui simili eventi determinino la possibile deviazione di un contributo verso un beneficiario improprio e sia connesso ad un vantaggio commerciale del donatore.

E' utile chiarire che il contributo o il progetto proposto non devono rappresentare una forma dissimulata per fornire un beneficio personale ad un Funzionario del Governo. Inoltre, è importante considerare il momento opportuno per elargire il contributo. Un contributo ammissibile può trasformarsi rapidamente in improprio se concesso o approvato quando voi o la vostra Società state, ad esempio, cercando di concludere un affare o di ottenere autorizzazioni da parte dell'Ente Governativo legato alla richiesta.

La politica di Universal non intende scoraggiare l'erogazione di contributi di beneficenza da parte di singoli dipendenti, funzionari o dirigenti. Dovete, tuttavia, assicurarvi che tali contributi personali di beneficenza non siano effettuati in nome di una Società del gruppo Universal e che gli stessi non siano mai condizionati da accordi o da intese volte a porre in essere o a non eseguire una specifica azione di Governo in nome di qualsiasi Società del gruppo Universal.

Le Società del gruppo Universal non possono mai erogare un contributo come controprestazione di uno scambio di favori con Funzionari del Governo, anche se il beneficiario agisce in buona fede. Se un Funzionario del Governo ha promesso favori, o ha formulato minacce, con riferimento alla richiesta di contributi, il contributo deve essere negato ed il Team Regionale di Conformità ne deve essere informato.

PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO

Se la vostra Società desidera elargire un contributo di beneficenza o di responsabilità sociale a favore di

un'organizzazione che non appartiene agli Stati Uniti o finanziare un progetto di beneficenza o di responsabilità sociale fuori dal territorio degli Stati Uniti, dovrà seguire le seguenti procedure:

A. **Due Diligence:** Il richiedente di Universal deve compilare il modulo *Checklist per i Contributi di Beneficenza e di Responsabilità Sociale*. Inoltre, l'organizzazione benefica o, nel caso di esborsi per ragioni di responsabilità sociale, i terzi che si occupano del progetto (ad esempio una ONG) devono compilare il *Questionario di "Due Diligence" per Contributi di Beneficenza e di Responsabilità Sociale*. Tali moduli sono finalizzati a reperire le informazioni rilevanti che possano permettere a Universal di valutare che la donazione o il finanziamento siano appropriati, come:

1. L'identità del beneficiario;
2. L'origine della richiesta di contributi o finanziamento, ivi compreso se il contributo è stato richiesto da un Funzionario del Governo;
3. La partecipazione di un Funzionario del Governo o parenti dello stesso, ivi compreso se è il beneficiario del contributo e se il contributo stesso possa essere deviato a vantaggio di un Funzionario del Governo;
4. L'idoneità del beneficiario (ad esempio, se lo scopo del beneficiario è conforme ai valori di Universal, se il beneficiario è un'organizzazione di beneficenza registrata nel Paese d'origine [ad esempio, uno status equivalente a quello rappresentato dal 501(c)(3) negli Stati Uniti], la trasparenza finanziaria del beneficiario, se il beneficiario ha una cattiva reputazione per frodi, corruzione od altra condotta non conforme ai principi etici di Universal, se il beneficiario si trova in una black list del Governo);
5. L'adeguatezza del contributo secondo la normativa locale; e
6. il tipo di contributo (in denaro o in natura), la sua modalità di erogazione (ad esempio, a mezzo assegno, bonifico bancario) e il suo scopo.

B. **Valutazione ed approvazione:** il richiedente deve presentare la *Checklist completa* ed il *Questionario* al Comitato di Universal competente per la valutazione e l'approvazione. Le *Procedure Operative Standard per i Contributi di Beneficenza e i Progetti di Responsabilità Sociale* specificano quale Comitato di Universal deve valutare ed approvare quanto richiesto.

1. Tutti i contributi (1) richiesti da un Funzionario del Governo o (2) il cui beneficiario è un Ente Governativo o (3) per i quali il beneficiario è affiliato ad un Funzionario del Governo o ad un parente di un Funzionario del Governo devono essere presentati al Comitato Corporativo di Conformità.
2. Per tutte le altre donazioni, la valutazione e l'approvazione dipenderà dall'ammontare della donazione in conformità alle *Procedure Operative Standard per i Contributi di Beneficenza e i Progetti di Responsabilità Sociale*.

C. **Cautele:** Il Comitato indicato che valuterà la richiesta è responsabile di adottare adeguate cautele volte ad evitare i rischi che si possono presentare a seguito della richiesta. Per alcune richieste, il Comitato può considerare cautele utili:

1. Condurre ulteriori procedure di due diligence del beneficiario (ad esempio, esaminando la contabilità del beneficiario, consultando le referenze, etc.);
2. Richiedere che il beneficiario accetti condizioni più stringenti in materia di lotta alla corruzione mediante la sottoscrizione di un contratto o di una certificazione; ed
3. Assicurare appropriati meccanismi di monitoraggio per confermare l'adeguato utilizzo del contributo.

D. **Archiviazione e monitoraggio:** Il Comitato competente che controlla la richiesta deve curare la documentazione di due diligence per ogni contributo richiesto (che sia stato approvato o meno). Inoltre, i Team Regionali di Conformità sono responsabili di monitorare i contributi di beneficenza e responsabilità

sociale all'interno delle loro rispettive regioni. I Team Regionali dovranno fornire tali dati al Comitato Corporativo di Conformità una volta ogni trimestre.

- E. **Modalità di pagamento:** Tutti i pagamenti dei contributi di beneficenza e responsabilità sociale devono rispettare le *Politiche per l'Approvazione di Spese e Pagamenti* di Universal nonché la *Procedura Operativa Standard di Conformità (POS)* per esborsi sensibili. I pagamenti in contanti devono essere evitati e, ove possibile, le Società del gruppo Universal devono offrire i contributi di beneficenza e responsabilità sociale in natura. Ad esempio, se viene richiesto alla vostra Società un contributo per la costruzione di una nuova scuola, la vostra Società potrebbe fornire al costruttore incaricato il materiale per la copertura dei tetti, invece di effettuare un pagamento a mezzo assegno bancario.

- F. **Documentazione relativa ai contributi:** la Società Universal che fornisce il contributo deve acquisire la ricevuta di ciascun contributo di beneficenza o di responsabilità sociale erogato ed il contributo deve essere accuratamente registrato nei libri e nei registri della Società, nei conti dedicati ai pagamenti sensibili per la conformità. Il contributo deve, inoltre, essere conforme a tutte le altre procedure applicabili ai pagamenti sensibili.

MANCATO OTTENIMENTO DELLA APPROVAZIONE PREVENTIVA

Se un dipendente di Universal autorizza l'erogazione di un contributo di beneficenza o di responsabilità sociale senza la approvazione preventiva richiesta dalle *POS* di Universal, quest'ultima adotterà i provvedimenti che considera necessari, ivi compresa la verifica dell'attività del dipendente per determinare se quest'ultimo abbia agito in violazione di tale Procedure e del *Codice Etico*.

DOMANDE & RISPOSTE

► CONTRIBUTI - DOMANDA N. 1:

Il sindaco ha chiesto alla nostra azienda di contribuire con dei fondi per aiutare la città ad acquistare materiale per un tetto nuovo per un orfanotrofio. Il sindaco non ha un'influenza diretta sulle nostre operazioni, ma la mia azienda desidera rimanere in buoni rapporti con lui perché è un membro influente della comunità. La richiesta non era collegata ad alcun beneficio promesso o minaccia. Possiamo erogare il contributo?

RISPOSTA:

Presumendo che questo contributo soddisfi il processo di due diligence e soddisfi i criteri del Comitato per la Conformità per il conferimento di contributi, questo contributo può essere effettuato. Questo contributo viene trattato come un progetto di responsabilità sociale ed è soggetto alle regole e soglie descritte nella POS. Per fornire assicurazioni aggiuntive che il contributo sarà utilizzato nel modo previsto, l'azienda dovrebbe considerare l'acquisto e la donazione diretta dei materiali per il tetto nuovo, piuttosto che depositare i fondi

in un conto bancario comunale. Qualsiasi richiesta successiva da parte del sindaco o altro funzionario di depositare denaro in un conto personale o di fornire contanti costituirebbe un segnale di pericolo aggiuntivo che porterebbe alla riconsiderazione della decisione di donare, alla luce di rischi maggiori in materia di conformità.

► CONTRIBUTI - DOMANDA N. 2:

La nostra struttura di lavorazione del tabacco è stata costruita a cento miglia dal porto più vicino. La struttura è accessibile soltanto tramite una strada principale. Il traffico verso e dalla nostra struttura ha portato al deterioramento della strada. L'ufficio locale degli interni ha pochissime risorse per mantenere la strada e ha chiesto alla mia azienda di donare risorse per migliorarla alla strada. Benché la mia azienda tratti regolarmente con l'ufficio degli interni per ottenere permessi per le nostre attività di lavorazione del tabacco, la richiesta non era collegata ad alcuna questione particolare. Dobbiamo accettare la richiesta?

DOMANDA & RISPOSTA – CONTINUAZIONE

RISPOSTA:

Presumendo che siano seguite procedure adeguate e siano ottenute le preve approvazioni richieste, questo contributo può essere dato. Questo esempio evidenzia la distinzione tra un contributo effettuato personalmente a un Funzionario di Governo (che non è permesso) e un contributo che è effettuato a un'Ente Governativo al fine di migliorare la sua capacità di eseguire le proprie funzioni ufficiali. Contributi che sono direttamente effettuati ad Enti Governativi sono generalmente leciti, se non sono presenti segnali di pericolo che suggeriscono che il contributo sarà deviato a beneficio o utilizzo di un qualsiasi Funzionario di Governo. Per fornire assicurazioni ulteriori che il contributo sarà utilizzato nel modo previsto, l'azienda dovrebbe considerare, se possibile, l'acquisto e la donazione dei materiali per il miglioramento della strada.

► **CONTRIBUTI - DOMANDA N. 3:**

Ai fini della sicurezza, la nostra struttura nuova per la lavorazione del tabacco descritta nella domanda n. 2 è regolarmente pattugliata dalla polizia. Uno dei nostri direttori è stato avvicinato da un poliziotto anziano del gruppo di pattuglia, il quale ha affermato che tagli al budget della polizia richiederanno pagamenti mensili regolari per acquistare carburante al fine di continuare a pattugliare la struttura. Il poliziotto afferma che vorrebbe raccogliere il pagamento in contanti una volta al mese e che egli sarà responsabile per l'acquisto del carburante. Afferma anche che viene richiesto ad altre aziende locali di fare pagamenti simili e che è consuetudine che le aziende locali contribuiscano alle spese per pattugliare le loro strutture. Dobbiamo accettare la richiesta?

RISPOSTA:

Nel modo in cui viene richiesto, questo contributo non è lecito. Le circostanze che caratterizzano questa richiesta – quali la richiesta di dare del denaro direttamente a un Funzionario di Governo, la mancanza di trasparenza, il fatto che il poliziotto eserciterebbe il controllo sui fondi e che sarebbe in grado di tenerli per se stesso o altri poliziotti – presentano un rischio importante che parte del denaro possa essere deviato a uso personale dei poliziotti. Inoltre, non può essere fatto alcun pagamento per una transazione a rischio conformità senza l'approvazione del Comitato per la Conformità.

*È possibile, comunque, che la vostra azienda sia in grado di finanziare il dipartimento di polizia per il carburante in un modo che non solleverebbe le stesse preoccupazioni. Una domanda chiave sarebbe la determinazione di ciò che è lecito ai sensi delle leggi applicabili, in merito alla quale dovrete **CERCARE CONSIGLIO** immediatamente dall'Ufficio Legale della Universal. Una volta che la situazione della legge locale sia compresa, potete poi valutare le alternative con l'assistenza del Comitato per la Conformità. Per esempio, piuttosto che contribuire con contanti, la vostra azienda può acquistare direttamente il carburante. Oppure, può fare pagamenti tramite assegno o altro trasferimento di fondi direttamente all'ufficio del dipartimento di polizia piuttosto che fare un pagamento direttamente al poliziotto. Fintanto che le leggi locali lo permettono e la tutela della legittimità sia osservata – e con la approvazione preventiva del Comitato per la Conformità – tale richiesta dovrebbe essere lecita.*

CONTRIBUTI DI NATURA POLITICA

La normativa degli Stati Uniti e dei Paesi esteri proibisce, in via generale, alle Società di erogare contributi o esborsi legati a qualsiasi tipo di elezione ad una carica politica. Tali normative proibiscono, inoltre, alle Società di sostenere finanziariamente candidati politici. I contributi politici comprendono pagamenti diretti o indiretti, anticipi, donazioni di beni o servizi, sottoscrizioni, adesioni, acquisto di biglietti per la raccolta di fondi e l'acquisto di spazi pubblicitari. **La politica di Universal è volta ad evitare che effettuiate contributi politici o altri esborsi a favore di un'organizzazione politica o di un candidato ad una carica politica in nome ovvero a beneficio della**

vostra Società. Vi domanderete se potete appoggiare un politico locale. La politica di Universal non intende disincentivare i dipendenti o i dirigenti dal partecipare alla vita politica, che rappresenta un loro diritto, compresa l'erogazione di contributi a favore di candidati o partiti di loro gradimento. Ma dovete assicurarvi che i contributi personali non vengano mai erogati in nome di una Società del gruppo Universal e non siano mai condizionati da accordi o intese volte ad eseguire o non eseguire un'azione specifica del Governo per conto di una Società del gruppo Universal.



Le numerose attività che comportano interazioni con i Governi del Paese Ospitante possono creare potenziali rischi di corruzione per Universal. Ad esempio, l'osservanza delle normative e dei requisiti per licenze e la partecipazione a lobby e ad altri rapporti (sia direttamente che indirettamente, tramite esponenti di lobby o organizzazioni di categoria) con Funzionari del Governo, possono creare opportunità, in capo ai Funzionari del Governo, di richiedere benefici impropri in cambio del loro aiuto. I dipendenti di Universal devono opporsi a qualsiasi richiesta di tal genere ed i Team Regionali di Conformità di Universal devono essere informati di tali attività in ragione dei rischi correlati.

ATTIVITA' DI GOVERNMENT AFFAIRS

Le attività di *Government Affairs* comportano interazioni ed altri rapporti tra una società del gruppo Universal (o terzi che agiscono in suo nome) ed un Ente Governativo. I *Government Affairs* comprendono le attività di lobby (attività volte ad influenzare i funzionari pubblici o i membri di un organo legislativo nella loro attività legislativa o regolamentare) ed altre attività che comportano relazioni intercorrenti tra la nostra Società ed il Governo di un Paese Ospitante al fine di discutere le politiche, la regolamentazione o la normativa interna. Ad esempio, il tentativo di impegnare i Governi locali a prendere determinate posizioni in merito alla Convenzione Quadro sul Controllo del Tabacco rappresenta un'attività che rientra nei *Government Affairs*, poiché è un tentativo volto a richiedere modifiche intervenute nella normativa relativa alla tassazione locale, nei limiti imposti alle importazioni o alle esportazioni, o in altre normative che possono determinare un vantaggio per l'attività svolta da Universal. Ciò avviene quando i dipendenti di Universal o i soggetti terzi che agiscono in nostro nome svolgono tali attività (ad esempio, quando finanziamo o partecipiamo ad un'organizzazione di categoria). La vostra società dovrà informare il Team Regionale di Conformità competente qualora l'attività rientri nei *Government Affairs*, compilando il *Modulo di Richiesta per svolgere Attività di Government Affairs*. La predetta comunicazione deve indicare:

- ❖ La questione (le questioni) trattate;
- ❖ Tutti gli Enti Governativi da coinvolgere sulla base della questione trattata;
- ❖ Il periodo in cui si svolgeranno le Attività di *Government Affairs*;

- ❖ Se la vostra azienda si avvale di servizi di soggetti terzi, comprese operazioni in compartecipazione, esponenti di lobby, consulenti, o organizzazioni di industria, per gestire aspetti di *Government Affairs*;
- ❖ Il dipendente di Universal che ne sarà il responsabile principale.

I terzi coinvolti nelle Attività Governative devono essere esaminati e la loro partecipazione deve essere approvata secondo le procedure applicabili, come stabilito in queste Procedure e in altre Procedure e direttive di Universal.

Il Team Regionale di Conformità esaminerà le attività proposte e stabilirà se sussistono altre questioni legali o di conformità che richiedono un parere secondo le normative locali rilevanti. Il Team Regionale di Conformità stabilirà, altresì, se sarà necessaria una ulteriore e specifica formazione per il dipendente di Universal responsabile principale dell'attività o per altro personale coinvolto (inclusi i soggetti terzi).

Ogni Società della Universal impegnata in attività di *Government Affairs* deve fornire un aggiornamento dello stato di tali attività al Team Regionale di Conformità almeno ogni tre mesi. Tutte le spese affrontate dalle Società del gruppo Universal e connesse ai *Government Affairs* (inclusi i pagamenti a favore di soggetti terzi, esponenti di lobby, consulenti o altri fornitori di servizi o finanziamenti delle organizzazioni di categoria collegate a tali attività) devono essere accuratamente registrate negli appositi conti per le attività sensibili in materia di conformità. Tutti i pagamenti o le spese connesse ai *Government Affairs* devono rispettare le procedure di Universal applicabili, ivi incluse le procedure concernenti la conformità dei pagamenti. **In nessun caso è permesso effettuare pagamenti, connessi ai *Government Affairs*, a favore di un individuo o di un Funzionario del Governo.**

NORMATIVE GOVERNATIVE; RICHIESTE DI PAGAMENTI IMPROPRI

Tutte le società del gruppo Universal necessitano di numerose autorizzazioni rilasciate da Enti Governativi per operare o svolgere le loro attività. Ciò può comprendere licenze, permessi, registrazioni, concessioni od altre autorizzazioni necessarie a condurre affari, gestire un ufficio o un impianto, importare o esportare beni e merci,

superare ispezioni sanitarie e di sicurezza o svolgere altre funzioni determinanti per la nostra attività (ognuna delle quali richiede una “Autorizzazione”). Per ciascuna società della Universal deve essere redatto un inventario delle relative Autorizzazioni.

In molti casi, gli Enti Governativi rilasciano in nostro favore tali Autorizzazioni senza alcun problema. Qualora una Società del gruppo Universal dovesse avere un contenzioso con un Ente Governativo relativo ad un’Autorizzazione, Universal dovrà informare immediatamente il Team Regionale di Conformità. Esempi di tali contenziosi possono essere il diniego, da parte degli Enti Governativi, di un’Autorizzazione richiesta da Universal, una decisione contraria a seguito di un’ispezione o movimenti di merci o una denuncia per violazione di leggi, normative o permessi esistenti.

Inoltre, qualora la vostra Società abbia qualsiasi altro contenzioso con un Ente Governativo, dovrà informare immediatamente il Team Regionale di Conformità. Ad esempio, se un cliente controllato dal Governo avvia una contestazione sul tabacco venduto da una Società del gruppo Universal, questa Società deve avvisare immediatamente il Team Regionale di Conformità dell’esistenza di tale contestazione. Un altro esempio potrebbe essere costituito dall’ipotesi in cui l’Agenzia locale delle entrate comunichi alla vostra Società la sussistenza di un contenzioso fiscale o di altre richieste in materia fiscale; tali casi dovranno essere comunicati immediatamente al Team Regionale di Conformità.

Vi è la possibilità che un Funzionario del Governo richieda un pagamento improprio a fronte del rilascio di un’Autorizzazione, per un contenzioso o per le nostre attività di *Government Affairs*. Qualora si verificasse tale situazione, è importante che avvisiate immediatamente il Team Regionale di Conformità. Naturalmente, non seguirà nessuna risposta positiva a detta richiesta, ma è comunque importante che il Team Regionale di Conformità sia informato di tale richiesta e del rischio ad essa connesso. Vi preghiamo di far riferimento alle Procedure del gruppo Universal per quanto concerne i pagamenti agevolativi, i pagamenti determinati da estorsione e quelli relativi alla salute e alla sicurezza dei dipendenti per informazioni su richieste specifiche di pagamenti da parte di Funzionari del Governo.

La vostra Società dovrà informare il Team Regionale di Conformità competente, compilando il **Modulo per Contenziosi Governativi**, della sussistenza di un contenzioso o di richieste di pagamenti impropri da parte di un Ente Governativo. Questa comunicazione comprende:

- ❖ La questione (le questioni) implicate;
- ❖ Tutti gli Enti Governativi coinvolti nel contenzioso, Autorizzazione o questione;
- ❖ Il potenziale impatto commerciale e legale che potrebbe determinare il contenzioso o il diniego di Autorizzazione (ad esempio, la perdita di un’Autorizzazione determina la violazione, da parte della vostra società, della normativa locale e la rende soggetta al rischio di possibili sanzioni?);
- ❖ Se la vostra Società si avvale di servizi di soggetti terzi, comprese joint venture, esponenti di lobby, consulenti o organizzazioni di categoria per risolvere il contenzioso;
- ❖ Il dipendente di Universal responsabile principale della questione;
- ❖ Qualsiasi richiesta di pagamento o di beni di valore da parte di un Funzionario del Governo per risolvere il contenzioso.

I terzi che saranno coinvolti nelle attività relative al rilascio di Autorizzazioni o in contenziosi con Enti Governativi devono essere esaminati e approvati secondo le procedure applicabili come stabilito in queste Procedure ed in altre direttive.

Il Team Regionale di Conformità esaminerà i punti rilevanti, stabilirà se sussistono altre problematiche legali o di conformità che richiedono un parere legale secondo le normative locali applicabili e stabilirà, altresì, se sia necessaria una ulteriore, specifica formazione per il dipendente di Universal responsabile principale dell’attività o per il personale coinvolto (inclusi i soggetti terzi). Il Team Regionale di Conformità supervisionerà anche il monitoraggio di tutte le Autorizzazioni richieste e di tutto il contenzioso attuale con Enti Governativi.

La Società del gruppo Universal deve far pervenire al Team Regionale di Conformità regolari aggiornamenti relativi

alle Autorizzazioni, contenziosi con Enti Governativi e richieste di pagamenti impropri da parte di Funzionari del Governo.

Tutti i pagamenti e le spese relative alle attività concernenti Autorizzazioni o contenziosi con Enti Governativi devono

rispettare le procedure applicabili di Universal, comprese le procedure riguardanti i pagamenti sensibili in materia di conformità. **Non sono ammessi in nessun caso pagamenti a favore di un individuo o di un Funzionario del Governo per risolvere un contenzioso.**

DOMANDE E RISPOSTE

► GOVERNMENT AFFAIRS/REGOLAMENTI GOVERNATIVI - DOMANDA N. 1:

Siamo stati recentemente notificati in merito a una controversia fiscale relativa ai dazi sull'esportazione di tabacco lavorato. Stiamo contestando la rivendicazione fatta dall'autorità fiscale e vogliamo chiedere al governo centrale di modificare le leggi in merito ai dazi sul tabacco al fine di promuovere maggiori esportazioni. Che cosa dobbiamo fare ai sensi del programma sulla conformità?

RISPOSTA:

*Innanzitutto, dovete completare il **Modulo per Controversie con il Governo** e presentarlo al vostro Team Regionale di Conformità per informarlo. Poi, dovete completare il **Modulo di Richiesta per svolgere Attività di Government Affairs** e presentarlo per l'approvazione al vostro Team Regionale di Conformità prima di intraprendere discussioni con il governo per la modifica delle leggi relative ai dazi. Inoltre, se pensate di utilizzare una persona o un'azienda al di fuori della Universal per aiutarvi con quelle discussioni con il governo e quella persona interagirà con il governo centrale per vostro conto, avete l'obbligo di effettuare il programma della due diligence su Terzi, precedentemente discusso nel presente Manuale, su quella persona o azienda. Infine, una volta risolta la controversia fiscale, dovete aggiornare il **Modulo per Controversie con il Governo** in modo da informare il Team Regionale di Conformità della conclusione della controversia.*

► GOVERNMENT AFFAIRS/REGOLAMENTI GOVERNATIVI - DOMANDA N. 2:

La mia azienda non utilizza direttamente alcun terzo in attività di lobby (cioè attività che mirano a influenzare

funzionari pubblici o membri di un organismo legislativo sulla legislazione o altri regolamenti del governo). Siamo, però, membri di una associazione di categoria dei trasformatori di tabacco, che ci informa occasionalmente in merito a legislazioni o regolamenti che possono interessare la nostra industria, e sappiamo che l'associazione incontra Funzionari di Governo in merito alla posizione dell'industria su quelle questioni. Abbiamo il permesso di partecipare a questa associazione di categoria?

RISPOSTA:

*Vi potrebbe essere permesso di partecipare in associazioni di categoria che s'impegnano in attività di lobby. Comunque, per via dei rischi ivi coinvolti, è importante che le dovute procedure siano seguite, come spiegato in diverse parti del presente Manuale e nelle **POS** pertinenti. Innanzitutto, poiché l'associazione di categoria interagisce con i Funzionari di Governo per nostro conto, essa è considerata quale Terza Parte che è soggetto a un certo livello di due diligence (vedere la sezione "Terze Parti" del presente Manuale). Inoltre, poiché l'associazione s'impegna in attività di lobby, la vostra azienda deve informare il vostro Team Regionale di Conformità utilizzando il **Modulo di Richiesta per svolgere Attività di Government Affairs**. Una volta completate le procedure e ricevute le approvazioni richieste, vi sarà permesso, di partecipare a associazioni di categoria, con le dovute tutele, che consentano di monitorare le attività di tali associazioni che potrebbero essere attribuite alla Universal.*

POLITICA DI NON RITORSIONE

Ciascun dipendente, dirigente ed amministratore ha l'obbligo di riferire possibili violazioni a questo Codice in modo che il comportamento possa essere valutato e la Universal possa affrontare la situazione e intraprendere azioni adeguate.

Nessuno della famiglia della Universal intraprenderà alcuna azione avversa contro qualcuno per aver fornito informazioni veritiere in merito a una violazione alla legge

o alla politica della Universal. La Universal non tollererà **alcuna** ritorsione contro persone che pongono domande o riferiscono in buona fede possibili violazioni al presente Manuale. **Chiunque** si vendicasse o tentasse di vendicarsi sarà punito. Chiunque ritenesse di essere vittima di ritorsione dovrebbe seguire immediatamente le istruzioni nella sezione "Che cosa fare" del **Codice Etico**.

CONCLUSIONI

Universal si sforza di mantenere il proprio patrimonio commerciale più importante: **l'integrità**. Voi siete una parte importante di questi sforzi. Dovete leggere e capire questo Manuale. La corruzione è una minaccia per i nostri affari ed è contro la nostra cultura. Abbiamo il dovere

verso i nostri clienti, le nostre comunità, i nostri azionisti e noi stessi, di condurre i nostri affari in conformità a norme etiche elevate e denunciare la corruzione. Abbiamo bisogno di tutti per riuscirci, e noi contiamo su di voi.

GLOSSARIO

Il presente Manuale utilizza, in tutte le sue varie sezioni, alcuni termini standard. Questi termini vengono definiti in seguito e ogni volta che questi termini o frasi sono utilizzati nel presente Manuale, devono essere intesi con il significato dato nella presente sezione.

“Subappaltatore” significa qualsiasi parte esterna che assisterà alla Terza Parte nell’eseguire i servizi per cui la Terza Parte è stata contrattata da Universal e che: 1) interagisce con un Funzionario Pubblico o con un Ente Governativo durante la sua attività in proposito; 2) è un Funzionario Pubblico o un Ente Governativo; 3) è di proprietà o controllato da un Funzionario Pubblico o Ente Governativo; o, 4) è stato raccomandato da un Funzionario Pubblico o Ente Governativo. Gli esempi di tali Subappaltatori possono comprendere imprese di autotrasporti, spedizionieri doganali, avvocati, o consulenti.

“Codice Etico”: il Codice Etico della Universal Corporation. Il Codice si può trovare visitando la pagina web della Universal sulla Conformità disponibile al pubblico: www.universalcorp.com/compliance.

“FCPA”: la U.S. Foreign Corrupt Practices Act.

“Funzionario di Governo”: comprende qualsiasi dei seguenti:

- ❖ ministri, segretari, direttori, legislatori, giudici, funzionari e dipendenti di qualsiasi Agenzia Governativa, compresi i funzionari eletti;
- ❖ qualsiasi privato che agisca temporaneamente in veste ufficiale per o per conto di un’Ente Governativo (quale un consulente assunto da un’Ente Governativo a lavorare per suo conto);
- ❖ membri di una famiglia reale;
- ❖ partiti politici, candidati a posizioni politiche a qualsiasi livello, o funzionari di partiti politici; e
- ❖ funzionari, dipendenti o rappresentanti ufficiali di organizzazioni internazionali pubbliche (para-governative), come l’Organizzazione Mondiale della Sanità, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite oppure il Fondo Monetario Internazionale;
- ❖ parenti stretti (coniuge, genitori, figli/e, fratelli o

sorelle) di qualsiasi degli individui elencati in precedenza in questa definizione.

“Ente Governativo”: comprende qualsiasi dei seguenti:

- ❖ qualsiasi dipartimento, agenzia o ministero, comitato o tribunale, che sia nel ramo esecutivo, legislativo o giudiziario di un governo e nonostante che sia a livello federale (nazionale), statale, provinciale o comunale (o loro equivalenti);
- ❖ qualsiasi agenzia “che agisca in veste ufficiale” (cioè, che agisca ai sensi di una delega di autorità dal governo per l’esecuzione di atti di responsabilità del governo), e famiglie reali;
- ❖ qualsiasi partito politico o comitato elettorale;
- ❖ qualsiasi organizzazione internazionale pubblica, come l’Organizzazione Mondiale Della Sanità, la Banca Mondiale e il Fondo Monetario Internazionale;
- ❖ qualsiasi azienda il cui obiettivo suggerisca che si tratti di un ente incaricato (per esempio, un’azienda dei servizi pubblici); e
- ❖ qualsiasi Funzionario di Governo.

Il termine “Ente Governativo” comprende anche aziende di proprietà o controllate dal governo, anche se le aziende sono gestite come imprese private. Ai fini del presente Manuale qualsiasi azienda elencata in precedenza in questa definizione che risponde a qualsiasi delle condizioni seguenti sarà considerata una “Ente Governativo”:

- ❖ detiene almeno una situazione giuridica di proprietà del 25% nell’azienda;
- ❖ controlla voti collegati ad almeno il 25% delle azioni emesse dall’agenzia (comprese tramite l’utilizzo di una “golden share”, cioè un’azione speciale che dà al detentore più diritti di voto dei proprietari di altre azioni di quell’azienda);
- ❖ ha l’autorità di nominare funzionari o direttori dell’azienda; oppure

- ❖ mantiene il diritto di approvazione oppure la sua approvazione è richiesta per azioni aziendali importanti.

(Mettetevi in contatto con la vostra direzione locale, il Team Regionale di Conformità, il Comitato per la Conformità oppure il Chief Compliance Officer per un elenco corrente di fabbricanti di prodotti da fumo che la Universal ritiene siano Enti Governativi.)

“Tangente”: Come stabilito nel *Codice Etico*, una “tangente” è qualsiasi cosa che abbia un valore e che sia offerta, promessa, o data per influenzare una decisione di intraprendere affari con la Universal o per dare alla Universal un vantaggio illecito o ingiusto. Le tangenti non interessano soltanto pagamenti in contanti. Regali lussuosi, contributi illeciti a campagne, borse di studio, merce di lusso, biglietti per eventi sportivi e gioielli o gemme sono tutti ritenuti tangenti. Lo scopo del pagamento è un aspetto importante della definizione di “tangente”. Le leggi

sull’anticorruzione proibiscono di pagare qualsiasi cosa di valore per avviare affari, mantenere gli affari esistenti o ottenere un vantaggio illecito. Ciò comprende l’ottenimento di autorizzazioni o approvazioni regolamentari, la prevenzione di azioni negative del governo, la riduzione delle tasse, l’elusione di dazi o tasse doganali, od ostacolare un concorrente dal fare offerte di appalto. Anche se la Universal ha il diritto legale di beneficiare di un’azione governativa, quale il ricevimento di un rimborso o licenza, è comunque proibito il pagamento di una tangente per ricevere quel diritto legale.

“Terza Parte”: Una “Terza Parte” è una persona o azienda al di fuori della Universal che interagisce con Enti Governativi oppure Funzionari di Governo per conto della vostra azienda. Segue un elenco di esempi di Terzi che la vostra azienda potrebbe impiegare attualmente o che potrebbe avere bisogno di impiegare in futuro:

CATEGORIE	DEFINIZIONE
Intermediari per le Vendite	
Procacciatori d'affari	Un “Procacciatore d'affari” è una persona fisica o giuridica che propone alla vostra società opportunità commerciali con un Ente Governativo e riceve per l’operazione una commissione o un pagamento dalla vostra società o dall’Ente Governativo.
Agenti di vendita	Un “Agente di Vendita” è una persona fisica o giuridica che agevola la vendita di tabacco o d’altro dalla vostra ditta a un cliente. <i>[Gli Agenti di Vendita sono coperti dalla “Procedura per gli Agenti di Vendita” contenuta nel presente Manuale.]</i>
Broker (intermediario)	Un “Broker” è una persona fisica o giuridica che acquista tabacco o altri beni dalla vostra società e poi li rivende principalmente a Enti Governativi.
Agenti di acquisto	Un “Agente di Acquisto” è un soggetto assunto da un cliente per facilitare l’acquisto del tabacco o d’altro dalla vostra ditta, e che poi riceve un pagamento dalla vostra azienda. <i>[Benché gli Agenti per Acquisti agiscano per conto del cliente e non di Universal, Universal li sottopone alla procedura di “due diligence” prima dell’approvazione. Per favore, vedere la sezione corrispondente agli Agenti per Acquisti.]</i>

Partner in Joint Venture	Un “Partner in Joint Venture” è una persona fisica e giuridica che possiede parte di un’azienda che è anche di proprietà della vostra azienda, e questa azienda di comproprietà interagisce con un’Ente Governativo. <i>[I Partner in Joint Venture sono coperti dalla “Procedura per i Partner” contenuta nel presente Manuale.]</i>
Fornitori di Servizi Professionali	
Consulenti Legali	Rientrano in questa categoria i legali che, per conto della vostra società, interagiscono con un Ente Governativo (compresi gli ufficiali giudiziari, i funzionari amministrativi e le forze dell’ordine).
Consulenti Fiscali e Commercialisti	Rientrano in questa categoria i consulenti fiscali e i commercialisti che interagiscono con un Ente Governativo (comprese le autorità fiscali), per conto della vostra società con riferimento ad un’azione o una controversia fiscale, o che interagiscono con un Ente Governativo (comprese le autorità fiscali), per conto della vostra società in altre circostanze legate a questioni fiscali.
Lobbista	Un “Lobbista” è una persona fisica o giuridica che interagisce con un Ente Governativo per conto della vostra azienda allo scopo di modificare, abrogare o promulgare legislazioni o regolamenti. <i>[Nota: questa categoria può comprendere organizzazioni di categoria a cui appartiene la vostra azienda, se esse interagiscono con un’Ente Governativo a tale scopo.]</i>
Consulente per Government Affairs	Un “Consulente per Government Affairs” è una persona fisica o giuridica che interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società, per agevolarla nella gestione delle materie relative alla regolamentazione o altri affari istituzionali.
Agenti Brevettuali	Un “Agente Brevettuale” è una persona fisica o giuridica che interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società, per questioni relative a brevetti o ad altri diritti di proprietà intellettuale.
Agenti Immobiliari	Un “Agente Immobiliare” è una persona fisica o giuridica che interagisce con un Ente Governativo (comprese le agenzie e i funzionari all’urbanistica), per conto della vostra società, per questioni concernenti proprietà immobiliari che la vostra società possiede o affitta o intende acquistare, affittare o vendere.
Consulenti Ambientali o Per Altri Permessi o Licenze	Un “Consulente Ambientale o per Altri Permessi o Licenze” è una persona fisica o giuridica che interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società, per assisterla nell’ottenere permessi, licenze o altre autorizzazioni, comprese quelle ambientali, o che rappresenta la vostra società davanti a un Ente Governativo in caso di reclami e contestazioni, anche in materia ambientale.

Fornitori di Servizi di Lavorazione	
Spedizionieri	Uno "Spedizionario" è una persona fisica o giuridica che trasporta tabacco o altri beni per la vostra società e interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società in questioni relative allo sdoganamento delle merci o all'attraversamento delle frontiere di un Paese. Tra di essi rientrano anche gli spedizionieri che Subappaltano lo sdoganamento.
Agenti Doganali	Un "Agente Doganale" è una persona fisica o giuridica (diversa dallo spedizionario) che interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società, in questioni relative allo sdoganamento delle merci e all'attraversamento delle frontiere di un Paese.
Consulenti per il Trasporto e la Logistica	Un "consulente per il trasporto e la logistica" è una persona fisica o giuridica (diversa dallo spedizionario e dall'agente doganale) che interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società, in questioni relative al trasporto, spedizione, fumigazione, o altre attività associate al movimento o all'immagazzinamento del tabacco o di altri articoli della vostra azienda.
Consulenti per Visti/ Consulenti per l'immigrazione	Un "Consulente per Visti" o "Consulente per l'Immigrazione" è una persona fisica o giuridica che interagisce con un Ente Governativo (compresi i funzionari dell'immigrazione), per conto della vostra società, per agevolare le operazioni di ottenimento di visti, permessi di lavoro, o altre autorizzazioni o certificazioni per i dipendenti e i rappresentanti della vostra società.
Procacciatori di Mano d'opera	Un "Procacciatore di Mano d'Opera" è una persona fisica o giuridica che fornisce mano d'opera alla vostra società e che interagisce con un Ente Governativo (compresi il ministero del lavoro e i funzionari dell'immigrazione), per conto della vostra società.
Altri	
Appaltatori Edili	Un "Appaltatore Edile" è una persona fisica o giuridica che interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società, al fine di ottenere permessi, licenze o altre autorizzazioni relative ai progetti di costruzione.
Consulenti/Altri	Rientra in questa categoria qualsiasi altra persona fisica o giuridica non elencata sopra, che interagisce con un Ente Governativo, per conto della vostra società.

Appendice: Elenco dei numeri verdi

Per telefono, chiamate il vostro numero verde di assistenza. Al segnale, digitate il numero (866) 292 5224. Non c'è bisogno di digitare il numero "1" davanti a questo numero.

Qualora non fosse fornito alcun servizio con numero verde nel vostro paese, chiamate direttamente la Linea Diretta per la Conformità negli Stati Uniti d'America al numero +1 866 292 5224.

Per l'elenco più aggiornato, visitate il link seguente: <https://www.universalcop.com/compliance>.

Digitate direttamente

Da una linea esterna, digitate il numero diretto relativo al Vostro Paese:

Brasile	0800 000 2357
Canada	1-866-292-5224
Filippine	1800 1 322 0347
Indonesia	021 50918301
Malawi	+1-503-748-0657
Messico	8008800735
Mozambique	+1 7707431833 /
Mozambique	+1-503-748-0657
Repubblica Popolare Cinese	4006612656

Repubblica Dominicana	1 829-956-2356
Stati Uniti	1-866-292-5224
Zimbabwe	+1-503-748-0657

Qualora il vostro paese non fosse nell'elenco, visitate www.universalcop.com/compliance per ulteriori codici di accesso telefonici internazionali.



Accesso diretto AT&T®:

1. Da una linea esterna, comporre il numero di accesso diretto AT&T Direct Dial Access® per la zona in cui ci si trova:

Bulgaria	00-800-0010
Ecuador	1-800-225-528
Emirati Arabi Uniti	8000-021
Germania	0-800-225-5288
Grecia	00-800-1311
Guatemala	999-9190
India	000-117
Italia	800-172-444
Macedonia Settentrionale	0800-94288
Paesi Bassi	0800-022-9111
Paraguay (Asuncion City solo)	008-11-800
Polonia	0-0-800-111-1111
Russia	363-2400
Singapore (StarHub)	800-001-0001
Singapore (SingTel)	800-011-1111

Spagna	900-99-0011
Sudafrica	0-800-99-0123
Svizzera	0-800-890011
Turchia	0811-288-0001
Ungheria	06-800-011-11

2. Comporre prima 866-292-5224.
3. Risponderà un operatore di lingua Inglese. Per continuare la chiamata in un'altra lingua:
 1. Specificare il nome della lingua per richiedere un interprete.
 2. L'individuazione di un interprete potrà richiedere da 1 a 3 minuti.
 3. Attendere in linea senza riagganciare.



Team Regionali di Conformità

Team Regionale di Conformità Africa

Anke Coetzee
Fabio Fedetto
Wayne Kluckow
Johan Knoester
Doug Meisel
Rory Micklem

Team Regionale di Conformità Asia

Paul Beevor
Andrew Cuthbertson
Silvi Friestiani
Tonny Gharata
Marin Lluka
Rodney Miriyoga
Randy Nijkamp
Michee San Pascual
Bradley Peall
Martijn Schaap
Winston Uy
Padmaja Vanama
Olivia Wang
Ching Yi Tan

Team Regionale di Conformità Dark Group

Matthia Bialkowski
Jens Böhning
Sergio Carmo
Alex Dowler
Silviari Friestiana
Tonny Gharata
Matthias Glissmann
Julio Mantovani
Bobbi Myer
Mario Paredes
Raul Perez
Martijn Schaap
Phillip Schumacher
Juan Daniel Tinoco
Nicole Volmar
Richard Wood

Team Regionale di Conformità Europa

Enrique del Campo
Giorgio Marchetti
Donatella Pontarollo

Team Regionale di Conformità Socotab

Maria Angelova-Maillard
Richard Lopez
Nicolas Métais
Christian Rasmussen
Jonathan Wertheimer
Fiona Widmer

Team Regionale di Conformità Sud America

Fernando Brandt
Cesar A. Bünecker
Aline Butzge
Aldemir Faqui
Leonardo Flesch
Adam Fraser
Miqueline Maske
Diego Ritta

Team Regionale addetto di Nord America

Clay Frazier
Erika Jobe
Brian Pope
John Sabatini
Andrew Torry
Ricardo Yudi



Universal
UNIVERSAL CORPORATION

P.O. Box 25099
Richmond, Virginia 23260
USA

www.universalcop.com