

Linee guida per il settore pubblico

integrazione alla Guida al comportamento negli affari IBM



Linee guida per il settore pubblico

Indice

1.0

Obiettivo e ambito di applicazione

1.1 Premessa

1.2 Clienti del settore pubblico

2.0

Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

2.1 Marketing e altre attività preliminari alle offerte

- Recupero e uso di informazioni
- Libertà di informazione
- Nessuna falsa dichiarazione

2.2 Ottenere un ordine

- Appalti con un unico fornitore (sole-source)
- Risposte alle offerte
- Fattura e spedizione senza un ordine valido
- Articoli e servizi per la Difesa

2.3 Lavoro con organizzazioni esterne a IBM

- Rapporti basati su "Contingent Fee"

2.4 Attività successive all'offerta

- Ricorsi giudiziari nell'ambito delle gare d'appalto
- Rispetto dei requisiti di un contratto
- Revisioni e indagini

2.5 Regali, intrattenimenti e tangenti

- Assunzione di dipendenti di clienti del settore pubblico

3.0

Attività di politica pubblica

3.1 Lobbying

3.2 Testimonianza alle udienze pubbliche

3.3 Visite da parte di funzionari dello Stato

4.0

Segnalazione e comunicazioni

4.1 Reporting Violations and Non-Retaliation Policy

4.2 External Inquiries and Contacts

1.0

Obiettivo e ambito *di* applicazione

Linee guida per il settore pubblico

1.0 Obiettivo e ambito di applicazione

1.1 Premessa

1.2 Clienti del settore pubblico

2.0
Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

3.0
Attività di politica pubblica

4.0
Segnalazione e comunicazioni

1.1 Premessa

I dipendenti IBM che interagiscono con clienti del settore pubblico o che dispongono dell'accesso a informazioni riservate del settore pubblico, devono prestare la dovuta attenzione nel gestire in modo appropriato i particolari requisiti di questo ambiente. La Guida al comportamento negli affari (BCG) di IBM richiede che ognuno di noi si comporti in maniera etica e legale in tutti i rapporti di lavoro. Per aiutarci a tal fine, le BCG contengono indicazioni sui problemi riscontrati più di frequente nel settore pubblico. Queste Linee guida per il settore pubblico vanno a integrare la Guida al comportamento negli affari con ulteriori informazioni e indicazioni su tali problemi.

Per qualsiasi domanda sull'interpretazione o sull'applicazione della Guida al comportamento negli affari o su queste linee guida integrative, contatta il tuo manager, la Direzione Legale IBM, IBM Trust and Compliance o Governmental Program. Come descritto nei "Principi guida" del capitolo 1 della Guida al comportamento negli affari, la tua conformità è fondamentale per condurre gli affari di IBM.

1.2 Clienti *del* settore pubblico

Il primo passo per muoversi con cautela nell'ambiente del settore pubblico è capire quando un cliente con cui si sta interagendo è un cliente di questo settore. Ricordati che, quando in queste linee guida integrative si fa riferimento a "clienti" del settore pubblico, con questo termine si intendono non soltanto gli attuali clienti IBM, ma anche i fornitori, i consulenti, i Business Partner IBM, i potenziali clienti e altri enti governativi con cui potresti avere dei rapporti in qualità di dipendente IBM. Inoltre, anche se le regole di segmentazione del mercato e la classificazione delle vendite agli account clienti per settori industriali stabilite da IBM possono aiutare a individuare rapidamente alcuni clienti del settore pubblico, non sono riferimenti su cui fare pieno affidamento per una sicura identificazione. In alcuni paesi, ad esempio, le piccole agenzie governative e le municipalità possono rientrare nel settore vendite "General Business" di IBM. In altri casi, le istituzioni finanziarie di proprietà del governo, gli ospedali e i clienti del settore delle telecomunicazioni rientrano, secondo queste linee aziendali, nei settori in cui IBM identifica i clienti commerciali non appartenenti al settore pubblico.

Come prevedibile, i clienti del settore pubblico includono le tradizionali agenzie, gli uffici governativi e le aziende pubbliche, regionali, nazionali o locali, quali le amministrazioni fiscali a livello nazionale e le municipalità locali. Tuttavia, è importante sapere che i clienti del settore pubblico comprendono enti governativi o controllati dal governo. In IBM definiamo questi clienti "GOE" (Government-Owned Entity) e includono:

- scuole, servizi e organizzazioni pubbliche autorizzate a fornire servizi pubblici;
- organizzazioni internazionali pubbliche, quali le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- enti soggetti a normativa e regolamentazioni sugli appalti pubblici;

Linee guida per il settore pubblico

1.0 Obiettivo e ambito di applicazione

1.1 Premessa

1.2 Clienti del settore pubblico

2.0 Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

3.0 Attività di politica pubblica

4.0 Segnalazione e comunicazioni

- altri enti, anche di proprietà privata e quotati in borsa, se un governo, un'organizzazione internazionale pubblica, un ente soggetto alla normativa sugli appalti pubblici o un funzionario governativo, possiede o ha la facoltà di controllare tale ente; e
- Clienti federali USA, inclusi: (i) filiali esecutive, legislative e giuridiche del Governo Federale degli Stati Uniti, (ii) aziende affiliate al Governo degli Stati Uniti (ossia, Tennessee Valley Authority), (iii) organizzazioni semigovernative (ossia, The Smithsonian Institution), (iv) imprese commerciali che operano sotto l'autorità della Procura del Governo Federale degli Stati Uniti o con lo stato di MOC (Management Operating Contractor).

La proprietà di per sé potrebbe non determinare lo stato di un cliente. In determinate circostanze, anche se la partecipazione di maggioranza del cliente non è detenuta da un ente governativo, potrebbe nonostante ciò essere considerato un GOE. Nel valutare se il cliente è un GOE, considera una serie di fattori, quali:

- I dipendenti del cliente sono funzionari pubblici o impiegati statali?
- L'ente è controllato da un ente governativo?
- Le sue iniziative sono finanziate da un ente governativo?
- Il cliente è soggetto alla normativa locale sugli appalti pubblici o è autorizzato a ottenere prodotti o servizi da IBM attraverso i nostri contratti con un'agenzia governativa?

Se la risposta a una o più di queste domande è "Sì", è probabile che il cliente debba essere trattato come un GOE.

Inoltre, secondo molte leggi, qualsiasi funzionario o dipendente di una qualsiasi voce sopra citata, nonché qualsiasi privato o ente che svolga un ruolo ufficiale per conto di una delle voci sopra citate, rappresenta un funzionario governativo. Ciò significa che, per evitare persino la parvenza di un'azione illegale, è bene prestare la massima attenzione in tutte le transazioni con persone di questo tipo o con i membri della loro famiglia.

È tua responsabilità determinare se un cliente è un GOE o se la persona con cui stai interagendo è un funzionario governativo prima di intraprendere attività di marketing o di vendita. Se necessario, la tua Direzione, Governmental Program, la Direzione Legale IBM e IBM Trust and Compliance possono aiutarti in tale processo.

2.0

Marketing *e* vendita *del* settore pubblico

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0 Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

2.1 Marketing e altre attività preliminari alle offerte

- 2.2 Ottenere un ordine
- 2.3 Lavoro con organizzazioni esterne a IBM
- 2.4 Attività successive all'offerta
- 2.5 Regali, intrattenimenti e tangenti

3.0
Attività di politica pubblica

4.0
Segnalazione e comunicazioni

2.1

Marketing e altre attività preliminari alle offerte

Siamo spesso coinvolti in attività di marketing con i GOE prima di un bando o un'offerta formale, quali una Richiesta di offerta (RFP), una Richiesta di interesse/informazioni (RFI) o un Invito alla gara di appalto (IFB). Tutte le attività di marketing intra-prese non devono aggirare, o apparentemente aggirare, la normativa o le regolamentazioni sugli appalti. Sei responsabile di identificare e aderire alle regolamentazioni e alle procedure in vigore per un particolare appalto.

In generale, puoi fornire informazioni ai GOE sui prodotti e i servizi per aiutarli a definire i requisiti, sviluppando specifiche e giustificando le spese proposte. Puoi inoltre suggerire termini, specifiche e criteri di valutazione che integrano i nostri prodotti e servizi. Tuttavia, in tutte le attività preliminari all'offerta, assicurati di agire in conformità alla sezione 4.5 della Guida al comportamento negli affari: "Vendita nel settore pubblico".

Inoltre, molti GOE impediscono alle aziende che partecipano alla preparazione di un bando di procedere alla proposta di offerte per quest'ultimo. Prima di assistere un GOE nella preparazione di un bando, devi accertarti se IBM è interessata a partecipare ad eventuali conseguenti appalti e, in tal caso, se la nostra assistenza alla preparazione può impedirci di proporre offerte.

Recupero e uso di informazioni

Operiamo in un ambiente estremamente competitivo, dove assicurarsi o perdere un contratto spesso dipende dalla quantità di informazioni accurate ottenute da usare in un'offerta. In conformità alla sezione 4.3 della Guida al comportamento negli affari, devi assicurarti che siamo legittimamente autorizzati all'uso delle informazioni raccolte o ricevute. A meno che tu non sia in possesso di un previo consenso scritto di un funzionario governativo autorizzato, potresti non ottenere informazioni scritte o orali (inclusa una pianificazione governativa e documenti relativi al budget) che non siano state rese genericamente pubbliche o che siano soggette a limitazioni sul loro uso. Allo stesso modo, quando sei impegnato in una gara del settore pubblico, è possibile che tu non possa ottenere, né cercare informazioni non pubblicamente disponibili sulle offerte proposte dai concorrenti o sul processo decisionale del GOE interessato. Tali limitazioni si applicano anche alle informazioni ottenute da terzi, quali consulenti, subappaltatori e precedenti dipendenti del GOE.

Se non sei sicuro dello stato delle informazioni, è tua responsabilità risolvere eventuali dubbi prima di ottenerle. Se hai già ricevuto le informazioni, risolvi prima eventuali problemi con la Direzione Legale IBM o un professionista in materia di contratti prima di copiare, utilizzare o distribuire le informazioni.

Libertà di informazione

A volte può essere appropriato e necessario ottenere informazioni per comprendere i nostri diritti in una questione di appalti. Le organizzazioni governative spesso operano secondo leggi e procedure che forniscono accesso alle informazioni pubbliche, note come leggi sulla "Libertà di informazione" o di "Accesso ai dati pubblici". È necessario disporre dell'approvazione della Direzione Legale IBM prima di richiedere tali informazioni o di divulgare informazioni di IBM.

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0 Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

2.1 Marketing e altre attività preliminari alle offerte

2.2 Ottenere un ordine

2.3 Lavoro con organizzazioni esterne a IBM

2.4 Attività successive all'offerta

2.5 Regali, intrattenimenti e tangenti

3.0
Attività di politica pubblica

4.0
Segnalazione e comunicazioni

Nessuna falsa dichiarazione

La falsa dichiarazione in un ambiente governativo può comportare sanzioni civili e penali sia per te che per IBM, nonché la perdita di privilegi aziendali, quali il diritto a proporre offerte in trattative con i GOE, a esportare o importare prodotti o persino a restare in affari. Sia nelle attività preliminari all'offerta che nelle fasi successive ad essa, assicurati che le comunicazioni con un GOE siano accurate e complete e di conservare l'appropriata documentazione di backup. Sii consapevole che la falsa dichiarazione può essere causata da un'intenzionale omissione di fatti, informazioni o declinazioni di responsabilità importanti, nonché da dichiarazioni intenzionalmente non veritiere. Se non sei sicuro che un documento o una certificazione sia accurato e completo, non inviarlo finché non ne avrai accertato l'accuratezza e la completezza. Se in un secondo momento ti accorgi che tu o chiunque altro ha inviato un documento o una certificazione contenente un errore, informa immediatamente il tuo manager o la Direzione Legale IBM per un'azione correttiva appropriata.

2.2

Ottenere un ordine

Appalti con un unico fornitore (sole-source)

Le regolamentazioni sugli appalti in genere richiedono la proposta di offerte competitive per i GOE. Nella maggior parte delle giurisdizioni, un appalto sole-source è consentito solo in situazioni particolari, quali emergenze per la salute pubblica e la sicurezza o quando la valutazione tecnica interna del GOE determina la necessità di operare selezioni di prodotti e servizi specifici. Persino un ordine sole-source legalmente accettabile può creare la parvenza di un favoritismo, se non gestito con una certa dose di sensibilità e giudizio. La parvenza di una

scorrettezza può esporre IBM a ricorsi da parte dei concorrenti e a dannose critiche da parte dell'opinione pubblica.

In genere, IBM può accettare contratti sole-source laddove sia una pratica del GOE fare un'eccezione alle regolamentazioni di appalto competitivo e laddove IBM non abbia fatto nulla di scorretto per motivare tale eccezione. In alcuni paesi IBM ha implementato rigide linee guida in relazione agli appalti sole-source. Prima di procedere, riesamina tutti gli appalti sole-source e le attività di marketing correlate con la direzione e la Direzione Legale IBM.

Risposte alle offerte

Quando ricevi da un GOE una richiesta di offerta o un bando disponibile pubblicamente, esamina attentamente i termini di contratto specifici e assicurati che siano esaminati da un professionista appropriato in materia di contratti o dalla Direzione Legale IBM. Le risposte alle offerte vanno scritte attentamente e devono essere accurate in ogni dettaglio. Inoltre, devi conservare la documentazione appropriata di backup a supporto della risposta all'offerta.

Le risposte alle offerte possono richiedere prezzi e termini speciali. Tali prezzi e termini sono in genere informazioni riservate di IBM. Individua quali procedure sono disponibili, se previste, per proteggere la riservatezza dei nostri prezzi e termini. Assicurati di porre la classificazione di sicurezza appropriata e altre diciture restrittive su tutte le pagine della proposta contenenti informazioni riservate, per ridurre al minimo le potenzialità di divulgazione ad altri.

Molti GOE inoltre richiedono che gli appaltatori certifichino la completezza e l'accuratezza degli invii delle loro offerte. Le certificazioni tipiche includono assicurazioni sullo stato finanziario dell'appaltatore, sulla conformità alle leggi e sull'indipendenza rispetto ad altri appaltatori nello stabilire i prezzi e i termini dell'offerta. Certificazioni incomplete o non accurate possono costituire un motivo per gravi sanzioni per l'appaltatore, inclusa l'esclusione dal condurre affari con i GOE

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0 Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

2.1 Marketing e altre attività preliminari alle offerte

2.2 Ottenere un ordine

2.3 Lavoro con organizzazioni esterne a IBM

2.4 Attività successive all'offerta

2.5 Regali, intrattenimenti e tangenti

3.0
Attività di politica pubblica

4.0
Segnalazione e comunicazioni

e sanzioni penali. Assicurati che tutte le certificazioni IBM siano complete e accurate e includano le limitazioni di responsabilità o le qualifiche necessarie e che qualsiasi offerta richiedente una certificazione sia rivista dalle funzioni IBM appropriate prima dell'invio, inclusi i reparti finanziari e legali.

Se ricevi una richiesta di offerta o un bando non pubblicamente disponibile, inoltra tutta la relativa documentazione alla Direzione Legale IBM prima di procedere a qualsiasi azione. Non analizzare, usare o distribuire le informazioni presenti nella richiesta di offerta. A seconda delle leggi del paese, potrebbero essere applicate sanzioni sia al GOE che all'appaltatore, se una gara viene concessa in conflitto alla normativa sugli appalti pubblici. Ciò si applica anche ai contratti "follow-up" con i GOE sottoscritti senza il previo annuncio pubblico.

Fattura e spedizione senza un ordine valido

I prodotti e i servizi non possono essere spediti, forniti o fatturati a un GOE prima che sia stato ricevuto un ordine valido (ossia un ordine di acquisto) contenente termini e condizioni accettabili per IBM.

Articoli e servizi per la Difesa

Nel condurre affari con agenzie governative, IBM potrebbe essere coinvolta in articoli, servizi o intermediazione per la Difesa, definiti come segue:

- **Articoli per la Difesa:** qualsiasi articolo o dato tecnico specificamente progettato, sviluppato, configurato, adattato o modificato per un'applicazione o uno scopo militare. Satelliti commerciali e tecnologia correlata sono anch'essi articoli per la difesa.
- **Servizi per la Difesa:** assistenza a progettazione, sviluppo, ingegnerizzazione, fabbricazione, produzione, assemblaggio, collaudo, riparazione, manutenzione, modifica, azionamento,

demilitarizzazione, distruzione, elaborazione o uso di articoli per la difesa.

- **Mediazione per la Difesa:** negoziare o disporre contratti, acquisti, vendite o trasferimenti di articoli o servizi per la difesa, indipendentemente dall'origine, in cambio di una parcella, commissione o altro compenso.

Indipendentemente dal luogo dove ti trovi, in qualità di dipendente IBM devi essere consapevole che è richiesta l'autorizzazione del Governo degli Stati Uniti prima di qualsiasi trasferimento o divulgazione di articoli o servizi per la difesa di proprietà degli Stati Uniti fuori dal territorio statunitense o a persone non statunitensi. Altri paesi applicano limitazioni simili a trasferimenti e divulgazioni dei loro articoli e servizi per la difesa. Per proteggere gli articoli e i dati relativi alla difesa devono essere implementate protezioni adeguate, indipendentemente da chi intendi includere nell'incarico. Per qualsiasi domanda su problemi relativi al controllo della difesa, contatta l'[IBM Export Regulation Office](#).

2.3

Lavoro con organizzazioni esterne a IBM

IBM spesso lavora con soggetti terzi coinvolti in appalti pubblici, inclusi subappaltatori, fornitori, consulenti, Business Partner IBM e concorrenti. La Guida al comportamento negli affari offre indicazioni su come lavorare con tali organizzazioni, incluso su come competere in modo corretto (vedi le sezioni 4.1, 4.2 e 4.5 della Guida al comportamento negli affari). I seguenti promemoria sono critici nel settore pubblico:

- IBM potrebbe essere considerata responsabile della cattiva condotta di terzi, ad esempio i consulenti che lavorano con IBM per aggiudicarsi un'opportunità nel settore pubblico. Per questo motivo, richiediamo che questi terzi rispettino le linee guida IBM.
- Le trattative con terzi nell'ambiente del settore pubblico

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0 Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

2.1 Marketing e altre attività preliminari alle offerte

2.2 Ottenere un ordine

2.3 Lavoro con organizzazioni esterne a IBM

2.4 Attività successive all'offerta

2.5 Regali, intrattenimenti e tangenti

3.0
Attività di politica pubblica

4.0
Segnalazione e comunicazioni

possono essere soggette a molti degli standard di comportamento applicati alle trattative dirette con i GOE. Ad esempio, quando IBM è un subappaltatore o un fornitore di un altro ente, relativamente a un'offerta del settore pubblico, potrebbe essere soggetta alle regolamentazioni sugli appalti pubblici a cascata "flow-down".

- Quando i Business Partner competono con IBM per gli appalti pubblici, lo fanno da appaltatori indipendenti.
- Non persuadere o tentare di persuadere un concorrente (incluso un Business Partner concorrente) a ritirare la sua offerta indipendente e a unirsi all'offerta di IBM come nostro subappaltatore o viceversa.
- Non accettare, usare o distribuire nessuna informazione proveniente da subappaltatori e fornitori senza l'autorizzazione del proprietario dell'informazione.
- Il management deve approvare in anticipo tutti gli accordi di collaborazione con i concorrenti, inclusi i Business Partner concorrenti, relativi a qualsiasi offerta o proposta a un GOE.
- Quando IBM collabora in team con i concorrenti, necessita di procedure in vigore in grado di assicurare che ciascun partecipante all'accordo abbia stabilito i propri prezzi in maniera indipendente. In caso di partecipazione di IBM a un accordo in team o di subappalto, un GOE potrebbe richiedere a IBM di produrre un Certificato di determinazione indipendente del prezzo, volto a certificare che i prezzi di IBM siano stati stabiliti in maniera indipendente e senza un consulto o un accordo con concorrenti o terzi.

IBM non deve indirettamente, attraverso un'altra azienda o individuo, intraprendere una qualsiasi azione non etica o illegale. Se sei a conoscenza di una qualsiasi scorrettezza nelle nostre trattative con terzi, segnala immediatamente il problema alla Direzione Legale IBM o a IBM Trust and Compliance.

Rapporti basati su "Contingent Fee"

Sussistono rapporti basati su "contingent fee" quando paghiamo a terzi delle commissioni per averci procurato dei contratti o quando terzi pagano delle commissioni a IBM per la stessa ragione. Siccome le "contingent fee" possono incentivare un comportamento scorretto, il pagamento o la ricezione di tali commissioni per le vendite a un GOE sono proibite o limitate per legge in alcune giurisdizioni.

Nell'ambiente del settore pubblico, in genere paghiamo commissioni eventuali solo ai nostri dipendenti e ad alcuni Business Partner IBM approvati, considerati da noi come agenti, nell'ambito di un "complimentary marketing program" autorizzato. In tutti i casi, l'uso di accordi basati su "contingent fee" con i GOE o i loro appaltatori deve prevedere una preventiva approvazione del reparto legale e finanziario. Inoltre devi conformarti a tutte le limitazioni governative e ai requisiti di segnalazione. Come descritto nella Direttiva aziendale FIN 186, in genere IBM non riceve quote di incentivazione da terzi. Un'eccezione richiede la previa approvazione del reparto legale e finanziario.

2.4

Attività successive all'offerta

È utile e necessario mantenere i contatti con i clienti dopo l'invio di un'offerta. Puoi continuare a impegnarti nel marketing, salvo che le regolamentazioni o la normativa sulle offerte nelle gare di appalto non proibiscano attività di marketing nelle fasi successive all'offerta. Tuttavia, potresti non avere accesso alle offerte della concorrenza se IBM è un appaltatore. Una volta che IBM è stata esclusa dalla gara o il contratto è stato assegnato ad un altro appaltatore, potrai richiedere un resoconto al funzionario appaltante sul motivo per cui non è stato concesso l'appalto a IBM. Tali informazioni possono includere un feedback sui punti deboli o sulle mancanze dell'offerta, il costo o il prezzo valutato e la

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0 Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

- 2.1 Marketing e altre attività preliminari alle offerte
- 2.2 Ottenere un ordine
- 2.3 Lavoro con organizzazioni esterne a IBM

2.4 Attività successive all'offerta

2.5 Regali, intrattenimenti e tangenti

3.0
Attività di politica pubblica

4.0
Segnalazione e comunicazioni

classificazione degli altri appaltatori. Siccome sono previsti termini di scadenza molto rigidi, contatta immediatamente un professionista in materia di contratti o la Direzione Legale IBM, se scegli di richiedere un resoconto.

Ricorsi giudiziari nell'ambito delle gare d'appalto

In alcuni casi di appalto facciamo ricorso o causa quando le specifiche di una gara, i criteri di selezione o i processi di assegnazione hanno precluso una competizione leale. Se desideri prendere in considerazione un ricorso in una gara, sappi che i termini di decorrenza per presentarlo potrebbero essere molto rigidi. Tutti i ricorsi proposti richiedono la previa approvazione della Direzione Legale IBM e del Settore esecutivo applicabile, e la Direzione Legale IBM deve essere messa a conoscenza di tutte le irregolarità note o sospette relative alla gara. Se vieni a conoscenza che un altro venditore è impegnato in un ricorso per una gara in cui è coinvolta IBM, avvisa immediatamente il tuo manager e la Direzione Legale IBM.

Rispetto dei requisiti di un contratto

I prodotti consegnati a un GOE devono rispettare tutti i requisiti governativi applicabili. Tali requisiti variano da appalto ad appalto e possono includere la consegna di dispositivi solo “nuovi” o “provenienti dal proprio paese”. I requisiti governativi potrebbero inoltre includere un'ispezione e una fase di collaudo particolari. Affinché IBM possa, per necessità, non aderire a uno qualsiasi di tali requisiti, devi ottenere il previo consenso scritto da parte del GOE prima di procedere alla spedizione. Segui accuratamente le regole IBM di “compliance” relativamente alla documentazione di supporto e conserva i dati richiesti.

Revisioni e indagini

IBM e i GOE periodicamente conducono analisi, revisioni e indagini sul nostro operato. È nostra pratica collaborare in tutte le suddette attività di revisione e indagine. Informa immediatamente la direzione e le funzioni appropriate dello staff in relazione a tutte le revisioni o alle indagini e contatta la Direzione Legale IBM prima di rispondere a un'inchiesta di un ispettore governativo.

2.5

Regali, intrattenimenti e tangenti

IBM vieta di dare o ricevere qualsiasi tangente o bustarella. Oltre alle indicazioni fornite nella sezione 4.4 della Guida al comportamento negli affari sul dare e ricevere regali, intrattenimenti e qualsiasi dono di valore, prendi familiarità con le regole etiche e le leggi anticorruzione applicabili ai GOE con cui intraprendi affari per IBM. Nel condurre gli affari con i GOE tieni presente alcune cose, tra cui:

Regali: a parte piccole eccezioni, come giurisdizioni che consentono regali di valore nominale, in generale è proibito offrire qualsiasi dono di valore, direttamente o indirettamente, a funzionari, dipendenti del GOE o alle loro famiglie, nonché a qualsiasi ente o singolo privato che svolga una funzione ufficiale per conto di un GOE.

Intrattenimenti: molte giurisdizioni limitano o vietano intrattenimenti, quali pasti, svaghi e altri vantaggi personali che un dipendente di un GOE può accettare, nonché ciò che IBM può offrire. Devi determinare i requisiti della giurisdizione prima di fornire o offrirti di fornire tali intrattenimenti. Per ulteriori requisiti che regolano pasti, regali, svaghi e altri intrattenimenti per i clienti, attieniti alla procedura di [Conformità di trasporti, svaghi e intrattenimenti d'affari \(Compliance with Transportation, Entertainment and Business Amenities, CTEBA\)](#) e alle linee guida locali sugli intrattenimenti d'affari.

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0 Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

- 2.1 Marketing e altre attività preliminari alle offerte
- 2.2 Ottenere un ordine
- 2.3 Lavoro con organizzazioni esterne a IBM
- 2.4 Attività successive all'offerta

2.5 Regali, intrattenimenti e tangenti

3.0
Attività di politica pubblica

4.0
Segnalazione e comunicazioni

Viaggi: in generale, IBM non paga i viaggi e non rimborsa le spese di viaggio di un GOE, inclusi voli e hotel. Prima di invitare un GOE ad un viaggio (inclusi viaggi per sessioni di formazione, visite delle sedi, tour di studio, briefing esecutivi, conferenze di vendita, ecc.) assicurati che le procedure di approvazione CTEBA applicabili o altre procedure locali siano state seguite. Ricorda che l'aereo IBM non può essere usato per trasportare dipendenti del Governo Federale degli Stati Uniti o altri che agiscono in suo nome. Limitazioni simili possono applicarsi ad altri dipendenti di un GOE. Contatta la Direzione Legale IBM e Governmental Program per ulteriori indicazioni. È richiesta l'approvazione da parte dell'Ufficio finanziario di IBM e della Direzione Legale IBM prima di offrire il pagamento di un viaggio o il rimborso delle spese di viaggio ai dipendenti di un GOE o ai loro familiari. In alcuni casi, è possibile che ti venga richiesto di ottenere il consenso scritto espresso da un funzionario con la relativa autorità governativa per il GOE. Linee guida simili si applicano ai viaggi dei clienti sovvenzionati da IBM e a quelli pagati da terzi (inclusi i Business Partner IBM) ma organizzati da IBM.

Intermediari: tu e IBM potrete essere considerati responsabili per le azioni di intermediari, quali agenti, consulenti, Business Partner e altri terzi menzionati nella Sezione 2.3 precedente. Anche se IBM non autorizzasse esplicitamente le azioni di un intermediario, se fossimo a conoscenza che quest'ultimo offrirà o pagherà una bustarella o una tangente, o in base alle circostanze avessimo motivo di credere che vi sia un'alta probabilità che ciò avvenga, IBM potrebbe essere ritenuta responsabile. Pertanto, se sei a conoscenza o hai ragione di credere che un terzo ingaggiato da IBM o autorizzato a rivendere prodotti o servizi IBM stia operando delle violazioni o seguendo procedure non etiche, segnala immediatamente la questione a IBM Trust and Compliance o alla Direzione Legale IBM.

Assunzione di dipendenti di clienti del settore pubblico

Assumere un dipendente di un cliente GOE o un membro della sua famiglia, anche solo come consulente o assistente di marketing, può sollevare un conflitto di interessi. Di conseguenza, in genere non chiediamo a queste persone di lavorare per IBM. Prima di avviare un processo di assunzione di questo tipo, e persino colloqui preliminari, assicurati di aver ottenuto un'approvazione scritta da parte della Direzione Legale IBM, della tua Direzione e delle Risorse Umane.

In caso di dipendenti attualmente al servizio del governo, richiedi al candidato di ottenere un'autorizzazione dal governo prima di discutere di prospettive di impiego con IBM. Il governo può richiedere a questi dipendenti di astenersi da tutte le questioni che coinvolgono IBM. In ogni caso, non devi avviare né proseguire colloqui sull'impiego, se attualmente la persona sta lavorando a un bando o è designato a lavorare a un bando in sospeso.

3.0

Attività *di* politica pubblica

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0
Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

3.0 Attività di politica pubblica

3.1 Lobbying

3.2 Testimonianza alle udienze pubbliche

3.3 Visite da parte di funzionari dello Stato

4.0
Segnalazione e comunicazioni

IBM ha interessi in attività governative non inerenti agli appalti. Ciò che riusciamo a fare come azienda dipende sempre più da ciò che le autorità governative ci consentono di fare. Pertanto, IBM ha interesse nell'influenzare in modo legittimo i processi decisionali del governo, ad esempio attraverso attività di lobbying sull'emendamento di leggi e regolamentazioni.

L'attività di politica pubblica di IBM include molto di più. Essa comprende il mantenimento di ottime relazioni pubbliche e relazioni efficaci con i funzionari e i dipartimenti governativi che influenzano i nostri affari. Inoltre, include l'adozione di una posizione pubblica su problemi rilevanti per IBM e la comunicazione di tali posizioni ai funzionari governativi, alla stampa e alle associazioni aziendali di cui siamo membri. L'IBM Governmental Program è responsabile della direzione e della supervisione di tutte le attività di politica pubblica IBM e la Direzione Comunicazioni IBM risolve i problemi con la stampa o i media.

3.1 Lobbying

Indicazioni sul lobbying sono disponibili nella sezione 4.5 della Guida al comportamento negli affari. Il lobbying può includere le normali attività di marketing e di vendita oltre al lobbying legislativo. Di conseguenza, assicurati di seguire la Guida al comportamento negli affari e di ottenere l'approvazione dell'IBM Governmental Program, se necessaria. Se sei autorizzato dall'IBM Governmental Program a intraprendere attività di lobbying, sarai responsabile di conoscere e rispettare le relative leggi sul lobbying e i requisiti di segnalazione.

3.2 Testimonianza *alle* udienze pubbliche

È possibile che ti venga chiesto di testimoniare in qualità di dipendente IBM in un'udienza di un'agenzia, legislativa o altra udienza pubblica. La testimonianza su ogni tipo di questione, incluse attività di appalto, richiede la previa approvazione da parte della Direzione Legale IBM e del Governmental Program.

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0
Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

3.0 Attività di politica pubblica

3.1 Lobbying

3.2 Testimonianza alle udienze pubbliche

3.3 Visite da parte di funzionari dello Stato

4.0
Segnalazione e comunicazioni

3.3

Visite da parte di funzionari dello Stato

Oltre alle limitazioni sulle visite in campagna elettorale e politiche affrontate nella sezione 4.5 della Guida al comportamento negli affari, si applicano le seguenti linee guida ai discorsi e agli onorari:

- L'IBM Governmental Program deve esaminare e approvare le proposte prima di invitare le seguenti persone ad intervenire a un evento:
 - Tutti i funzionari governativi, ma senza limitarsi a: (i) funzionari eletti e i loro staff e (ii) funzionari incaricati dal Presidente o dal Governo, di livello esecutivo di agenzie o dipartimenti del governo centrale o federale.
 - I candidati agli uffici pubblici regionali, nazionali, federali, statali o locali.
 - Persone che in passato sono state importanti funzionari pubblici regionali, nazionali, federali, statali o locali.
- Gli inviti ai funzionari governativi devono essere conformi a tutte le leggi, le politiche e le regolamentazioni governative applicabili. In ogni caso, tali inviti non vanno presentati, se creano anche solo la parvenza di un conflitto di interessi.

IBM in genere non versa onorari a funzionari pubblici e qualsiasi eccezione deve essere approvata in anticipo dall'IBM Governmental Program. Se consentito dalle leggi e dalle regolamentazioni in vigore, con il previo consenso della Direzione Legale IBM e l'approvazione del Governmental Program, possiamo rimborsare le effettive e ragionevoli spese di viaggio che l'invitato ha affrontato per presenziare all'intervento approvato.

4.0

Segnalazione e comunicazioni

Linee guida per il settore pubblico

1.0
Obiettivo e ambito di applicazione

2.0
Marketing e vendita ai clienti del settore pubblico

3.0
Attività di politica pubblica

4.0 Segnalazione e comunicazioni

4.1 Segnalazione di violazioni e politica anti-ritorsione

4.2 Richieste di informazioni e contatti con terzi

4.1 Segnalazione *di violazioni e politica anti-ritorsione*

Il capitolo 2 della Guida al comportamento negli affari avverte che è tua responsabilità segnalare una condotta potenzialmente illegale o poco etica. Come promemoria, IBM esaminerà immediatamente la tua segnalazione e non tollererà minacce o atti di ritorsione nei tuoi confronti. Segnala violazioni note o sospette delle linee guida integrative alla Direzione Legale IBM, a IBM Trust and Compliance o se preferisci tramite il programma Confidentially Speaking di IBM. Se la segnalazione è relativa a una questione del Governo degli Stati Uniti, puoi anche contattare il punto di riferimento per IBM Defense Industry Initiative (DII) o il funzionario di IBM DII Compliance.

4.2 Richieste *di informazioni e contatti con terzi*

È possibile che tu riceva richieste di informazioni esterne o contatti da parte di terzi in relazione agli affari di IBM, ad esempio dalle forze dell'ordine o da altri funzionari governativi. Segnala immediatamente tali richieste di informazioni o contatti alla Direzione Legale IBM o a IBM Trust and Compliance.



© International Business Machines Corporation 2014

International Business Machines Corporation
New Orchard Road
Armonk, NY 10504

IBM, il logo IBM e ibm.com sono marchi commerciali di International Business Machines Corporation registrati in molte giurisdizioni in tutto il mondo.

L'elenco aggiornato dei marchi IBM è disponibile all'indirizzo Internet
www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Tutti i diritti riservati.