

Sull'anticorruzione E L'integrità

Prospetto dell'handbook

Orbia rigetta e proibisce la corruzione e qualsiasi forma di corruzione di qualsiasi specie (privata o pubblica). Questa è la posizione adottata dal consiglio dei direttori a cascata e tutelati attraverso l'organizzazione.

La politica di orbia è di conformarsi con il mexican ley general de responsabilidades administrativas and ley general del sistema national anticorrupcion, la u.s. foreign corrupt practices act (fcpa), la uk bribery act e tutte le altre legislazioni anticorruzione applicabili in quelle giurisdizioni dove orbia conduce affari. L' handbook fornisce linee guida per la conformità con i principi della legge anticorruzione vigente attorno al mondo e per dare una direzione alla situazione di business che potresti incontrare.

La conformità con le normative anticorruzione è una questione seria sia per te che per orbia.

Orbia proibisce le offerte, promesse, donazioni, ricezioni o sollecitazioni un "pagamento improprio" per chiunque. Un pagamento improprio può essere di qualunque valore includendo qualsiasi cifra in denaro, merce, proprietà, privilegi, compensazioni, oggetti di valore, vantaggi o qualsiasi promessa o impresa per indurre o influenzare qualsiasi azione, votare o altre impegni verso il destinatario.

Orbia può soffrire conseguenze devastanti per la sua reputazione e il valore dei suoi azionisti semplicemente diventando soggetto di indagini per concussione e corruzione anche se non condannata.

Le aziende possono essere multate per milioni di dollari per violazioni degli statuti anticorruzione.

Altre potenziali conseguenze per la società potrebbero includere:

- Costi per il riciclaggio;
- Costi per le mail e le frodi informatiche.
- Costi per il riciclaggio;
- Costi per libri falsi e registrazioni;
- Controversie rilevanti e investigazioni;
- Interdizione temporanea dalla partecipazione agli appalti pubblici;
- Sospensione temporanea delle attività; e
- Liquidazione delle aziende.

Dalle violazioni delle leggi anticorruzione si possono affrontare conseguenze severe includendo la perdita dei lavoratori di orbia, pesanti ammende, ed anche la prigione, qualora o no orbia venisse incriminata.

Malgrado i grandi sforzi, è sempre possibile che ti stai confrontando con il reato di concussione o con altre forme di corruzione. In tale caso, è importante capire come comportarsi come un ufficiale orbia, lavoratore o terze parti come anche gli agenti, distributori, consulenti, lavoratori a contratto, o qualsiasi altre terze parti che agiscono in nome di orbia. Anche se queste politiche sono state formulate il più possibile da una prospettiva pratica di business e sono rivolte per educarti all'anticorruzione, non dovresti provare a risolvere il problemi di anticorruzione a tuo modo. In caso di dubbi, si prega di consultare immediatamente con il dipartimento legale.

Orbia ha un approccio di tolleranza-zero per la concussione e corruzione.



Emendamenti

Deviazioni o variazioni di queste politiche richiedono l'approvazione del consulente generale e del vicepresidente di orbia.

Segnalazione di un problema

Visto che tutti abbiamo interesse al successo di orbia, è nel nostro interesse aiutare per garantire che il nostro business sia condotto ai più elevati standard etici, e che la nostra reputazione rimanga intatta. Per questa ragione, ti incoraggiamo fortemente nel segnalare qualsiasi situazione che tu conosca o sospetti circa il coinvolgimento illegale, non etico, o altrimenti attività di business improprie, come anche le violazioni delle istanze di questo o di qualsiasi altra politica di orbia. Facendo in questo modo si consentirà alla compagnia di indirizzare le questioni e prendere le adeguate misure correttive.

Se sei in buona fede o se hai preoccupazioni relative a improprie o condotte illegali, dovresti immediatamente portare all'attenzione di mexichen, attraverso uno dei seguenti metodi:

- Loggarsi su <http://www.orbia.ethicspoint.com> da qualsiasi computer con una connessione internet e cliccando sul link della linea diretta di orbia al file segnalazione via web.

Orbia non tollererà ritorsioni contro di te a causa dei tuoi report o partecipazioni in qualsiasi investigazione interna, purchè tu abbia agito in buona fede e che quanto da te riportato sia vero.

Le ritorsioni possono comportare conseguenze disciplinari, includendo le dimissioni, soggette alle leggi locali. La società considererà qualsiasi segnalazione in buona fede o discussioni in fiduciosa coerenza con i requisiti legali e soggetti ai bisogni per condurre un'investigazione profonda dove necessario. In certi casi, e consistenti con le leggi vigenti, le informazioni possono essere condivise con l'applicazione delle leggi locali o di altre autorità.

Politiche sul conflitto di interessi

Scopo

Il conflitto di interessi rappresenterebbe una forma di corruzione se non indirizzato correttamente e potrebbe avere effetti negativi sulla trasparenza equità e sulla buona fede che caratterizzano le relazioni di orbia

Molti dei conflitti di interessi possono anche essere interamente evitati o risolti facilmente se sono correttamente comunicati alla società. Se mai avessi dubbi qualora un'attività possa creare un conflitto di interessi, si prega di contattare il reparto legale. La società lavorerà con te per determinare la corretta azione da intraprendere.

Orbia, proibisce ai suoi funzionari, esecutori, dipendenti, e terze parti di impegnarsi in qualsiasi attività, pratica, o condotta la quale è in conflitto con, o appare in conflitto con, gli interessi della società, i suoi clienti o i suoi fornitori almeno che non sia stato prima comunicato e approvato dalla società, in conformità con le disposizioni generali stabilite in questa politica. Dai funzionari, lavoratori, e terze parti si prevede che rappresentano l'azienda in maniera etica e positiva.

Ambito

Questa politica si applica a tutti gli individui che lavorano per, a nome di mexican worldwide, a prescindere dal luogo dove orbia opera o dalle attività che svolge. Ignorare o equivocare le regole non sono una scusa per violarle.

Definizioni

1. **conflitto di interessi:** un conflitto di interessi è una qualsiasi situazione che ha la capacità di determinare l'imparzialità di una persona perchè della possibilità di uno conflitto tra l'interesse personale del soggetto e l'interesse professionale o di business. Il conflitto di interessi potrebbe presentarsi dalla posizione che detieni dentro la società e può implicare l'omissione di obblighi legali, contrattuali, o etici ai quali sei soggetto.
2. **Familiari:** un conflitto di interessi potrebbe presentarsi in qualsiasi situazione professionale che coinvolge i familiari, includendo parenti, fino al quarto grado. In tale ambito, si prega di essere consapevole dei seguenti gradi di parentela:
 - Primo grado: include il coniuge, i genitori, i figli e i loro coniugi;
 - Secondo grado: include le sorelle e i loro coniugi, i nonni e nipoti e i loro coniugi;
 - Terzo grado: include i nipoti, nipote, zie e zii e i loro coniugi;
 - Quarto grado: include i cugini e i loro coniugi.

Disposizioni

1. La seguente è una lista di esempi di conflitti di interessi:
 - a. **Occupazione e reddito esterno a orbia:** i lavoratori non possono assumere, direttamente o indirettamente, una qualsiasi condotta che è non leale, distruttiva, competitiva o che danneggia orbia. Anche se in alcuni casi potrebbe essere accettabile lavorare fuori da orbia, tale assunzione non deve mai interferire con le responsabilità della società.

Attraverso la durata del tuo impiego con orbia, potresti non accettare qualsiasi rapporto di lavoro con qualsiasi organizzazione che fa affari con o compete con orbia. Questa proibizione sui lavoratori include servire come un consulente o specialista a qualsiasi organizzazione di questo tipo, senza che l'attività sia condotta come un rappresentante di orbia.

- b. **Investimento personale:** i lavoratori non possono avere qualsiasi interesse finanziario, con competitori di orbia, clienti, distributori, o fornitori, anche direttamente o indirettamente attraverso la famiglia, amici o parenti che posizionano loro in un una posizione di conflitto di interessi. Per lo scopo di queste politiche c'è un interesse finanziario materiale quando un funzionario, un esecutivo o qualsiasi dipendente o i suoi parenti hanno più del 5% di interessi, con una società con la quale orbia sta conducendo affari con o la quale è in grado di condurre significativi controlli oltre la società. Orbia potrebbe richiedere la cessione degli interessi se considera ci sia un conflitto.

Se tu o i membri della tua famiglia avete un rilevante interesse finanziario in un competitor di orbia, clienti, distributori o fornitori, devi notificarlo al reparto legale e divulgare le informazioni attraverso il **modulo di divulgazione per i conflitti di interessi (vedere allegato i: modulo di divulgazione per il conflitto di interessi)**

- c. **Impiego del tempo aziendale e delle attività per interessi personali:** i lavoratori non possono utilizzare il tempo della società o risorse (attrezzature, materiali, sicurezza, o informazioni) al di fuori del lavoro per guadagni personali.
- d. **Rapporti di lavoro con membri della famiglia:** i parenti dei lavoratori orbia possono lavorare all'interno della società purchè questa relazione non incida sulle performance lavorative o sul rapporto di lavoro tra il lavoratore e l'azienda.

Sono proibite tutte le relazioni dirette/indirette subordinate tra membri della famiglia. Nel caso di rapporti di lavoro nel quale è presenta un'interazione dei processi tra i membri della famiglia, la situazione deve essere comunicata.

- e. **Attività potenziali:** nel caso che un funzionario, un esecutivo o un dipendente dei orbia dovesse diventare consapevole del fatto che un membro della famiglia o un amico è un dipendente o il proprietario di una società desidera diventare un fornitore o cliente di orbia, o un pubblico ufficiale di un'entità governativa con il quale orbia intende entrare in trattativa, il funzionario di orbia, esecutivo, o dipendente non deve partecipare o influenzare la negoziazione o prendere la decisione di entrare in qualsiasi trattativa in connessione con essa. Se le attività del detto funzionario di orbia, esecutivo, o lavoratore sono direttamente relativi alle negoziazioni, lui o lei dovranno scusarsi con loro dal partecipare alle stesse e notificare al dipartimento preposto di orbia.
2. Qualsiasi conflitto o potenziale conflitto di interessi deve essere divulgato al **reparto legale o alle risorse umane di orbia** dalla sottomissione del **modulo di divulgazione del conflitto di interessi (si prega di vedere l'allegato i).**

Politiche sui regali

Scopo

Le leggi anticorruzione proibiscono offerte o forniture di qualsiasi valore, includendo regali, a chiunque per indurre, ottenere, o ricompensare un vantaggio improprio o per immeritatamente influenzare azioni ufficiali, indipendentemente dal fatto che i benefici, ricompense o vantaggi siano stati ottenuti. Offrire o accettare tali benefit è un'offesa criminale in molti paesi.

Ci aspettiamo una decisione professionale presa, basata solamente sui benefici legali e legittimi di orbia. I favori personali possono influenzare negativamente i rapporti di affari e non dovrebbero essere chiesti per o sotto qualsiasi circostanza fornita data. E' importante evitare situazioni che potrebbero interferire con le abilità tue o di chiunque possa prendere decisioni professionali di affari o che possa sembrare inappropriato.

Ambito

Questa politica si applica a tutti i regali offerti o ricevuti da lavoratori individuali per, o a nome di orbia worldwide, a prescindere dal luogo dove orbia opera o dalle attività che svolge.

Ignorare o equivocare le regole non sono una scusa per violarle.

Definizioni

1. Regali: significherebbe che qualsiasi oggetto di qualsiasi tipo, o qualsiasi non tangibile come un favore, gratuiti e cortesie indipendentemente dal suo valore.
2. Pubblici ufficiali: i pubblici ufficiali sono definiti generalmente da includere:
 - Qualsiasi funzionario o lavoratore di un governo o ente medesimo o qualsiasi persona che agisce con capacità ufficiale per una medesima di tale governo o ente (se nell'esecutivo, legislativo o nella branca giuridica del governo o se a livello nazionale o locale);
 - Funzionari e lavoratori di un'impresa di proprietà statale (sia parzialmente che interamente proprietaria);
 - Membri della famiglia reale;
 - I funzionari o i lavoratori delle organizzazioni della pubblica amministrazione, come la banca mondiale, o il fondo monetario internazionale;
 - I partiti politici pubblici e i loro ufficiali e candidati politici;
 - Qualsiasi altra persona in cui il proponente sa che tutte o una porzione di cosa è dato raggiungerà direttamente o indirettamente qualsiasi recipiente elencato in alto.

Disposizioni

1. Requisiti generali per i regali:
 - a. In nessuna circostanza puoi offrire, promettere, dare, ricevere, sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, qualsiasi regalo con le intenzioni di ottenere vantaggi impropri.

- b. I regali possono essere dati o accettati come un affare o una cortesia sociale solo se tali pratiche sono accettate localmente e nell'industria considerata come una sorta apprezzamento.
 - c. I regali devono essere conformi con le leggi vigenti.
2. **Regali marchiati:** orbia ha una buona selezione di articoli marchiati marchiati nominali come penne, chiavette usb, etc. Sei incoraggiato a selezionare un regalo marchiato orbia in caso tu desideri offrire un regalo a chiunque.
3. **Regali proibiti:** in nessuna circostanza puoi offrire, promettere, dare, ricevere, sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente i seguenti regali:
- a. Liquidi o equivalenti;
 - b. I regali forniti durante i periodi in cui vengono prese decisioni di affari importanti e tali regali potrebbero influenzare o sembrare che influenzano il processo decisionale.
 - c. I regali forniti da una delle parti in una procedura di gara durante una gara in corso o il processo della gara d'appalto competitiva.
 - d. I regali che sono inappropriati in natura o in una sede inappropriata.
 - e. I regali che sono stati pagati con fondi personali per evitare di dover dichiarare o di richiedere approvazioni.
 - f. Regali per i quali saresti a disagio se pubblicizzati ai tuoi colleghi, supervisori e/o clienti.
 - g. I regali che hanno un valore che potrebbe impropriamente influenzare una decisione di affari o creare la sensazione di scorrettezza;
 - h. Regali di primo piano a qualsiasi tipo di personale di assistenza finanziaria o da un cliente, fornitore o altri contatti di affari;
 - i. Regali costosi. Qualsiasi regalo deve essere ragionevole e usuale in base alle circostanze;
 - j. I regali forniti così frequentemente che possono creare un'impressione di improprietà;
 - k. I biglietti per sport o eventi culturali come ingressi nei musei, eventi sportivi, produzioni teatrali, biglietti aereo tra gli altri con valori nominale superiore a 50 usd.
4. **Regali ai pubblici ufficiali:** i regali ai pubblici ufficiali possono essere considerati un infrangimento all'anticorruzione e alle leggi per l'anticorruzione. Particolare cautela dovrebbe essere esercitata quando considerando si considerano i regali dati e ricevuti a/da un pubblico ufficiale. Devi ottenere un permesso sul consenso scritto dal responsabile diretto, il funzionario responsabile della conformità e il consulente generale vp attraverso la sottomissione della forma di regalo (allegato ii: forme di regalo) se si desidera dare un regalo ad un pubblico ufficiale, a prescindere dal suo valore. Quando c'è qualsiasi dubbio come se una persona è un pubblico ufficiale, dovrebbero essere trattati come tali funzionari responsabili della conformità ha confermato altrimenti
5. Dare o offrire biglietti per lo sport o eventi culturali dove il ricevitore o il datore assisterà all'evento con il lavoratore di orbia, è considerato intrattenimento e quindi soggetto ai requisiti definiti dalle politiche per i dipendenti per i pasti e intrattenimento non orbia. I costi dovrebbero rimanere modesti sotto gli standard locali.

6. I lavoratori orbia dovrebbero usare in ogni momento una buona capacità giudizio e restituire qualsiasi regalo improprio ricevuto. Se questo non è possibile il lavoratore dovrebbe inviare il regalo al dipartimento delle risorse umane per una corretta gestione. Il dipartimento delle risorse umane dovrebbe disporre i regali attraverso un sorteggio tra tutti i lavoratori in questo luogo o dare i regali in beneficenza.
7. Le regole descritte in alto applicate a qualsiasi regalo che dai o ricevi nel corso del tuo lavoro, includendo durante qualsiasi stagione festiva o qualsiasi altra occasione di regali dati.
8. Se qualsiasi lavoratore desidera dare regali a nome di orbia che **superano i 50 usd**, che la persona deve notificare una forma di regalo e ottenere un permesso del consenso scritto dal suo/sua responsabile diretto, risorse umane e reparto legale. Alcuni requisiti applicano se il lavoratore desidera dare il regalo personale a chiunque stia facendo affari con maxichem. Se il lavoratore ha ricevuto un regalo che **supera i 50 usd**, questa persona deve immediatamente riportare e rendere il regalo al dipartimento delle risorse umane mediante la sottomissione della forma di regalo. **(si prega di vedere l'allegato ii: forma di regalo).**
9. **Registri contabili:** tutti i regali devono essere sempre registrati, scritti e documentati con evidenze disponibili.

Pasti e intrattenimento con le politiche dei dipendenti non-orbia

Scopo

Ci aspettiamo una decisione professionale presa, basata solamente sui benefici legali e legittimi di orbia. I favori personali possono influenzare negativamente i rapporti di affari e non dovrebbero essere chiesti per o sotto qualsiasi circostanza fornita data. E' importante evitare situazioni che potrebbero interferire con le abilità tue o di chiunque possa prendere decisioni professionali di affari o che possano sembrare inappropriate.

Comunque le leggi anticorruzione proibiscono offerte o forniture di qualsiasi valore, includendo regali, a chiunque per indurre, ottenere, o ricompensare un vantaggio improprio o per immeritatamente influenzare azioni ufficiali, indipendentemente dal fatto che i benefici, ricompense o vantaggi siano stati ottenuti. Offrire o accettare tali benefici è un'offesa criminale in molti paesi.

Ambito

Questa politica si applica a tutti i pasti e/o intrattenimenti offerti o ricevuti da lavoratori individuali per, o a nome di mexican worldwide, a prescindere dal luogo dove orbia opera o dalle attività che svolge. Ignorare o equivocare le regole non sono una scusa per violarle.

Definizioni

1. **Pasti e intrattenimento:** significherebbe che qualsiasi cibo o bevande, o che qualsiasi evento o forma di intrattenimento, includendo colazione, pranzo, cena, snacks, bibite, e simili attività (se ospitate al orbia facility o altrove) e eventi socio-culturali, come eventi sportivi, feste, golf, suonare, ricevimenti e attività simili.
2. **Pubblici ufficiali:** i pubblici ufficiali sono definiti generalmente da includere:
 - Qualsiasi funzionario o lavoratore di un governo o ente medesimo o qualsiasi persona che agisce con capacità ufficiale per una medesima di tale governo o ente (se nell'esecutivo, legislativo o nella branca giuridica del governo o se a livello nazionale o locale);
 - Funzionari e lavoratori di un'impresa di proprietà statale (sia parzialmente che interamente proprietaria);
 - Membri della famiglia reale;
 - Membri della famiglia del pubblico ufficiale;
 - I funzionari o i lavoratori delle organizzazioni della pubblica amministrazione, come la banca mondiale, o il fondo monetario internazionale;
 - I partiti politici pubblici e i loro ufficiali e candidati politici;
 - Qualsiasi altra persona in cui il proponente sa che tutte o una porzione di cosa è dato raggiungerà direttamente o indirettamente qualsiasi recipiente elencato in alto.

Disposizioni

1. Quando si considerano se offrire o accettare pasti o intrattenimento, o il tipo di intrattenimento da fornire, dovresti evitare qualsiasi apparenza di improprietà.
2. **Requisiti generali per pasti e intrattenimenti:**
 - a. In nessuna circostanza puoi offrire, promettere, dare, ricevere, sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, qualsiasi pasto e/o intrattenimento con le intenzioni di ottenere vantaggi impropri.
 - b. Tutte le spese per i pasti e/o intrattenimento devono essere fornite in un normale corso di business, in connessione con lo scopo di business legittimo e pagato direttamente al ristorante o dall'organizzazione dell'evento qualora possibile.
 - c. I pasti e/o gli intrattenimenti possono essere dati o accettati come un affare o una cortesia sociale solo se tali pratiche sono accettate localmente e nell'industria considerata come una sorta di apprezzamento.
 - d. Pasti e/o intrattenimenti devono essere conformi con tutte le leggi vigenti.
3. **Proibizioni:** in nessuna circostanza puoi offrire o accettare, direttamente o indirettamente i seguenti pasti e/o intrattenimenti:
 - a. I pasti e/o gli intrattenimenti forniti durante i periodi quando le decisioni importanti vengono prese e queste potrebbero influenzare o sembrare che possano influenzare il processo decisionale;
 - b. I pasti e/o gli intrattenimenti forniti da una delle parti in una procedura di gara durante una gara in corso o il processo della gara d'appalto competitiva.
 - c. Pasti e/o intrattenimenti che sono inappropriati in natura o in un luogo inappropriato;
 - d. I pasti e/o intrattenimenti che sono stati pagati con fondi personali per evitare di dover dichiarare o di richiedere approvazioni.
 - e. I pasti e/o gli intrattenimenti per i quali saresti a disagio se pubblicizzati ai tuoi colleghi, supervisori e/o clienti.
 - f. I pranzi e/o gli intrattenimenti che hanno un valore che potrebbe impropriamente influenzare una decisione di affari o creare la sensazione di scorrettezza;
 - g. Regali di primo piano a qualsiasi tipo di personale di assistenza finanziaria o da un cliente, fornitore o altri contatti di affari;
 - h. Pranzi costosi o stravaganti e/o intrattenimenti. Qualsiasi regalo deve essere ragionevole e usuale in base alle circostanze;
 - i. I pranzi e/o gli intrattenimenti forniti così frequentemente che possono creare un'impressione di improprietà;
4. Oltre al criterio in alto, devi usare il buon giudizio quando si offrono o accettano pasti e/o intrattenimenti.

5. Offrire intrattenimenti, come i biglietti per eventi sportivi, senza alcun accompagnamento di un dipendente orbia, è considerato come un regalo ed è dunque soggetto ai requisiti presenti nelle politiche sui regali. I costi dovrebbero rimanere modesti sotto gli standard locali.
6. **Sposi e partner civili:** le spose e civili si partner di affari associati (non pubblici ufficiali) dovrebbero essere invitati in casi eccezionali, nei cui casi è richiesta l'approvazione scritta dal dipartimento legale.
7. **Le spose e i partner civili dei pubblici ufficiali** dovrebbero essere trattati come i pubblici ufficiali stessi ed essere soggetti alle restrizioni contemplate per i pubblici ufficiali sotto queste politiche.
8. Se qualsiasi dipendente desidera offrire o accettare pasti e/o intrattenimento i quali **superano i 250 usd** a un non pubblico ufficiale, questa persona deve giustificare il motivo per questo e ottenere prima l'approvazione scritta, **dal responsabile diretto e dal controller finanziario attraverso la sottomissione del modulo sull'intrattenimento e ospitalità viaggi e pasti (si prega di vedere l'allegato iii).**
9. Se qualsiasi dipendente desidera offrire pasti e/o intrattenimento a un pubblico ufficiale, questa persona deve giustificare il motivo per questo e ottenere prima l'approvazione scritta, **dal responsabile diretto e funzionario responsabile della conformità e dal consulente generale vp** attraverso la sottomissione del **modulo sull'intrattenimento e ospitalità viaggi e pasti, indipendentemente dal valore** del pasto o dell'intrattenimento che è stato offerto. Quando c'è qualsiasi dubbio come se una persona è un pubblico ufficiale, dovrebbero essere trattati come tali come il l'ufficio legale ha confermato altrimenti.
10. Le regole descritte in alto applicate a qualsiasi pasto e/o intrattenimento che dai o ricevi nel corso del tuo lavoro, includendo durante qualsiasi stagione festiva, vacanze o qualsiasi altra occasione di eventi speciali.
11. **Registri contabili:** tutti i pasti e/o intrattenimenti devono essere sempre registrati, scritti e documentati con evidenze disponibili.

Viaggi e ospitalità con le politiche dei dipendenti non-orbia

Scopo

Ci aspettiamo una decisione professionale presa, basata solamente sui benefici legali e legittimi di orbia. I favori personali possono influenzare negativamente i rapporti di affari e non dovrebbero essere chiesti per o sotto qualsiasi circostanza fornita data. E' importante evitare situazioni che potrebbero interferire con le abilità tue o di chiunque possa prendere decisioni professionali di affari o che possa sembrare inappropriato.

In molti paesi, fornire clienti, fornitori, e contatti di affari con viaggi e ospitalità è spesso visto come una cortesia di affari ed è una pratica comune.

Comunque le leggi anticorruzione proibiscono offerte o forniture di qualsiasi valore, includendo regali, a chiunque per indurre, ottenere, o ricompensare un vantaggio improprio o per immeritadamente influenzare azioni ufficiali, indipendentemente dal fatto che i benefici, ricompense o vantaggi siano stati ottenuti. Offrire o accettare tali benefici sono un'offesa criminale in molti paesi.

Ambito

Questa politica si applica a tutti i viaggi e ospitalità offerti o ricevuti da lavoratori individuali per, o a nome di orbia worldwide, a prescindere dal luogo dove orbia opera o dalle attività che svolge. Ignorare o equivocare le regole non sono una scusa per violarle.

Definizioni

1. Viaggi: significherebbe tutti i moduli necessari per il trasporti necessari per i clienti, fornitori, e contatti di affari o pubblici ufficiali per viaggiare da a casa di lui o di lei, includendo i trasporti su strada e viaggi in aereo.
2. Ospitalità: significherebbe pernottamenti in albergo o altre sistemazioni per dormire.
3. Pubblici ufficiali: i pubblici ufficiali sono definiti generalmente da includere:
 - Qualsiasi funzionario o lavoratore di un governo o ente medesimo o qualsiasi persona che agisce con capacità ufficiale per una medesima di tale governo o ente (se nell'esecutivo, legislativo o nella branca giuridica del governo o se a livello nazionale o locale);
 - Funzionari e lavoratori di un'impresa di proprietà statale (sia parzialmente che interamente proprietaria);
 - Membri della famiglia reale;
 - Membri della famiglia del pubblico ufficiale;
 - I funzionari o i lavoratori delle organizzazioni della pubblica amministrazione, come la banca mondiale, o il fondo monetario internazionale;
 - I partiti politici pubblici e i loro ufficiali e candidati politici;
 - Qualsiasi altra persona in cui il proponente sa che tutte o una porzione di cosa è dato raggiungere direttamente o indirettamente qualsiasi destinatario elencato in alto.

Disposizioni

1. Quando si considerano se offrire o accettare viaggi e ospitalità, o il tipo di ospitalità da fornire, dovresti evitare qualsiasi apparenza di improprietà.
2. Requisiti generali per viaggi e ospitalità:
 - a. In nessuna circostanza puoi offrire, promettere, dare, ricevere, sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, qualsiasi viaggio e ospitalità con le intenzioni di ottenere vantaggi impropri.
 - b. Tutte le spese per i viaggi e ospitalità devono essere fornite in un normale corso di business, in connessione con lo scopo di business legittimo e pagato direttamente al ristorante o dall'organizzazione dell'evento qualora possibile.
 - c. Le spese per l'ospitalità sono pagate da orbia dovrebbero includere solamente i costi di pernottamento sostenuti in o incidentalmente di alloggio in alberghi classe business e solamente durante il periodo di meeting particolari, attività, visite, seminari o eventi, o in rotta con quelle attività
 - d. I viaggi e ospitalità devono essere conformi con le leggi vigenti.
3. **Proibizioni:** in nessuna circostanza puoi offrire o accettare, direttamente o indirettamente i seguenti viaggi e/o ospitalità:
 - a. Pagamenti per diem;
 - b. Viaggi e/o ospitalità forniti durante i periodi quando le decisioni importanti vengono prese e queste potrebbero influenzare o sembrare che possano influenzare il processo decisionale;
 - c. I viaggi e/o ospitalità forniti da una delle parti in una procedura di gara durante una gara in corso o il processo della gara d'appalto competitiva.
 - d. I viaggi e/o ospitalità che sono inappropriati in natura o in una sede inappropriata.
 - e. I viaggi e/o ospitalità che sono stati pagati con fondi personali per evitare di dover dichiarare o di richiedere approvazioni.
 - f. Viaggi e ospitalità per i quali saresti a disagio se pubblicizzati ai tuoi colleghi, supervisor e/o clienti.
 - g. Viaggi e ospitalità che hanno un valore che potrebbero impropriamente influenzare una decisione di affari o creare la sensazione di scorrettezza;
 - h. Viaggi e/o ospitalità di primo piano a qualsiasi tipo di personale di assistenza finanziaria o da un cliente, fornitore o altri contatti di affari;
 - i. Viaggi e/o ospitalità costosi o stravaganti. Devono essere ragionevoli e usuali in base alle circostanze; e
 - j. I viaggi e/o ospitalità forniti così frequentemente che possono creare un'impressione di improprietà;
4. Oltre al criterio in alto, devi usare il buon giudizio quando si offrono o accettano viaggi e/o ospitalità.

5. Sposi e partner civili: le spose e civili si partner di affari associati (non pubblici ufficiali) dovrebbero essere invitati in casi eccezionali, nei cui casi è richiesta l'approvazione scritta dal dipartimento legale.
6. Particolare cautela dovrebbe essere esercitata quando si pianificano viaggi e ospitalità per qualsiasi pubblico ufficiale. Si tenere a mente le seguenti regole speciali:
 - a. Le spese del biglietto aereo per il pubblico ufficiale pagato da orbia dovrebbe essere non più generoso delle politiche sui viaggi di orbia ammesse per i dipendenti di orbia. Orbia dovrebbe pagare solamente per gli incidenti e trasporti locali associati con la partecipazione del pubblico ufficiale in rilevanti attività di orbia. Viaggi in aereo devono solamente essere verso il quartier generale di orbia o siti operativi.
 - b. I pagamenti per coprire le spese dovrebbero essere pagati direttamente al venditore e non al pubblico ufficiale. Dove il pagamento diretto non è possibile, il rimborso è contingente sopra la previsione delle ricevute del pubblico ufficiale per le spese per le quali il rimborso è richiesto, e, quando possibile, dovrebbe essere pagato dal governo del pubblico ufficiale piuttosto che l'ufficiale individuale stesso. E' proibito il pagamento in contanti ai pubblici ufficiali.
 - c. E' proibito il pagamento dei viaggi e di spese relative ai viaggi dei membri della famiglia e di altre persone della famiglia del pubblico ufficiale.
 - d. I dipendenti orbia devono inoltre applicare cautela quando si invitano pubblici ufficiali per partecipare a eventi sponsorizzati da orbia, come conferenze e seminari. Questi eventi speciali frequentemente coinvolgono forme di ospitalità più elaborate che gli incontri di affari normali. Possono essere estesi per molti anni, e spesso richiedono spese significative. La partecipazione di pubblici ufficiali a questi eventi richiedono una pianificazione accurata e analisi per assicurare consistenza con tutte le leggi vigenti e le politiche di orbia. Molti paesi impongono restrizioni sulle partecipazioni dei loro pubblici ufficiali in questi eventi. Queste restrizioni delle leggi locali devono essere esaminate prima che qualsiasi invito sia esteso, e deve essere seguito attentamente. L'avviamento generato dalla sponsorizzazione di orbia di tali eventi può essere velocemente eliminato da un'azione che appare inappropriata.
 - e. Quando c'è qualsiasi dubbio come se una persona è un pubblico ufficiale, dovrebbero essere trattati come tali funzionari responsabili della conformità ha confermato altrimenti.
7. **Le spose e i partner civili dei pubblici ufficiali** dovrebbero essere trattati come i pubblici ufficiali stessi ed essere soggetti alle restrizioni contemplate per i pubblici ufficiali sotto queste politiche.
8. Se qualsiasi dipendente desidera offrire o accettare viaggi e/o ospitalità i quali superano i 250 usd a un non pubblico ufficiale, questa persona deve giustificare il motivo per questo e ottenere prima l'approvazione scritta, dal responsabile diretto e dal controller finanziario attraverso la sottomissione del modulo **sull'intrattenimento e ospitalità viaggi e pasti (si prega di vedere l'allegato iii)**.
9. Se qualsiasi dipendente desidera offrire viaggi e/o ospitalità a un pubblico ufficiale, questa persona deve giustificare il motivo per questo e ottenere prima l'approvazione scritta, dal **responsabile diretto e funzionario responsabile della conformità e dal consulente generale vp** attraverso la sottomissione del modulo sull'intrattenimento e ospitalità viaggi e pasti, indipendentemente dal valore del pasto o dell'intrattenimento che è stato offerto. **(si prega di**

vedere l'allegato iii) quando c'è qualsiasi dubbio come se una persona è un pubblico ufficiale, dovrebbero essere trattati come tali come l'ufficio legale ha confermato altrimenti.

10. Le regole descritte in alto applicate a qualsiasi pasto e/o intrattenimento che dai o ricevi nel corso del tuo lavoro, includendo durante qualsiasi stagione festiva, vacanze o qualsiasi altra occasione di eventi speciali.
11. **Registri contabili:** tutti i viaggi e ospitalità devono essere sempre registrati, scritti e documentati con evidenze disponibili.

Contributi ai partiti politici e politiche sulle opere di beneficenza

Scopo

I contributi ai partiti politici sono contributi di qualunque valore per supportare gli obiettivi politici. Gli esempi, includono eventi per la raccolta fondi per la politica nazionale o regionale e locale, fornendo servizi o buoni ricarica gratuiti per l'uso di tali eventi o per le rappresentazioni dei partiti politici, pagando i lavoratori durante le ore di lavoro per lavorare alle funzioni politiche, o pagando per le spese delle campagne.

I contributi ai partiti politici da parte delle aziende sono illegali in molti paesi.

Le donazioni caritatevoli possono anche porre dei rischi per orbis e i suoi lavoratori. Le donazioni caritatevoli possono creare l'apparenza di improprietà come quando la carità si muove o è connessa ai pubblici ufficiali. Inoltre, c'è un rischio che apparentemente legittime le organizzazioni caritatevoli possono essere create per il solo scopo di occultare i pagamenti corrotti.

Lo scopo delle politiche globali è di stabilire le linee guida di base relativamente alla partecipazione dei lavoratori di orbis nella politica o attività caritatevoli.

Ambito

Questa politica si applica a tutte le politiche o ai contributi caritatevoli effettuati da individui che lavorano per, a nome di orbis worldwide, a prescindere dal luogo dove orbis opera o dalle attività che svolge. Ignorare o equivocare le regole non sono una scusa per violarle.

Disposizioni

1. Orbis espressamente proibisce le donazioni se queste sono ad ogni modo rivolte a influenzare impropriamente un'azione ufficiale per ottenere o nel tentativo di ottenere un vantaggio competitivo improprio.
2. I contributi ai partiti politici e candidati e le donazioni caritatevoli non possono mai essere offerte, promesse o fatte a nome di orbis senza prima un'autorizzazione scritta da un consulente generale vp di orbis.
3. I contributi alla politica e le donazioni caritatevoli non possono essere offerte, promesse e fatte su un conto corrente bancario o mediante contanti.
4. I contributi alle associazioni industriali o quote per la fidelizzazione nelle organizzazioni che servono gli interessi di business non sono considerati contributi ai partiti politici.
5. Queste politiche non proibiscono ai lavoratori di contribuire con i loro fondi personali, proprietà o servizi, ai partiti politici o candidati per le cariche, se direttamente o indirettamente o attraverso un'organizzazione del lavoratore che aderisce con tutte le leggi vigenti e le normative.
6. Le politiche non proibiscono ai lavoratori di effettuare donazioni caritatevoli con i loro fondi (non a nome o per beneficio di orbis) che sono legali ed eticamente aderiscono alle leggi vigenti e pratiche.

Politiche sui pagamenti facilitati

Scopo

La facilitazione dei pagamenti sono considerati una forma di corruzione e sono illegali in molti dei paesi dove orbia conduce affari.

Orbia proibisce la facilitazione dei pagamenti se sono permessi da leggi locali o altre. Fornendo la facilitazione dei pagamenti potrebbe causare seri danni a orbia.

Ambito

Questa politica si applica a tutti gli individui che lavorano per, a nome di mexican worldwide, includendo dipendenti, funzionari, terze parti e altre persone associate e i loro parenti, a prescindere dal luogo dove orbia opera o dalle attività che svolge. Ignorare o equivocare le regole non sono una scusa per violarle.

Definizioni

1. Pubblici ufficiali: i pubblici ufficiali sono definiti generalmente da includere:
 - Qualsiasi funzionario o lavoratore di un governo o ente medesimo o qualsiasi persona che agisce con capacità ufficiale per una medesima di tale governo o ente (se nell'esecutivo, legislativo o nella branca giuridica del governo o se a livello nazionale o locale);
 - Funzionari e lavoratori di un'impresa di proprietà statale (sia parzialmente che interamente proprietaria);
 - Membri della famiglia reale;
 - Membri della famiglia del pubblico ufficiale;
 - I funzionari o i lavoratori delle organizzazioni della pubblica amministrazione, come la banca mondiale, o il fondo monetario internazionale;
 - I partiti politici pubblici e i loro ufficiali e candidati politici;
 - Qualsiasi altra persona in cui il proponente sa che tutte o una porzione di cosa è dato raggiungerà direttamente o indirettamente qualsiasi recipiente elencato in alto.
2. Terze parti: qualsiasi individuo o entità che agisce in nome di orbia come gli agenti, fornitori, distributori, consulenti, studi legali, revisori, brokers (assicurazioni, dogane, agenzie immobiliari, etc.) Subappaltatori, appaltatori, azioni congiunte, lobbisti, o qualsiasi altra azione intermediaria di entità o individuale a nome di orbia.
3. Pagamenti agevolati: pagamenti fatti a pubblici ufficiali per accelerare o facilitare le azioni di compiti governativi che coinvolgono azioni non discrezionali.
 - Esempi di "azioni di compiti governativi":
 - Ottenendo permessi, licenze, o altri documenti ufficiali per qualificare una persona per fare affari;
 - Processare documenti governativi, come ordini di lavoro e visa;

- Fornire protezione della polizia, prendere e inviare mail , o pianificare ispezioni associate con le performance del contratto o ispezioni relative al transito di merci tra paesi;
- Fornendo il servizio telefonico sulla fornitura di, energia e acqua, caricamento e scaricamento del carico, o proteggendo i prodotti deperibili o la merce dal deterioramento; o
- Azioni di una simile natura.

Approvvigionamento

1. Orbia proibisce i pagamenti agevolanti. If it is unclear whether Orbia has a dominant position in a relevant market, and you believe that it might, you shall notify the legal department for further analysis.
2. Orbia interagirà solamente con le agenzie governative e le loro rappresentative legali e non con pubblici ufficiali individuali o compagnie di proprietà o di comproprietà, direttamente e o indirettamente di pubblici ufficiali.

Nome	Gg/mm/aaaa
Firma	
Ministero delle finanze	Data:
Nome	Gg/mm/aaaa
Firma	

Allegato ii

Forma di regalo

Lavoratore	
Nome del lavoratore:	Dipartimento:
Data di presentazione:	Dettagli del contatto:
Gg/mm/aaaa	Indirizzo: telefono: email:
Datore/ricettore	
Il regalo:	
<input type="checkbox"/> Offerta <input type="checkbox"/> Ricevuta	
Datore/ricettore	Il datore/ricettore è un pubblico ufficiale?
Nome:	<input type="checkbox"/> Sì* <input type="checkbox"/> No Richiesta approvata dal funzionario responsabile della conformità e dal consulente generale vp.
Posizione:	
Organizzazione:	
Paese:	
Giustificazione commerciale:	
E' il datore/ricettore attualmente coinvolto nel processo di negoziazione/gara d'appalto con orbia e la donazione potrebbe influenzare o sembrare di influenzare il processo decisionale?	
Descrizione del regalo	
Descrizione e valore: <i>(si prega di fornire la descrizione sul tipo di regalo e il valore)</i>	

E' un regalo con marchio?	<table border="1"> <tr> <td>Si*</td> <td>No</td> </tr> </table>		Si*	No
Si*	No			
Valore:				
Descrizione:				
Data dell'offerta/ricezione:				
Gg/mese/aaaa				
Firme e approvazioni				
Firma del lavoratore:	Data :			
	Gg/mm/aaaa			
Direct manager:	Data :			
Nome	Gg/mm/aaaa			
Firma				
Diritti dell'uomo:	Data :			
Nome	Gg/mm/aaaa			
Firma				
Funzionario responsabile della conformità	Data :			
Nome	Gg/mm/aaaa			
Firma				
Consulente generale vp	Data:			
Nome	Gg/mm/aaaa			
Firma				

Allegato iii

Pasti, viaggi, ospitalita' e forme di divertimento

Lavoratore							
Lavoratore nome:		Dipartimento:					
Data di presentazione:		Dettagli del contatto:					
Gg/mm/aaaa		Indirizzo: Telefono: Email:					
Datore/recettore							
Ospite:			Is the counterpart a public official?				
<ul style="list-style-type: none">• Nome:• Posizione:• Organizzazione:• Paese:			<table border="1"><tr><td>Si*</td><td>No</td></tr></table>			Si*	No
Si*	No						
Richiesta approvata dal funzionario responsabile della conformità e dal consulente generale.							
Giustificazione commerciale:							
E' la controparte attualmente coinvolta nel processo di negoziazione/gara d'appalto con orbia e la donazione potrebbe influenzare o sembrare di influenzare il processo decisionale?							
Descrizione e dettagli							
Concetto	Data	Luogo	Luogo	Numero di ospiti	Valore		
Firme e approvazioni							
Firma del lavoratore:			Data:				
			Gg/mese/aaaa				
Responsabile diretto:			Data:				
Nome			Gg/mese/aaaa				
Firma							

Ministero delle finanze:		Data
Nome		Gg/mese/aaaa
Firma		
Funzionario responsabile della conformità:		Data:
Nome		Gg/mese/aaaa
Firma		
Consulente generale vp:		Data
Nome		Gg/mese/aaaa
Firma		