

# Domande e risposte sul Codice di Etica

## *Indice*

	Pagina
<b><u>Programma di Etica e Conformità</u></b>	
Operazione e Applicazione	2
Resoconto di violazioni	2
<b><u>Standards e linee politiche</u></b>	
Libri e registri precisi	2
Regole di concorrenza	3
Controlli di esportazione, importazione e valuta	3
Dati riservati e di proprietà	4
Uso di beni della società	5
Conflitti di interesse	5
Intrattenimenti e regali	6
Discriminazione e molestia	7
Pagamenti esteri	7
Sicurezza sul lavoro	7
<b><u>Risorse per domande e preoccupazioni</u></b>	8

Questo supplemento del Codice di Etica della Tech Data consiste in domande e risposte relative alle questioni contenute nel Codice. Le domande e risposte forniscono un riferimento generale per prendere decisioni etiche di lavoro, ma non sono necessariamente applicabili in tutte le situazioni. Le circostanze e le linee politiche possono cambiare e alcune questioni sono complesse e ambigue. Ricordate che se vi occorrono chiarimenti su qualsiasi questione dovrete ricercare la guida di un persona adeguata, ciò include : il vostro supervisore, l'Ufficio Risorse Umane, il vostro consulente etico, il Direttore/Funziionario di Etica e Conformità o la linea di resoconto etico "Ethics Reporting Hotline".

Periodicamente queste domande e risposte saranno integrate da trattati su argomenti specifici che si occupano delle nuove problematiche, politiche o regolamenti di interesse per la società.

# Programma di Etica e Conformità

## *Operazione e Applicazione*

**D. Il Codice di Etica presenta principi generali e linee guida, ma come posso avere una risposta per una situazione specifica?**

**R.** Lo chieda ad una persona adatta. Ci sono anche dei trattati supplementari e delle linee politiche ottenibili dalla società. Il suo supervisore o consulente etico può darle questa informazione. Potrà anche discuterci situazioni specifiche o le forniranno l'interpretazione di come queste politiche si ripercuotono sulla vostra domanda o situazione. Le informazioni di etica sono anche disponibili su TDNet a <http://tdnet.techdata.com/ethics/index.asp> o presso l'Ufficio Risorse Umane. Non esiti mai a porre qualsiasi domanda inerente il Codice o la sua applicazione al suo lavoro o a una situazione connessa al lavoro.

**D: Ci si aspetta che sappia e capisca tutto quello che è contenuto nel Codice di Etica?**

**R.** No. Ma ci si aspetta che lei abbia letto il Codice e che sappia che contiene principi e linee guida se opera a nome della Tech Data Corporation e di tutti i suoi consociati. Ci si aspetta anche che richieda informazioni sulle questioni di cui non è sicuro. Il Programma di Etica e Conformità è inteso per fornire una risposta tempestiva alle sue domande inerenti il Codice di Etica. Se in dubbio, chieda.

**D: Il Codice di Etica è valido in tutti i paesi?**

**R.** Sì. Il Codice si basa su valori fondamentali di onestà e comportamento corretto, applicabile in tutto il mondo. Per anticipare interesse a lungo termine, il Codice cerca di comunicare principi di affari che comprendono: rispetto della legge, un corretto rapporto con i clienti, i dipendenti, gli azionisti, i venditori e i concorrenti, rispettando e sostenendo gli associati e le comunità dove operiamo e prendendo decisioni basate sui meriti piuttosto che la discriminazione.

**D. Imponiamo gli standard legali e commerciali statunitensi su altri paesi e culture?**

**R.** Dove necessario. Il Codice si adatta agli standard culturali dei paesi nei quali la Tech Data fa affari, ma la flessibilità in risposta alle tradizioni del luogo non permette di violare la legge. Essendo una società statunitense, Tech Data deve operare sotto certe leggi – come quelle che regolano i titoli – che restringono le attività fuori dagli Stati Uniti. La Tech Data è vincolata a rispettare le leggi di tutti i paesi dove opera. Se ha delle domande, contatti il suo consulente etico.

**D: Il Codice di Etica è valido per i consulenti, gli agenti o gli altri rappresentanti della società?**

**R.** Sì. Ci si aspetta che ogni parte che opera in nome della società rispetti questo Codice. Nel caso in cui consulenti, agenti etc. intendano eseguire una notevole quantità di lavoro per Tech Data questi dovrebbero ricevere una copia del Codice. Non opereremo tramite non-dipendenti in un modo che non ci viene consentito.

## *Resoconto di violazioni*

**D. Cosa dovrei fare se mi chiedono di prendere parte ad un'azione che penso sia illegale, contro il Codice di Etica, o che violi una politica aziendale? Cosa fare se osservo tale attività?**

**R.** Lo riferisca. In primo luogo consideri di dirlo al suo supervisore. Se non fattibile potreste contattare una varietà di altre fonti: il suo consulente etico, le Risorse Umane, l'Ufficio Legale, il Funzionario di Conformità (+49 (0)89 7427 3292) oppure il Direttore di Etica e Conformità.

Se desidera sollevare una preoccupazione in via riservata potrà usare i moduli "Open Up" oppure "Ask Bob Dutkowsky" su TDNet. Resoconti anonimi o riservati possono essere indirizzati attraverso la hotline "Ethics Reporting Hotline" della Tech Data.

## *Libri e registri precisi*

**D. Sono in contabilità e ho messo in discussione come il mio supervisore ha evaso una certa transazione. Non penso che mi abbia dato una spiegazione adeguata. Cosa dovrei fare?**

**R.** Gli faccia sapere che il fatto non le è ancora chiaro nonostante la sua spiegazione e chieda se vi sono altre risorse che potrà ricercare. Ammetta che le decisioni di contabilità sono spesso dei giudizi sulla materialità di molti fattori. Se continua ad essere preoccupato, discuta tali questioni con altre parti ben informate ad inclusione del manager del suo supervisore, il suo consulente etico, l'Ufficio di Supervisione Interna e la hotline Ethics Reporting Hotline.

**D. Il mio ufficio rendiconta i volumi di vendita ai nostri venditori. Al fine di migliorare il loro incentivo premio, un manager ha notificato dei volumi imprecisi. Cosa dovrei fare?**

**R.** Deve riferirlo. La mancanza di un resoconto preciso potrebbe violare la politica aziendale di tenere libri e archivi precisi e potrebbe esporre la società a penali e alla perdita dei diritti di distribuzione. Se non può riportare la questione al suo supervisore/manager, lo dica o al manager del suo supervisore, o all'Amministratore Delegato, o alla Supervisione Interna, l'Ufficio Legale, un consulente etico o alla hotline Ethics Reporting Hotline.

**D. Verrò rimborsato delle spese di lavoro se perdo una ricevuta richiesta?**

**R.** Tutte le spese inerenti gli affari dovrebbero essere debitamente documentate. Dovrebbe fare qualsiasi sforzo per conservare le ricevute. Se a torto non le avessero dato una ricevuta o se l'avesse persa cerchi di ottenerne una sostitutiva. Se ciò non avviene dovrà notificare la perdita della ricevuta e ottenere il consenso del suo supervisore prima di richiedere un rimborso.

**D. Recentemente ho trattato una transazione molto favorevole con uno dei nostri clienti. Anche se non ero sicuro di avere l'autorità di impegnare la società a questo contratto ho firmato un contratto di compravendita prima che il cliente potesse cambiare idea. Ho fatto la cosa giusta?**

**R.** Possibilmente no. Le leggi che regolano i contratti sono complicate e ci sono delle politiche e procedure specifiche per assicurare che contratti vengano rivisti e opportunamente autorizzati. E' tenuto a conoscere il suo livello di autorità di firma, quali contratti è autorizzato a stipulare e le parti in causa hanno rivisto il contratto prima di firmarlo.

### *Regole di concorrenza*

**D. Quale tipo di attività è considerato essere anti-concorrenziale o contro la politica di anti-trust?**

**R.** Quanto segue viene considerato anti-concorrenziale o una violazione delle leggi anti-trust:

- Discussioni o accordi con un concorrente inerenti la fissazione di prezzi, territori, volumi o intenzione di presentare o no un'offerta di appalto per certi lavori.
- Accordi con i concorrenti per limitare o ridurre la disponibilità di prodotto.
- Accordo di imporre divieti all'esportazione di prodotti venduti nell'Unione Europea.
- Impegno in boicottaggio di gruppo con concorrenti di certe società.
- Mandati dai fornitori per i prezzi di rivendita che sono applicabili a tutte le vendite e non sono parte di una speciale promozione o un programma approvato di fissazione prezzi.

Se si presentano tali situazioni ricerchi la consulenza dell'Ufficio Legale Europeo/locale o del Funzionario/Direttore di Etica e Conformità o della linea Ethics Reporting Hotline.

**D. Durante una manifestazione fieristica uno dei nostri concorrenti ha menzionato che stavano considerando di aumentare i prezzi. E' corretto discutere piani di formulazione prezzi con loro?**

**R.** No. Non discuta mai piani di fissazione prezzi, neanche indirettamente, con qualcuno fuori dalla società. Se un concorrente inizia a discutere piani di fissazione prezzi o qualsiasi altra informazione sensibile di mercato, interrompa immediatamente la discussione anche se questo significa l'abbandono di una riunione. Riferisca tale avvenimento immediatamente all'Ufficio Legale Europeo o Statunitense.

### *Controlli di esportazione, importazione e valuta*

**D. Ho identificato un nuovo cliente promettente di un paese straniero. Il cliente ha comunicato l'intenzione di effettuare un acquisto significativo ma una parte terza non banca pagherebbe il prodotto. Dovrei essere preoccupato?**

**R.** Sì. La parte terza può cercare di eludere i divieti di riciclaggio di denaro o i regolamenti inerenti lo scambio di valuta. E' cruciale conoscere il cliente, la fonte del pagamento e il rapporto tra la parte terza non banca e il potenziale cliente. Contatti il suo Ufficio finanziario o di Import/Export o l'Ufficio Legale locale/Europeo.

**D. Un cliente potenziale preferisce effettuare pagamenti tramite assegni circolari o assegni turistici. Va bene?**

**R.** Solo se necessario. I pagamenti tramite assegni circolari, assegni turistici e altri equivalenti liquidi devono essere scoraggiati per gli oneri amministrativi associati al loro monitoraggio e rendiconto. Se tali metodi di pagamento non possono essere evitati, si devono seguire delle procedure dettagliate. Faccia riferimento alla home page della Conformità Export e Regolamenti su TDNet, o contatti il suo Ufficio finanziario o di Import/Export o l'Ufficio Legale.

**D. Cosa significa essere l'importatore registrato?**

**R.** L'importatore registrato è la parte designata sulle dichiarazioni d'importazione con la responsabilità di assicurare che le importazioni sono conformi con tutti i regolamenti di governo. Ad inclusione della presentazione tempestiva dei documenti, la conformità dell'etichettatura e del prodotto e il pagamento di tutte le tasse, gli oneri e le commissioni.

### *Dati riservati e di proprietà*

**D. Quali beni sono considerati informazioni riservate o di proprietà?**

**R.** Le informazioni riservate o di proprietà sono conoscenze generalmente non note al pubblico. Tale informazioni potrebbero comprendere:

- Marketing, strategie di servizi e business plans
- Trattative con venditori e clienti
- Costi, prezzi e necessità di capitale
- Vendite e profitti non rivelati pubblicamente
- Informazioni personali sul dipendente

Queste informazioni non dovrebbero essere rivelate a nessuno, neanche ad altri dipendenti, che professionalmente "non hanno la necessità di sapere". Maggiori dettagli sono contenuti nella Politica sulla Delicatezza di Informazione e le Linee Guida per la Classificazione dei Dati. Potrebbe anche contattare il suo supervisore o l'Ufficio Legale.

**D. Come posso sapere se un'informazione è di proprietà o riservata se non è contrassegnata?**

**R.** Materiale non contrassegnato deve essere giudicato in base alle circostanze. Si ritengono essere di proprietà o riservate quelle informazioni usate per condurre gli affari della Tech Data che generalmente non sono note al pubblico e le informazioni che hanno un valore per la loro delicatezza o il loro vantaggio concorrenziale. Se la distribuzione indicata prevista è limitata deve essere considerata di proprietà o riservata, una distribuzione esterna al pubblico generale può essere ritenuta non di proprietà.

Se ha domande inerenti la possibile natura di proprietà di qualsiasi informazione non contrassegnata consulti la Politica sulla Delicatezza delle Informazioni e le Linee Guida per la Classificazione Dati oppure contatti il suo supervisore o l'Ufficio Legale Europeo locale.

**D. Un cliente mi ha chiesto quali sono i costi di produzione per certi prodotti. In base allo spirito di apertura e onestà dovrei dirlo?**

**R.** Lo chieda al suo supervisore. Generalmente non esiste nessun obbligo di rivelare i costi ai clienti e così facendo potrebbe mettere a repentaglio la posizione concorrenziale dell'azienda, nel tal caso dovrà educatamente rifiutare di fornire tale informazione.

**D. Un consulente indipendente promette di ottenere – tramite fonti confidenziali all'interno di un'organizzazione concorrente – delle informazioni preziose di marketing. Dovrei considerare di avvalermene?**

**R.** No. Rifiuti di considerarle e notifihi l'incidente all'Ufficio Legale Europeo/locale. Negli affari è abituale ottenere informazioni sui concorrenti, ma lo si deve fare correttamente. I dipendenti devono apprendere le attività commerciali dei concorrenti tramite fonti disponibili pubblicamente come i bollettini commerciali, le interviste pubbliche dei loro funzionari o tramite archivi pubblici. Non è opportuno ricercare o ricevere informazioni confidenziali su un concorrente per mezzo di abuso di rappresentanza, inganno o finzioni.

Non dovrebbe neanche prendere in considerazione di ingaggiare un ex dipendente di un concorrente perché possiede informazioni riservate concorrenziali. Così come Tech Data si aspetta che i suoi ex dipendenti mantengano riservata qualsiasi informazione della società dopo aver lasciato la ditta, non accetterà informazioni confidenziali da ex

## Standards e linee politiche

dipendenti dei concorrenti.

### *Uso di beni della società*

**D. Durante la mia pausa pranzo mi è permesso fare telefonate personali o spedire messaggi di posta elettronica dall'attrezzatura della società?**

**R.** Sì. Nei limiti posti dal supervisore agli associati viene consentito di avvalersi occasionalmente per uso personale dell'attrezzatura di comunicazione dell'azienda per telefonare, inviare fax o e-mail. Tale attività non dovrebbe incorrere in costi significativi, non dovrebbe avvenire durante l'orario di lavoro o interrompere altre attività lavorative e dovrebbe verificarsi infrequentemente ed essere di breve durata.

Si può anche accedere a siti web commerciali che godono di buona reputazione per affari personali come il controllo degli estratti conto e le previsioni del tempo, ammesso che ci si attenga agli stessi limiti per il telefono e la posta elettronica. Gli associati non potranno mai usare le attrezzature dell'azienda per accedere a contatti telefonici inopportuni o a siti di internet come quelli che promuovono razzismo, gioco d'azzardo, pornografia o video giochi.

**D. La mia posizione mi permette di accedere a informazioni finanziarie non pubbliche sulla società. Parlo con la mia consorte di lavoro e occasionalmente questa informazione viene fuori nella conversazione. Dico alla mia consorte di non parlarne con nessuno. E' un problema?**

**R.** Potenzialmente sì e potrebbe essere costoso per lei e per la società. Se la sua consorte tratta materiale informativo non pubblico – o passa l'informazione a qualcun altro che lo usa commercialmente – entrambi potreste essere accusati e processati per insider trading illegale.

### *Conflitti di interesse*

**D: Il Codice dice di evitare conflitti di interesse tra la società e me stesso. Cosa significa dal punto di vista del mio lavoro?**

**R.** Un conflitto di interessi si verifica quando un dipendente o un membro della sua famiglia immediata riceve un beneficio personale (piuttosto che stipendi, salari o sussidi) dalla posizione del dipendente nella società. La Politica sui Conflitti di Interesse intende stabilire e individuare chiaramente le aree dove le preoccupazioni private non devono interferire con l'opportuno esercizio delle funzioni di dipendente della Tech Data.

**D. Il possesso di titoli di un cliente, fornitore o concorrente è contro la Politica sul Conflitto di Interessi?**

**R.** No, se si tratta di un interesse relativamente piccolo in una società quotata pubblicamente. Molte grandi società di capitali sono fornitori, clienti o concorrenti di Tech Data. Il possesso dei titoli di queste società di capitali a pubblica sottoscrizione non è necessariamente vietato ammesso che l'interesse di proprietà non è materiale per lei o la società nella quale investe. Una regola approssimativa è quella che qualsiasi interesse in titoli di una società di capitali a sottoscrizione pubblica non dovrebbe superare lo 0.5% della capitalizzazione di mercato in circolazione, o il cinque per cento del totale dei titoli in suo possesso o in possesso della sua famiglia. Si deve anche evitare l'impressione di irregolarità. Ad esempio, se ha l'incarico di impartire contratti ad un particolare fornitore, è inopportuno perfino un investimento simbolico in quella società.

**D. Io e la mia consorte deteniamo a tempo perso una piccola attività di arti grafiche e stampe. Il lavoro che io svolgo per questa attività è completamente avulso dal mio lavoro alla Tech Data. La nostra attività può presentare un'offerta per lavori per la Tech Data se sono un dipendente in regola?**

**R.** Fornire dei servizi come un proponente di vendita costituirebbe un conflitto di interessi. Questo richiederebbe la rivelazione del rapporto, con una suo possibile abbandono dell'attività. Se non è coinvolto nell'attività o nel processo di offerta la sua consorte può presentare un'offerta per il lavoro, ammesso che la sua associazione non influenzi la selezione o il processo di ingaggio e che lei non partecipi alla prestazione lavorativa. In questa situazione, dovrà rivelare al suo supervisore i conflitti.

**D. Un venditore Tech Data mi ha chiesto di lavorare per loro nel tempo libero per sviluppare un prodotto che potrebbe essere distribuito da Tech Data. Tratto con questo venditore periodicamente durante il lavoro. Questo potrebbe essere un conflitto?**

**R.** Sì. La situazione descritta potrebbe sfociare in un conflitto di interessi. Sia che si sviluppi o meno, si dovrebbe sempre evitare l'apparenza di irregolarità. In futuro qualcuno potrebbe chiedersi se favorisce la società per il suo rapporto speciale. Potrebbe desiderare di richiedere il consiglio del suo Consulente Etico o dell'Ufficio Legale locale/Europeo.

In generale non esiste un divieto inequivocabile di impiego esterno. Comunque il nostro principale impegno di lavoro è nei confronti della Tech Data. Qualsiasi forma di impiego esterno, compreso il lavoro autonomo, non deve interferire con il lavoro alla Tech Data e deve ricevere l'approvazione della direzione. Non potrà usare l'orario di lavoro, le attrezzature, le forniture o i computer della società per espletare un'attività lavorativa esterna.

## Standards e linee politiche

**D. E' un conflitto se io e mia moglie lavoriamo nello stesso ufficio?**

**R.** Dipende dalle linee politiche e dalle leggi del luogo. Generalmente negli Stati Uniti l'assunzione di un parente o di una persona con la quale intrattiene un rapporto personale è consentita se gli individui non sono alle dipendenze reciproche o non sono agli ordini dello stesso supervisore/manager. Con "parente" si definisce una consorte/un coniuge, genitore, figlio, fratelli e genitori, fratelli e figli acquisiti. Vi rientrano anche le situazioni dove le parti sono talmente vicine emotivamente, fisicamente o romanticamente che il rapporto causa preoccupazioni simili a quelle sollevate da vincoli di famiglia. Se i dipendenti si imparentano o si sviluppa un rapporto personale dopo l'assunzione, gli individui coinvolti dovrebbero rivelare il rapporto e decidere chi dovrà essere trasferito in conformità con la linea politica. Se tale decisione non viene presa entro 30 giorni, la direzione deciderà in conformità con la legge locale sull'impiego.

**D. Cosa dovrei fare se credo che esista un reale o potenziale conflitto di interessi?**

**R.** Lo riveli. L'esistenza di un conflitto in una particolare situazione dipende dai fatti particolari. Tutti i dipendenti al di sotto del livello di vice-presidente (e in posizioni equivalenti in tutto il mondo) devono presentare un resoconto con dettagli dei fatti e dei rapporti che hanno addotto al conflitto al loro supervisore, che a sua volta presenterà il resoconto al suo vice presidente. Il vice presidente (o equivalente posizione internazionale) determinerà se esiste un conflitto e se del caso, se consentire al conflitto di continuare. Il vice-presidente (e posizioni equivalenti in tutto il mondo) dovrà presentare un resoconto completo e tempestivo su questa decisione al Vice Presidente Senior delle Risorse Umane e al Vice Presidente Senior e al Consiglio Generale. Questi dovranno rivedere e approvare o disapprovare la raccomandazione e intraprendere qualsiasi altra azione ritenuta necessaria.

In caso di conflitti reali o potenziali che coinvolgono un vice-presidente o un livello più alto (e posizioni equivalenti in tutto il mondo) di un esecutivo finanziario o amministrativo, la persona interessata dovrà presentare un resoconto dettagliato al Direttore della Supervisione Interna e al Vice Presidente Senior e al Consiglio Generale. Questi dovranno presentare un resoconto e la raccomandazione al Comitato di Supervisione del Consiglio Direttivo durante o prima della loro prossima riunione programmata. Il Comitato di Supervisione determinerà l'esistenza, la gestione e la rivelazione di qualsiasi conflitto di questo tipo. Nel caso di un esecutivo non finanziario o amministrativo il resoconto verrà inoltrato al Governo e al Comitato di Nomina del Consiglio. Potrebbe anche essere richiesto che venga rivelato agli azionisti della società.

### *Intrattenimenti e regali*

**D. Un venditore vuole portare me e numerosi altri membri del mio ufficio a cena e a una partita di hockey. E' opportuno?**

**R.** Sì, in determinate circostanze, questo sarà permesso, ma esistono dei limiti. I pasti e gli intrattenimenti devono avere un ragionevole scopo lavorativo, come una discussione di lavoro e la creazione di un rapporto, e deve essere direttamente attinente con l'esecuzione degli affari della società. Ciò comprende intrattenere o essere intrattenuto da venditori esistenti o potenziali, clienti e aspiranti dipendenti e le loro consorti dove le sue responsabilità la richiamano a mantenere o creare un rapporto di lavoro. La natura, l'ubicazione e il costo dell'intrattenimento e del pasto dovrebbero essere opportuni alla situazione di lavoro. Gli intrattenimenti, eventi o pasti elaborati e sontuosi non dovrebbero essere accettati e come tali non verranno rimborsati se concessi. Clienti, venditori o potenziali dipendenti devono essere presenti affinché l'intrattenimento possa essere considerato una vera spesa di lavoro.

**D. Durante il periodo delle ferie molti di noi nell'Ufficio ricevono cestini di frutta, canditi, biscotti etc. da attività commerciali e società di professionisti. Possiamo tenere questi regali?**

**R.** Generalmente sì. I regali di beni deperibili che hanno un valore nominale possono essere trattati come regali all'ufficio. Articoli non-food da società commerciali e di professionisti che hanno un valore superiore a \$300 (oppure a limiti locali applicabili se più bassi) non devono essere accettati da nessun dipendente Tech Data.

Se venditori/fornitori desiderano donare prodotti alla Tech Data, l'ufficio ricevente dovrà seguire la linea politica aziendale o la linea politica locale dell'ufficio – a seconda di quella che è più restrittiva. Il prodotto donato non è di proprietà di nessun individuo ma può essere distribuito per scopi promozionali e incentivi ai membri dell'ufficio.

La donazione di regali di lavoro viene scoraggiata ma può essere ritenuta opportuna. Ogni regalo di \$300 (o adeguati limiti locali applicabili se inferiori) o superiore richiede il consenso di un manager.

## Standards e linee politiche

### *Discriminazione e molestia*

**D. Cosa dovrei fare se sento di essere stato discriminato?**

**R.** Lo riferisca. Se crede che lei o qualsiasi altro dipendente sia stato discriminato dovrebbe notificarlo immediatamente al suo manager/supervisore, al suo consulente etico, l'Ufficio di Risorse Umane.

**D. C'è un dipendente che siede vicino alla mia scrivania che ha fotografie sessualmente provocanti su salva monitor e mi imbarazza. Cosa posso fare al riguardo?**

**R.** Questo tipo di immagini non sono opportune alla Tech Data. In caso dovesse imbattersi regolarmente in un comportamento o parole sessualmente provocanti dovrete affrontare la persona e dirle che non è apprezzato. Se è imbarazzato o non riesce a bloccare tale comportamento allora lo dovrà portare all'attenzione del suo supervisore, manager, rappresentante dell'Ufficio per Risorse Umane o del consulente etico.

**D. La Tech Data può offrire uguali opportunità lavorative in parti del mondo dove il credo o le usanze religiose sfociano in discriminazione a causa di razza, colore, sesso o religione?**

**R.** La politica Tech Data è quella di applicare principi di uguaglianza lavorativa nella prassi di ingaggio e promozione in tutto il mondo a meno che la legge non vieti severamente tale pratiche. Se le tradizioni del luogo o il credo religioso sono più restrittivi di quanto richiesto per legge questi possono essere presi in considerazione solamente con il consenso aziendale.

### *Pagamenti esteri*

**D. Ho sentito che i funzionari del Governo di alcuni paesi dove la Tech Data opera potrebbero aspettarsi remunerazioni per "far muovere le cose". Questi pagamenti sono consentiti dal Codice di Etica?**

Gli Stati Uniti, per mezzo del Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), e le leggi di molti altri paesi vietano la corruzione dei funzionari di governo per ottenere o mantenere un lavoro. E' altresì illegale usare un agente per effettuare tali pagamenti a nome della società. C'è un'eccezione molto limitata, in base al FCPA, per il pagamento di piccole cifre di denaro chiamate "pagamenti di facilitazione, ma questi potrebbero essere contro la legge locale anche se non sono illegali secondo l'FCPA. Si avvalga sempre della consulenza dell'Ufficio Finanziario o Legale prima di effettuare qualsiasi pagamento.

### *Sicurezza sul lavoro*

**D. Possono richiedermi di sottopormi ad un test di droga o alcohol mentre sono al lavoro?**

**R.** Sì. In alcune circostanze – e in conformità con le leggi locali applicabili – le potrebbe essere richiesto di sottoporsi al test nello stabilimento della società se esiste motivo di credere che alcohol o droghe siano presenti nel suo sistema, in base al suo comportamento, oppure se la sua prestazione di lavoro è impedita. Alcune posizioni definite a rischio

potrebbero essere sottoposte a controlli di routine senza motivo. Tutti i test devono essere condotti in conformità con i requisiti legali applicabili.

**D.** Un collega operaio si è infortunato sul lavoro. Mi sono ritrovato a testimoniare questo infortunio e sono consapevole che il mio collega aveva bevuto durante il pranzo poco prima dell'infortunio. Dovrei dire quello che so oppure questo è sleale?

**A.** Sì, lo deve riferire. Altrimenti non verrà fatta luce su tutti i fatti. Il dipendente potrebbe avere un problema con il bere e potrebbe aver bisogno di assistenza.

## Risorse per domande e preoccupazioni

I dipendenti non solo sono incoraggiati, ma hanno anche la responsabilità di riportare alla giusta parte le violazioni o le presunte violazioni del Codice di Etica. Lei potrebbe avere domande relative al Codice, ai suoi standard o all'esecuzione del programma. La società ha una moltitudine di possibilità per riferire violazioni, presunte violazioni, o per rispondere alle domande sul Codice, sulle relative politiche e leggi, ad inclusione di

- supervisore/manager
- Risorse Umane
- Supervisione Interna
- Ufficio Legale
- Consulente etico
- Funzionario di Etica e Conformità o Direttore
- "Ask Bob Dutkowsky" su TDNet
- Moduli "Open Up"
- Hotline "Ethics Reporting Hotline."



**Ethics Reporting Hotline 0 800 225 5288 - 1 866 833 8442**  
**Coordinatore di Etica e Conformità Europa +49 (0)89 7427 3292**  
**Direttore di Etica e Conformità USA +1-727-538-5854**

\*AT&T numero locale di accesso