



Politica sui conflitti d'interesse

AMBITO

Questa politica si applica a livello globale ai dipendenti delle entità Cummins in cui Cummins ha una partecipazione di controllo o responsabilità gestionale, comprese filiali, joint venture, società affiliate e distributori. Se Cummins non ha una partecipazione di controllo o una responsabilità gestionale in un'entità affiliata, adotterà misure ragionevoli per richiedere la conformità a questa Politica e alla legge.

POLITICA

Quando si lavora per Cummins, ci si aspetta che tutti i dipendenti siano onesti e facciano ciò che è giusto per l'azienda. Avere relazioni personali, investimenti o attività che possano impedire di fare ciò che è meglio per Cummins è un conflitto d'interesse e deve essere evitato. È dovere dei dipendenti prendere decisioni giuste e obiettive sul lavoro ed evitare qualsiasi azione o situazione che sembri o possa sembrare avere influenza in modo improprio.

1. Comprendere i Conflitti d'interesse

I conflitti d'interesse possono assumere molte forme. Questa politica fornisce esempi di situazioni quotidiane in cui possa sorgere un conflitto d'interesse (o la parvenza di un conflitto) e indica come affrontarlo.

Se esiste un conflitto d'interesse o sembra che esista o se non si è sicuri, i dipendenti devono segnalarlo tramite lo [Strumento di comunicazione dei conflitti d'interesse](#) e informare il proprio responsabile. Cummins si aspetta che i dipendenti non Cummins comunichino i conflitti d'interesse direttamente ai loro datori di lavoro.

Selezionare un tipo di conflitto per passare direttamente alla relativa sezione di questa politica.

Relazioni personali	Omaggi aziendali (ad es., pasti, regali e intrattenimento)
Investimenti personali e interessi finanziari	Opportunità aziendali
Attività commerciali esterne	

Consultare la sezione [Obblighi di comunicazione](#) qui sotto per scoprire quando comunicare, cosa fare se le circostanze cambiano, dove trovare esempi e indicazioni per i responsabili.

2. Tipi di conflitti e aspettative

A. Relazioni personali

Bisogna assicurarsi che le proprie relazioni personali non influenzino, e non lo facciano in futuro, la propria capacità di prendere decisioni giuste sul lavoro.

Lavorare con persone che si conoscono al di fuori del lavoro o avere legami personali con persone che lavorano per i concorrenti o i fornitori di Cummins, ad esempio, può creare un conflitto d'interesse o dare l'impressione di un conflitto d'interesse. Anche se non accade nulla di improprio, queste relazioni possono sollevare preoccupazioni su equità, riservatezza, favoritismi o altri comportamenti non professionali.

Se il Conoscente intimo lavora o ha un ruolo nel Consiglio di Amministrazione di Cummins, di un concorrente di Cummins, di un'azienda che fa affari con Cummins o è un funzionario pubblico con cui Cummins interagisce nel corso delle sue operazioni aziendali, bisogna segnalarlo.

Per "**Conoscente intimo**" si intendono i familiari, i coniugi, gli amici intimi, i partner commerciali e le persone con cui si intrattengono relazioni sociali o commerciali a lungo termine al di fuori del proprio lavoro per Cummins. Ciò include i colleghi di Cummins che sono diventati amici al di fuori del lavoro.

Per "**Familiari**" si intende chiunque sia legato al dipendente per sangue, matrimonio o legge o coloro che fanno parte della stessa famiglia. Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, figli, genitori, fratelli, suoceri, coniugi attuali o precedenti, conviventi, familiari e parenti adottivi.

Anche le seguenti situazioni richiedono approvazione prima di procedere:

- Non è consentito condurre affari o prendere decisioni per Cummins con qualsiasi azienda in cui lavora un Conoscente intimo, a meno che tale relazione non sia comunicata e si ottenga l'approvazione.
- Non è consentito prendere o influenzare decisioni di lavoro (come assunzione, retribuzione, disciplina, gestione delle prestazioni o promozioni) relative a un Conoscente intimo o supervisionarle a qualsiasi livello senza previa comunicazione e approvazione. Non è consentito essere supervisori o responsabili diretti a qualsiasi livello della catena gerarchica di un Conoscente intimo senza previa comunicazione e approvazione. Le relazioni personali sul luogo di lavoro devono inoltre seguire la [Politica sul trattamento degli altri al lavoro](#).

Per soddisfare i requisiti di comunicazione, consultare gli [Obblighi di comunicazione](#) di seguito per maggiori dettagli.

B. Investimenti personali e interessi finanziari

È necessario evitare qualsiasi interesse finanziario personale che possa influire sul proprio lavoro, influenzare le proprie decisioni o apparire come un conflitto di interesse.

Un “**Interesse Finanziario**” è qualsiasi cosa che ha o possa avere un valore monetario.

Esempi di Interessi finanziari includono investimenti, quote, azioni, obbligazioni, pagamenti (attuali o futuri), stock option o qualsiasi altro accordo che possa portare a un guadagno finanziario personale o prevenire una perdita finanziaria. Questi interessi possono essere detenuti dal dipendente o da un proprio Conoscente intimo e includono interessi detenuti attraverso un'azienda che il dipendente o il proprio Conoscente intimo possiede, controlla o gestisce.

Avere un interesse finanziario in un'azienda che fa affari con Cummins o è concorrente di Cummins può sollevare preoccupazioni. Questo può far apparire le decisioni del dipendente non eque, creare rischi legali e di conformità o semplicemente apparire inappropriato, anche se non si verificano violazioni.

Per evitare potenziali conflitti di interesse relativi agli interessi finanziari, si applicano le seguenti linee guida:

- È necessario comunicare e ricevere l'approvazione per avere Interessi finanziari in aziende che hanno un rapporto commerciale con Cummins o competono con Cummins.
- Se il proprio Conoscente intimo possiede più del cinque per cento (5%) delle azioni (quotate o non quotate) o altri Interessi finanziari in un'azienda che ha un rapporto commerciale con Cummins o compete con Cummins, è necessario comunicarlo.
- Non è consentito essere coinvolti in alcuna attività commerciale tra Cummins e un'azienda in cui il dipendente o il proprio Conoscente intimo abbia un Interesse finanziario, né è consentito tentare di influenzare le decisioni di Cummins riguardanti l'azienda senza previa comunicazione e approvazione.

Per soddisfare i requisiti di comunicazione, consultare gli [Obblighi di comunicazione](#) di seguito per maggiori dettagli.

Nota: la comunicazione non è richiesta per gli investimenti in fondi comuni in cui il dipendente non ha influenza sulla gestione del fondo.

C. Attività commerciali esterne

È necessario evitare Attività commerciali esterne che interferiscano o siano in conflitto con le proprie responsabilità lavorative in Cummins.

Per “**Attività commerciale esterna**” si intende il lavoro che il dipendente svolge al di fuori del proprio ruolo in Cummins. Ciò include un Impiego secondario, Servizio nel Consiglio di Amministrazione o qualsiasi altra attività esterna in cui si forniscano beni o servizi personali, anche durante un congedo. Queste attività sono definite di seguito.

- Un “**Impiego secondario**” è un’Attività commerciale esterna, ovvero lavorare per un’altra azienda, organizzazione o in modo autonomo mentre si lavora per Cummins. Ciò può includere lavoro part-time, temporaneo o a contratto.
- Un “**Servizio nel Consiglio di Amministrazione**” è un’Attività commerciale esterna che implica servire come membro di un consiglio di amministrazione o comitato, responsabile, direttore, fiduciario o consulente per una società, SRL, senza scopo di lucro, agenzia, associazione commerciale o di settore, joint venture o altra entità aziendale, sia retribuita che non.

Le Attività commerciali esterne possono causare conflitti di interesse, influire negativamente sulle prestazioni lavorative, sollevare preoccupazioni sulla reputazione o causare l’uso improprio delle risorse aziendali e delle informazioni riservate. I rischi sono ancora più elevati quando l’Attività commerciale esterna coinvolge un concorrente, un cliente, un fornitore o altre aziende collegate all’attività di Cummins.

È necessario comunicare le Attività commerciali esterne se si verifica una di queste situazioni:

- L’Attività commerciale esterna coinvolge un’azienda che ha, o cerca attivamente di avere, un rapporto commerciale con Cummins o che è un concorrente di Cummins.
- L’Attività commerciale esterna richiede un lavoro durante il normale orario lavorativo o interferisce con proprio orario e responsabilità in Cummins.
- Il coinvolgimento del dipendente nell’Attività commerciale esterna richiede decisioni che potrebbero avere un impatto sul proprio lavoro in Cummins.
- L’Attività commerciale esterna (retribuita o non retribuita) crea un conflitto d’interesse e/o l’apparenza di un conflitto d’interesse.

Requisiti del Servizio nel Consiglio di Amministrazione: oltre agli obblighi di cui sopra, è necessario comunicare e ricevere l’approvazione prima di accettare un ruolo di Servizio nel Consiglio di Amministrazione di:

- Qualsiasi società quotata in borsa, indipendentemente dal rapporto aziendale con Cummins.
- Qualsiasi organizzazione le cui attività hanno un rapporto con l’attività di Cummins (ad es., gruppi di consulenti, associazioni di categoria, ecc.).
- Qualsiasi organizzazione se il dipendente ricopre una posizione a livello di responsabile all’interno di Cummins.

Per soddisfare i requisiti di comunicazione, consultare gli [Obblighi di comunicazione](#) di seguito per maggiori dettagli.

Cummins può rifiutare l'approvazione o stabilire condizioni per l'Attività commerciale esterna del dipendente, se questa crea o sembra creare un conflitto d'interesse, influisce negativamente sulle prestazioni lavorative del dipendente, si riflette negativamente su Cummins o limita gli orari in cui il dipendente possa lavorare in Cummins. Se l'Attività commerciale esterna non viene approvata, al dipendente non è consentito accettarla o continuarla. Se al dipendente viene richiesto di interrompere un'attività, questi deve informare il proprio responsabile una volta terminata.

Le Attività commerciali esterne approvate non possono mai giustificare scarse prestazioni lavorative, mancanza di risposta, non presentarsi al lavoro, essere in ritardo, andare via in anticipo o rifiutare di viaggiare o di lavorare ore extra quando necessario. Se viene approvata un'Attività commerciale esterna, al dipendente non è consentito utilizzare le risorse di Cummins per attività commerciali personali. Per le linee guida complete fare riferimento alla [Politica sull'utilizzo delle risorse aziendali di proprietà dell'azienda](#).

D. Omaggi aziendali

Ai dipendenti è consentito offrire o accettare solo Omaggi aziendali che non influenzino, o sembrino influenzare, la natura strettamente commerciale di qualsiasi transazione d'affari.

Per "Omaggio aziendale" si intende qualsiasi articolo, ospitalità o favore offerto o ricevuto con uno scopo aziendale specifico in cui il destinatario non paga il valore equo di mercato. Un Omaggio aziendale può includere un buono regalo o una carta regalo, biglietti, pasti, bevande, intrattenimento e articoli promozionali. Può anche includere l'utilizzo del tempo, dei materiali, delle strutture, delle attrezzature, delle strutture per le vacanze, ecc. di un donatore.

Gli Omaggi aziendali devono avere un valore nominale, appropriato, raro, legale laddove vengono dati o ricevuti e non possono influenzare il giudizio del destinatario.

Gli Omaggi aziendali possono creare un conflitto d'interesse per Cummins se vengono offerti o ricevuti per ottenere affari slealmente, influenzare le decisioni o creare l'aspettativa di dover ricambiare. Quando vengono offerti o ricevuti per uno scopo improprio, gli Omaggi aziendali vanno contro l'impegno di Cummins a condurre affari in modo etico, onesto e con la massima integrità. In questi casi, gli Omaggi aziendali non solo violano la presente politica, ma anche la [Politica anti-corrruzione e sui pagamenti vietati](#) di Cummins.

Ai dipendenti Cummins non è mai consentito chiedere un Omaggio aziendale. **Prima** di offrire o accettare un Omaggio aziendale, è necessario rispettare i limiti e i requisiti di approvazione delineati nella [Procedura su viaggi intrattenimento, regali e pasti](#), comunicarlo e richiederne l'approvazione. Gli Omaggi aziendali destinati a un [Funzionario pubblico](#) devono inoltre seguire la [Politica anti-corrruzione e sui pagamenti vietati](#).

Gli Omaggi aziendali offerti a o da dipendenti di Cummins appartengono a Cummins. Ai Familiari dei dipendenti non è consentito offrire o accettare Omaggi aziendali da parte di clienti, fornitori o altre aziende che intrattengono rapporti commerciali con Cummins se sono correlati (direttamente o indirettamente) al lavoro del dipendente o possono creare un conflitto d'interesse.

Per soddisfare i requisiti di comunicazione, consultare gli [Obblighi di comunicazione](#) di seguito per maggiori dettagli.

E. Opportunità aziendali

Non è consentito competere con Cummins o approfittare di un'opportunità aziendale che potrebbe avvantaggiare Cummins.

Un'“**Opportunità aziendale**” è un investimento, progetto o affare potenziale che un dipendente coglie grazie al proprio lavoro in Cummins. Ciò include le opportunità scoperte attraverso le risorse di Cummins, i rapporti commerciali o l'accesso a informazioni riservate.

Cogliere le Opportunità aziendali (per se stessi o aiutare gli altri a coglierle) potrebbe creare un conflitto d'interesse, fornire vantaggi sleali o causare l'utilizzo improprio delle risorse aziendali e delle informazioni riservate o far apparire che ciò accada.

Se si viene a conoscenza di un'Opportunità aziendale, non è consentito cogliere l'opportunità per se stessi o dare l'opportunità a un Conoscente intimo senza prima comunicarla e ottenerne l'approvazione. Al momento della comunicazione, Cummins esaminerà la situazione per determinare la migliore linea d'azione.

Di seguito sono riportati esempi di azioni che potrebbero costituire un utilizzo improprio di un'Opportunità aziendale:

- Un dipendente scopre che un cliente di Cummins desidera un servizio fornito da Cummins, ma si offre di svolgere il lavoro in privato a un costo inferiore.
- Il dipendente utilizza le informazioni che scopre sul lavoro per trovare le lacune del settore e dire a un Conoscente intimo di avviare un'attività per trarre profitto dall'opportunità.

Per soddisfare i requisiti di comunicazione, consultare gli [Obblighi di comunicazione](#) di seguito per maggiori dettagli.

3. Obblighi di comunicazione

Tutti i possibili conflitti d'interesse devono essere segnalati tramite lo [Strumento di comunicazione dei conflitti d'interesse](#) e al proprio responsabile, seguendo le regole riportate di seguito, anche se non si è sicuri dell'esistenza di un conflitto.

È necessario comunicare:

- **Quando si viene assunti**, se al momento dell'onboarding esistono conflitti d'interesse reali, potenziali o percepiti.
- **In qualsiasi momento durante il proprio impiego**, non appena si viene a conoscenza di un conflitto d'interesse nuovo, effettivo, potenziale o percepito, comprese le situazioni in cui non si è sicuri.
- **Entro 30 giorni da un cambiamento**, se qualsiasi informazione o circostanza relativa alla situazione precedentemente comunicata dovesse cambiare.

- Durante la **Certificazione etica annuale (ove applicabile)**, ai dipendenti sarà richiesto di confermare lo stato di eventuali conflitti precedentemente comunicati.
- Se si svolge una transazione commerciale di Cummins che coinvolge un ex dipendente di Cummins (o un proprio Familiare noto).

Quando viene comunicato o scoperto un potenziale conflitto, Cummins esaminerà la situazione e determinerà la migliore linea d'azione. I dipendenti sono responsabili di effettuare comunicazioni nuove o aggiuntive man mano che l'ambito dell'attività di Cummins e dei concorrenti cambia.

Cummins può richiedere periodicamente ai dipendenti informazioni sui conflitti d'interesse. I dipendenti scelti per questa richiesta devono rispondere comunicando potenziali conflitti non segnalati o confermando che non esistono conflitti.

La funzione Etica e conformità di Cummins conserverà i documenti di tutte le comunicazioni segnalate.

C'è bisogno di aiuto? Per le risposte alle domande frequenti, gli esempi, le linee guida di valutazione per i responsabili e i dettagli sul processo di comunicazione, visitare il sito [SharePoint Conflitti d'interesse](#).

CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI DELLA POLITICA

Le persone che violano questa politica o le politiche correlate possono essere soggette ad azioni disciplinari fino al licenziamento. Le conseguenze aziendali possono includere danni sostanziali alla nostra reputazione aziendale e danni alla nostra capacità di condurre normali operazioni aziendali.

CONTATTO PER MAGGIORI INFORMAZIONI

Per domande o dubbi relativi a questa politica o per segnalare possibili violazioni, i dipendenti possono richiedere assistenza contattando:

- Il proprio responsabile/leader aziendale
- [L'Ufficio Etica e conformità](#)
- [L'Ufficio Legale di Cummins](#)
- [L'Ufficio Risorse umane](#)

È possibile segnalare eventuali preoccupazioni tramite la Help Line sull'etica.

Se si hanno remore nel segnalare eventuali preoccupazioni alle risorse di cui sopra o se la preoccupazione non viene affrontata dai soggetti indicati precedentemente, è possibile segnalare alla Help Line sull'etica di Cummins all'indirizzo ethics.cummins.com. Su questo sito web sono disponibili informazioni su come segnalare le proprie preoccupazioni online o per telefono. Inoltre, questo sito offre più lingue con le quali segnalare la propria preoccupazione. È inoltre possibile utilizzare la fotocamera del proprio dispositivo mobile per scansionare il codice QR; si verrà indirizzati al sito cumminsmobile.ethicspoint.com per segnalare una preoccupazione.

Laddove consentito dalla legge, è possibile effettuare segnalazioni in forma anonima.

Cummins vieta severamente le ritorsioni contro i dipendenti che segnalano eventuali preoccupazioni

Non saranno intraprese azioni contro chi esprime le proprie preoccupazioni. Per maggiori informazioni, consultare la [Politica contro le ritorsioni ai danni dei dipendenti](#).

COLLEGAMENTI A RISORSE E DOCUMENTI ASSOCIATI

[Traduzioni della politica](#)

[Conflitti di interesse - Domande frequenti e guida alla valutazione](#)

[Politica sul trattamento degli altri al lavoro CCP-0006](#)

[Politica sull'utilizzo delle risorse aziendali di proprietà dell'azienda CORP-10-01-06-00](#)

[Politica sull'anticorruzione e sui pagamenti illeciti CCP-0001](#)

[Procedura su pasti, regali, intrattenimento e viaggi](#)