

# VINCERE NEL MODO GIUSTO

Il nostro Codice di condotta



THE TORO  
COMPANY

# Messaggio di Rick Olson



**Da oltre un secolo**, The Toro Company (TTC) costruisce ben più che macchine e soluzioni ad alte prestazioni: abbiamo costruito spazi accoglienti dove le persone possono lavorare e giocare, creato relazioni di qualità basate su integrità e fiducia e marchi riconosciuti in tutto il mondo.

Una reputazione rispettata come la nostra si guadagna solo facendo le cose nel modo giusto. Ed è questo che rende il nostro Codice di condotta (“Codice”) così importante. È pensato per aiutarci a prendere sempre decisioni corrette ed etiche e a condurre gli affari con integrità, ogni giorno e ovunque operiamo.

Ti invito a leggere attentamente il nostro Codice e metterlo in pratica nel tuo lavoro quotidiano. Usalo per affrontare situazioni difficili sul lavoro. Sebbene non possa trattare ogni sfida che ti si potrebbe presentare, ti indicherà sempre la giusta direzione, fornendoti le politiche e le indicazioni sulle persone che ti possono aiutare.

Ricorda sempre che la reputazione di TTC è una delle nostre risorse più importanti e ognuno di noi è tenuto a proteggerla. Tutti noi siamo chiamati a prendere decisioni individuali ogni giorno e ciascuna decisione contribuisce a costruire la reputazione collettiva e l'integrità di TTC. È fondamentale preservare la fiducia che i nostri stakeholder (clienti, partner commerciali, fornitori, azionisti, comunità e altri) ripongono in noi da oltre 100 anni. Guardando al futuro, è il nostro continuo impegno per “Vincere nel modo giusto” che garantirà il nostro successo per i prossimi 100 anni.

Richard M. Olson

*Presidente e Amministratore delegato*

# Il nostro scopo, la nostra visione e la nostra missione



## IL NOSTRO SCOPO

Aiutare i nostri clienti ad arricchire la bellezza, la produttività e la sostenibilità della terra.



## LA NOSTRA VISIONE

Essere il leader più affidabile nelle soluzioni per l'ambiente esterno. Ogni giorno. Ovunque.



## LA NOSTRA MISSIONE

Offrire un'innovazione di altissimo livello e un'assistenza clienti di qualità superiore.

## PER APPROFONDIRE

Il valore delle persone e delle performance di The Toro Company



# Sommario

**Messaggio di Rick Olson ..... 2**

**Il nostro scopo, la nostra visione e la nostra missione ..... 3**

**Il nostro impegno ..... 5**

Il nostro Codice di condotta ..... 6

Le nostre responsabilità ..... 7

Le nostre decisioni ..... 8

Il nostro dovere di parlare apertamente ..... 9

**Le nostre persone ..... 10**

Una forza lavoro inclusiva ..... 11

Un luogo di lavoro rispettoso ..... 12

Salute, sicurezza e protezione ..... 13

Privacy dei dati ..... 14

**La nostra azienda ..... 15**

Risorse aziendali ..... 16

Informazioni riservate ..... 17

Integrità finanziaria ..... 19

Parlare a nome di The Toro Company ..... 20

**Le nostre interazioni ..... 21**

Negoziazione leale ..... 22

Fornitori e partner commerciali ..... 23

Contratti governativi ..... 25

Conflitti di interesse ..... 26

Ospitalità e regali ..... 27

**Il nostro settore ..... 28**

Antitrust e concorrenza leale ..... 29

Anticorruzione e anticorruzione ..... 30

Commercio globale ..... 31

Informazioni privilegiate ..... 32

**Il nostro pianeta ..... 33**

Diritti umani ..... 34

Ambiente ..... 35

Attività politiche ..... 36

Attività di beneficenza ..... 37

**Risorse utili ..... 38**

# Il nostro impegno

Portare avanti la nostra eredità

Il nostro Codice di condotta.....	6
Le nostre responsabilità.....	7
Le nostre decisioni.....	8
Il nostro dovere di parlare apertamente.....	9



# Il nostro Codice di condotta

Il nostro impegno per Vincere nel modo giusto inizia qui.

**Il nostro Codice ci unisce.** Ci aiuta a mantenere le nostre promesse e a rimanere concentrati sul nostro scopo, in ogni relazione, operazione e situazione.

Pensa al Codice come al tuo manuale d'uso. Sebbene il Codice non sia in grado di rispondere a tutte le domande che potrebbero sorgere mentre lavori presso TTC, ti mostrerà:

- Come operare in modo etico e legale;
- Come salvaguardare tutti gli aspetti della nostra attività e farli funzionare senza problemi;
- Come risolvere le situazioni difficili che potresti dover affrontare sul lavoro;
- Cosa fare quando qualcosa non funziona come dovrebbe.

**Chi deve rispettare il nostro Codice?** Tutti della TTC (dipendenti, dirigenti, appaltatori e membri del nostro Consiglio di amministrazione), in ogni sede in cui operiamo. Ci aspettiamo che i fornitori e gli altri partner commerciali terzi rispettino gli stessi standard elevati di cui ci siamo dotati e soddisfino i requisiti delineati nel nostro [Manuale dei fornitori](#), nella [Politica sui termini di commercio dei fornitori](#) e nella [Politica anticorruzione per i partner commerciali](#).

**Cosa succede quando qualcuno viola il nostro Codice?** La fiducia dei nostri clienti è compromessa e la reputazione del nostro marchio è a rischio. Pertanto, le violazioni del Codice, delle nostre politiche o della legge possono portare ad azioni disciplinari, fino al licenziamento. A seconda della gravità dell'incidente, la persona coinvolta o TTC potrebbero anche essere soggetti a conseguenze civili o penali.



# Le nostre responsabilità

Ognuno di noi fa la propria parte.

**Cosa puoi fare tu?** Oltre alle responsabilità associate al proprio lavoro, tutti, a ogni livello di TTC, sono tenuti a:

- Seguire il nostro Codice, le nostre politiche e le leggi dei Paesi in cui operiamo;
- Prendere decisioni in linea con i nostri valori di lunga data;
- Chiedere aiuto in caso di domande o se i requisiti sembrano essere in conflitto tra loro;
- Comunicare i dubbi su qualsiasi cosa non etica o illegale;
- Collaborare in modo completo e onesto con qualsiasi indagine sul luogo di lavoro.

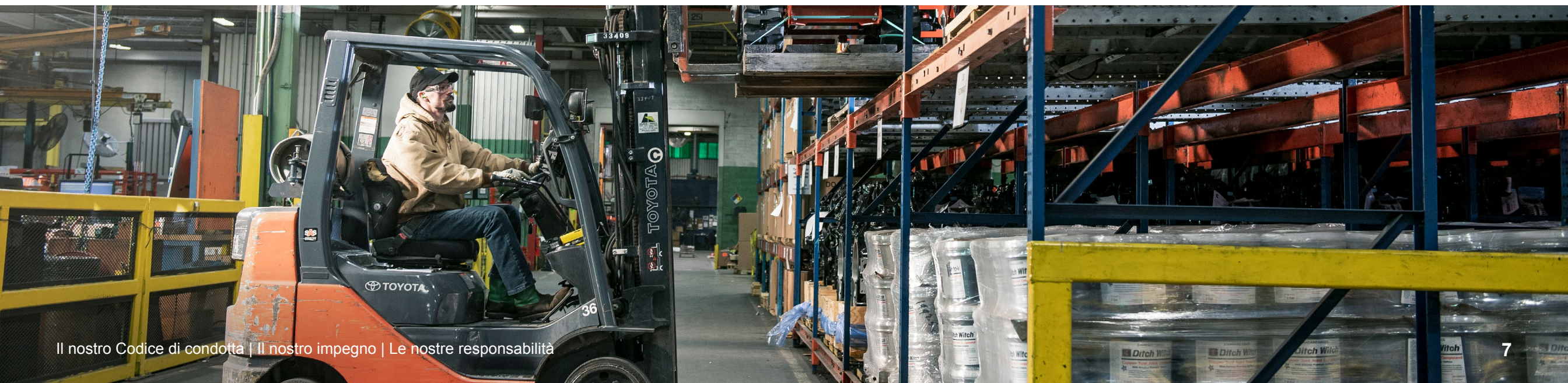
**I leader hanno ulteriori responsabilità.** Se sei un people leader:

- Dai l'esempio. Dimostra integrità inflessibile, in ciò che dici e in ciò che fai.
- Crea un ambiente di fiducia e rispettoso in cui i dipendenti si sentano a proprio agio nell'esprimere domande o dubbi.
- Ascolta attentamente le preoccupazioni dei dipendenti e guidali se stanno affrontando dei problemi, utilizzando il Codice come risorsa.
- Opera per risolvere i problemi in modo rapido ed efficace: segnala immediatamente qualsiasi comportamento che violi il nostro Codice, le nostre politiche o la legge.

- Sii consapevole di quando e come segnalare i problemi e non compiere mai ritorsioni, né consentire ad altri di compiere ritorsioni, contro chiunque condivida una preoccupazione in buona fede.

## CHE COSA SI INTENDE CON "BUONA FEDE"?

Condividere una preoccupazione in buona fede significa ritenere onestamente che possa esserci stata una violazione del nostro Codice, delle nostre politiche o della legge.



# Le nostre decisioni

Prendiamo decisioni che riflettono i nostri valori.

Lavorare può essere complicato. A volte, quando devi prendere una decisione etica, non sempre è ovvio sin dall'inizio quale sia il modo giusto. In queste situazioni, può essere utile chiedersi:

- È legale?
- È coerente con i nostri valori e le nostre politiche?
- È nel migliore interesse di TTC?
- Migliorerebbe la nostra reputazione?
- Mi sentirei bene se fosse riportato dai media o diventasse virale sui social media?

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è “no” o “non sono sicuro/a”, fermati e chiedi indicazioni prima di procedere.

## REGOLE DI BASE

Cosa conta di più: cosa dice il mio manager o cosa dice il Codice?

Il nostro Codice viene prima di tutto. Nessuno, a nessun livello della nostra azienda, ha l'autorità di chiederti o incoraggiarti a fare qualcosa che violi il nostro Codice, le nostre politiche o la legge. Semmai ti sentissi spinto/a a fare qualcosa che pensi sia sbagliato, segnalalo.

Il nostro Codice di condotta | Il nostro impegno | Le nostre decisioni



# Il nostro dovere di parlare apertamente

**Facciamo domande. Condividiamo le preoccupazioni.**

**Chiedi indicazioni.** Se hai domande o desideri sollevare un dubbio su qualcosa che sembra non etico o illegale, hai a disposizione numerose risorse. Puoi contattare:

- Il tuo supervisore o manager
- Un membro della dirigenza senior
- Un membro del team Audit interno
- Un membro delle Risorse umane (HR) o dei team/reparti legali
- La Linea diretta per l'etica, disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7 e accessibile telefonicamente o online

La Linea diretta per l'etica consente di porre domande o condividere dubbi con una terza parte indipendente, 24 ore al giorno, sette giorni alla settimana. Sono disponibili traduttori e chiunque contatti la Linea diretta può farlo in forma anonima, a meno che non sia vietato dalla legge. Le informazioni fornite tramite la Linea diretta sono documentate in dettaglio e inoltrate a TTC per l'indagine e la risoluzione.

**Ritorsioni? Non qui.** Vogliamo che ti senta a tuo agio nel fare la cosa giusta, sapendo che stai facendo la cosa giusta. Vietiamo severamente le ritorsioni (per ulteriori informazioni, consulta la nostra Politica antiritorsione) contro chiunque:

- Faccia una segnalazione in buona fede
- Assista in un'indagine su una possibile violazione



Non è necessaria una prova effettiva di cattiva condotta per effettuare una segnalazione. Devi semplicemente credere che la tua segnalazione possa essere vera e richiedi ulteriori indagini.

**Le violazioni riguardano tutti noi.** Ci riteniamo reciprocamente responsabili, perché una cattiva decisione può danneggiare la nostra reputazione ed erodere la fiducia che clienti e stakeholder ripongono in TTC. Le violazioni del nostro Codice, delle nostre politiche o della legge possono comportare azioni disciplinari fino al licenziamento, il rinvio ai fini dell'azione penale e il rimborso di eventuali perdite o danni derivanti dalla violazione. In caso di dubbi, parla apertamente.

Saranno intraprese azioni disciplinari anche contro chiunque:

- Si astenga deliberatamente da segnalare una violazione o occultare informazioni rilevanti su una violazione del Codice
- Commetta una ritorsione, diretta o indiretta, o incoraggi altri a farlo, contro una persona che segnala in buona fede una potenziale violazione del Codice, della politica o della legge

## PER APPROFONDIRE

[Linea diretta per l'etica](#)

Domande frequenti sulla Linea diretta per l'etica  
Politica antiritorsione



## ONLINE

Visita [www.thetorocompany.com/ethicshelpline](http://www.thetorocompany.com/ethicshelpline)



Questa icona nella barra degli strumenti superiore consente di accedere alla Linea diretta per l'etica da qualsiasi pagina del nostro Codice.



## TELEFONO

<b>Australia</b>	1-800-955-174
<b>Belgio</b>	0-800-100-10, seguito da 1-800-850-7247
<b>Cina</b>	4006612175
<b>Germania</b>	0-800-225-5288, seguito da 1-800-850-7247
<b>Italia</b>	800-797121
<b>Messico</b>	001-844-237-4647
<b>Polonia</b>	00-800-151-0270
<b>Romania</b>	0800477041
<b>Regno Unito</b>	0808-234-9109
<b>Stati Uniti</b>	1-800-850-7247

## FAI LA COSA GIUSTA.

Tutte le preoccupazioni, indipendentemente da chi siano indirizzate, saranno prontamente affrontate e indagate.

Farsi avanti non è sempre facile, ma è sempre la cosa giusta da fare. Non è necessario "risolvere" una preoccupazione prima di segnalare. TTC ha un team dedicato di investigatori.

# Le nostre persone

## Radicati nell'unità

Una forza lavoro inclusiva .....	11
Un luogo di lavoro rispettoso .....	12
Salute, sicurezza e protezione .....	13
Privacy dei dati .....	14



# Una forza lavoro inclusiva

La cultura dell'inclusività è ciò che ci unisce.

**Spingiti oltre.** La legge stabilisce i principi di base, ma il nostro impegno verso un luogo di lavoro inclusivo va oltre i requisiti legali. I nostri dipendenti sono la nostra risorsa più grande, pertanto ci impegniamo a garantire che tutti loro si sentano inclusi e accolti. Questa attenzione particolare all'inclusione consente ai nostri dipendenti di concentrarsi sulla nostra missione di fornire un'innovazione di altissimo livello e un'assistenza clienti di qualità superiore.

**Sii inclusivo e accogliente.** Quando riconosciamo, onoriamo e festeggiamo la nostra unicità, promuoviamo il successo e l'innovazione motivata.

- Impegnati a promuovere un senso di appartenenza e inclusione. Segnala agli altri, attraverso le tue parole e azioni, che il nostro luogo di lavoro è un ambiente rispettoso, accogliente, che valorizza e supporta tutti.
- Assicurati che siano considerate le voci di tutti per amplificare la creatività e l'innovazione.
- Sii paladino/a della diversità di pensiero, background ed esperienze.

**Onora il nostro impegno.** TTC è un datore di lavoro che offre pari opportunità. Non tollera discriminazioni basate su eventuali caratteristiche protette dalla legge.

- Tratta tutti con dignità, rispetto e correttezza.
- Prendi decisioni in ambito lavorativo in modo equo, basandoti solo sulle qualifiche relative al ruolo e indipendentemente da qualsiasi caratteristica protetta dalla legge.
- Parla apertamente se vedi o sospetti una discriminazione.

## PER APPROFONDIRE

Politica sulle pari opportunità di impiego

## LE “CARATTERISTICHE PROTETTE DALLA LEGGE” INCLUDONO:

- Razza
- Religione
- Origine nazionale
- Orientamento sessuale
- Invalidità
- Identità o espressione di genere
- Posizione per quanto riguarda l'assistenza sociale
- Colore della pelle
- Sesso
- Età
- Stato civile



**Fare quello che diciamo che faremo.**

# Un luogo di lavoro rispettoso

Insieme promuoviamo un ambiente di lavoro privo di molestie.

**Sii vigile.** Ogni giorno ci offre la possibilità di collaborare, creare reti significative e sostenerci a vicenda. Condotta molesta, intimidatoria, ostile o offensiva? Non la tolleriamo. Contiamo l'uno sull'altro per:

- Mantenere un luogo di lavoro positivo, sicuro e rispettoso, dove ognuno di noi può dare il meglio di sé;
- Riconoscere e denunciare molestie e altri comportamenti irrispettosi, che siano indirizzati a noi o a qualcun altro.

**Chi può essere un molestatore?** Le molestie non si limitano a comportamenti da parte del supervisore nei confronti di un subordinato o da parte di un uomo nei confronti di una donna. Un molestatore può essere chiunque, compreso un collega, collaboratore diretto, lavoratore a contratto, fornitore o cliente. Possono essere molestatore sia donne che uomini e le molestie possono verificarsi tra i membri dello stesso sesso.

Le molestie sessuali sono un tipo specifico di molestia sul luogo di lavoro, definite come comportamenti indesiderati o sgraditi di natura sessuale. Questo tipo di condotta non deve essere necessariamente diretta ed esplicita, può anche essere implicita.

Esempi di molestie sessuali includono:

- Avance o commenti di natura sessuale
- Contatto fisico inappropriato, intenzionale
- Battute volgari o uso di linguaggio sessualmente esplicito
- Richieste di favori sessuali o altre richieste inappropriate
- Altro comportamento verbale o fisico indesiderato/offensivo



**Fai la cosa giusta.** Se assisti o subisci molestie di qualsiasi tipo in TTC, non ignorarle. Se senti che è sicuro farlo, di al molestatore di smettere. Se non ti senti a tuo agio nell'affrontare il molestatore, o se lo fai senza ottenere un risultato, parlane con il tuo manager, con un membro dei team/reparti HR o Legale o utilizza la [Linea diretta per l'etica](#). I leader che vengono a conoscenza di molestie devono segnalarlo.

## REGOLE DI BASE

**Durante la pausa pranzo, uno dei miei colleghi si rivolge regolarmente a un altro membro del team utilizzando un termine dispregiativo relativo alla sua nazionalità. Non credo che intenda insultare nessuno, ma le sue offese mettono a disagio me e gli altri.**

Le molestie non devono essere intenzionali per essere illegali. Non importa cosa intenda fare il tuo collega; ciò che conta è la percezione e l'impatto sugli altri. Chiedigli di smettere e, se il comportamento continua, segnalalo al tuo manager o a un'altra risorsa TTC.

## PER APPROFONDIRE

Politica sul luogo di lavoro privo di molestie

## LE MOLESTIE POSSONO...

- Essere fisiche, visive o verbali
- Assumere la forma di condotta abusiva o di bullismo
- Essere di natura sessuale e dirette allo stesso sesso o al sesso opposto
- Essere attuate nelle e-mail, nei messaggi o sui social media
- Avvenire sul luogo di lavoro o in occasione di riunioni o eventi di lavoro
- Aver luogo in sedi diverse dal luogo di lavoro effettivo e al di fuori dell'orario di lavoro, anche in occasione di fiere, conferenze o altri incontri sociali
- Essere inflitte da, o dirette a, colleghi, clienti o partner commerciali
- Includere battute umilianti, insulti, offese, contatti fisici indesiderati o avance sessuali

# Salute, sicurezza e protezione

Per noi la sicurezza è una priorità.

È una **responsabilità condivisa**. Siamo tutti responsabili di mantenerci reciprocamente al sicuro e lontani dagli infortuni. Per accrescere la nostra cultura della sicurezza, rispetta tutte le politiche in materia di salute, sicurezza e protezione che ti riguardano. Inoltre, leggi e comprendi l'Impegno per la sicurezza di TTC, che stabilisce le aspettative minime sulla sicurezza cui dobbiamo adempiere per accrescere la nostra cultura della sicurezza.

**Mostra il meglio di te.** L'abuso di sostanze non solo può compromettere la tua sicurezza e le tue prestazioni, ma anche la sicurezza e le prestazioni degli altri. Ecco perché il test antidroga potrebbe essere stato un requisito per la tua assunzione. Non lavorare sotto l'influenza di alcol o droghe illegali. Se hai bisogno di aiuto per un problema di abuso di sostanze, contatta il reparto Risorse umane o il nostro Programma di assistenza ai dipendenti (Employee Assistance Program, EAP).

**Previene la violenza sul luogo di lavoro.** Vietiamo severamente armi, violenza e minacce di violenza sul posto di lavoro. Segnala tutte le minacce o le preoccupazioni relative alla violenza sul luogo di lavoro a un supervisore, a un membro del team HR o alla [Linea diretta per l'etica](#). Se tu o un altro dipendente avete bisogno di assistenza di emergenza, contattate le autorità locali.

## REGOLE DI BASE

**Recentemente ho notato due colleghi che non stavano seguendo una procedura di sicurezza di routine. Ho ricordato loro ciò che era necessario fare, ma hanno detto che era più veloce e altrettanto sicuro saltare questo passaggio. Non voglio causare problemi, ma devo dire qualcosa?**

Sì. Condividi le tue preoccupazioni con il tuo manager o un'altra risorsa TTC. Osservare la sicurezza è il compito di tutti. Non subirai ritorsioni per aver parlato apertamente e potresti contribuire a prevenire un incidente futuro.

## PER APPROFONDIRE

Politica EHS globale

Manuale di governance EHS globale

[Video: Risorse EAP di SandCreek per TTC](#)

Politica sui luoghi di lavoro privi di droghe e sui test antidroga

Politica sulla prevenzione della violenza sul luogo di lavoro

## IMPEGNO PER LA SICUREZZA DI TTC

**In qualità di dipendente TTC, accetti di...**

- Apprendere e seguire tutte le procedure di lavoro sicuro applicabili al tuo ruolo;
- Comprendere e rispettare tutte le procedure applicabili al tuo ruolo e alla tua area di lavoro;
- Interrompere immediatamente qualsiasi lavoro o attività che ritieni non essere sicuri e informare il tuo supervisore;
- Comunicare al tuo supervisore eventuali condizioni pericolose non appena ne vieni a conoscenza;
- Segnalare immediatamente al tuo supervisore qualsiasi malattia o infortunio legati al lavoro;
- Indossare dispositivi di protezione individuale (DPI) identificati, come descritto nell'analisi dei rischi sul lavoro, nella politica di sicurezza o nelle procedure di reparto applicabili;
- Utilizzare solo attrezzature per cui sei stato/a addestrato/a e autorizzato/a a operare;
- Segnalare immediatamente tutti i danni o i malfunzionamenti di strumenti e attrezzature;
- Non tentare mai di sollevare o spingere oggetti che potrebbero essere troppo pesanti: utilizzare sollevatori meccanici o assistenza nella movimentazione dei materiali;
- Prestare attenzione a, e segnalare, eventuali estranei o attività sospette, incidenti o mancati incidenti, minacce, armi o comportamenti violenti.

# Privacy dei dati

Rispettiamo e proteggiamo i dati personali.

**Comprendi i tuoi obblighi.** Rispettiamo le leggi sulla privacy dei dati dei Paesi in cui operiamo e disponiamo di politiche per garantire la raccolta, l'archiviazione, l'uso, la condivisione, il trasferimento e l'eliminazione responsabili dei dati personali.

Ci aspettiamo che tu:

- Sappia che tipo di dati sono considerati dati personali;
- Segua le nostre politiche per salvaguardare i dati personali di dipendenti, clienti e partner commerciali;
- Comunichi le informazioni personali solo a coloro (all'interno o all'esterno di TTC) che hanno una legittima necessità aziendale di conoscerle.

**Sii un buon custode.** Le violazioni dei dati non danneggiano solo la persona le cui informazioni sono state rivelate, ma anche l'azienda che le ha diffuse. Se vieni a conoscenza di una potenziale violazione dei dati personali, intenzionale o accidentale, prendi provvedimenti immediati e segnalalo.

## PER APPROFONDIRE

VHQ: Privacy dei dati

Informativa sulla privacy dei dipendenti

Informativa sulla privacy e sulla protezione dei dati personali di TTC

## I "DATI PERSONALI" INCLUDONO:

**Qualsiasi informazione che potrebbe essere utilizzata per identificare qualcuno, tra cui:**

- Nome
- Indirizzo, e-mail o indirizzo IP
- Numero di telefono
- Dati bancari o della carta di credito
- Informazioni su salute o benefit
- Informazioni su retribuzione o performance

Gestisci i dati personali altrui con la stessa cura con cui desideri che vengano gestiti i tuoi.



# La nostra azienda

Innovare con integrità

Risorse aziendali .....	16
Informazioni riservate .....	17
Integrità finanziaria .....	19
Parlare a nome di The Toro Company .....	20

# Risorse aziendali

Proteggiamo il nostro vantaggio competitivo proteggendo i nostri beni.

**Veglia su ciò che è nostro.** Guardati intorno: tutto ciò che vedi e usi per svolgere il tuo lavoro, comprese materie prime e inventario, è una risorsa TTC. Utilizzando le nostre risorse in modo responsabile e proteggendole da danni, uso improprio e furto, ci aiuti a continuare a innovare e a far crescere la nostra attività. Vegliare su ciò che è nostro significa:

- Utilizzare le risorse aziendali per attività aziendali e limitare l'uso personale di risorse come laptop, telefoni ed e-mail. Il tuo utilizzo non deve mai violare la legge o le nostre politiche né interferire con il tuo lavoro.
- Non prendere o dare mai in prestito, regalare o smaltire una risorsa, compresi materie prime e inventario, a meno che non disponga dell'autorizzazione di TTC.
- Se lavori da remoto, prenditi cura delle risorse che ti sono state assegnate e non mettere mai a rischio i nostri sistemi o i nostri dati.
- Sii diligente quando viaggi: sii consapevole di ciò che ti circonda e mantieni le risorse in tuo possesso al sicuro.
- Restituisci tempestivamente le attrezzature dei lavoratori inutilizzate o dismesse, in modo che possano essere smaltite o ridistribuite correttamente.



**Metti in atto una buona sicurezza informatica.** Segui le nostre politiche e utilizza solo hardware, software, applicazioni e dispositivi di archiviazione approvati. Crea password complesse e fai attenzione a ciò che clicchi, condividi e scarichi.





Tieni presente che tutto ciò che fai sui nostri sistemi è di proprietà di TTC. Possiamo monitorare il tuo utilizzo, laddove consentito dalla legge. Non devi avere alcuna aspettativa di privacy quando utilizzi i nostri sistemi.

## PER APPROFONDIRE






Formazione sulla sicurezza informatica

Politica sul programma di sicurezza delle informazioni

## LE RISORSE FISICHE INCLUDONO...

-  Macchinari, strumenti e attrezzature
-  Strutture, arredi e forniture per ufficio
-  Materie prime e inventario
-  Veicoli aziendali

## LE RISORSE TECNOLOGICHE INCLUDONO...

-  Hardware e software per computer
-  Monitor e periferiche
-  Reti e database
-  Telefoni e segreteria telefonica
-  Accesso a Internet

# Informazioni riservate

Manteniamo confidenziali le informazioni riservate.

**Proteggile.** Le informazioni riservate su ciò che realizziamo e su come lo realizziamo sono l'essenza stessa di ciò che siamo. Richiedono il massimo standard di cura. Ognuno di noi ha la responsabilità di:

- Sapere che tipo di informazioni sono considerate riservate;
- Gestirle e mantenerle in linea con le nostre politiche; Contrassegnarle, etichettarle e conservarle in modo appropriato;
- Condividerle solo con coloro che sono autorizzati a vederle e hanno un'esigenza aziendale di conoscerle;
- Assicurarsi che le terze parti firmino un accordo di riservatezza o di non divulgazione prima di condividerle con loro;
- Fai attenzione anche a **dove** le condividi, perché le discussioni sulle informazioni riservate in luoghi pubblici (come ad esempio in ascensori, ristoranti e sui trasporti pubblici) possono essere ascoltate da persone esterne a TTC.

## REGOLE DI BASE

**Uno dei nostri nuovi membri del team proviene da uno dei nostri concorrenti e si è offerto di condividere alcune strategie di determinazione dei prezzi sviluppate dal suo ex datore di lavoro. È fantastico: potrebbe darci un vantaggio sul nostro concorrente, giusto?**

No. Noi portiamo innovazione il modo corretto. È accettabile che il tuo collega applichi le conoscenze generali e le competenze apprese nel suo lavoro precedente. Tuttavia, la condivisione di informazioni riservate sviluppate dall'azienda in cui lavorava violerebbe i suoi obblighi di non divulgazione nei confronti di tale datore di lavoro. Il tuo collega ha il dovere di proteggere le informazioni riservate, proprio come tu avresti il dovere di proteggere le nostre informazioni riservate nel caso in cui lasciassi TTC.

**Posso trasferire una stampa di progetto di TTC contenente alcune informazioni di minore entità ma riservate di uno dei nostri fornitori attuali o passati a un fornitore nuovo o potenziale?**

No. Ciò violerebbe i termini in base ai quali ci sono state presentate le informazioni. Possiamo creare la nostra stampa da zero o fornire la parte fisica al nuovo potenziale fornitore.



## LE “INFORMAZIONI RISERVATE” INCLUDONO...

- Ricerca, disegni, progetti e specifiche di nuovi prodotti
- Proprietà intellettuale, compresi segreti commerciali, marchi commerciali, copyright e brevetti
- Piani aziendali, strategie di marketing ed elenchi di clienti
- Previsioni finanziarie e dati sui prezzi
- Informazioni su potenziali fusioni, acquisizioni o cessioni
- Dati personali



**Creare e  
sfruttare  
l'innovazione.**

# Informazioni riservate

(continua)

**Usa l'intelligenza artificiale (IA) in modo responsabile.** L'IA sta cambiando rapidamente il modo in cui raccogliamo, utilizziamo e analizziamo i dati. Se il tuo lavoro prevede l'uso o la progettazione di IA o di altro machine learning:

- Segui le nostre politiche e tutte le leggi e i regolamenti applicabili;
- Mantieni la supervisione umana e verifica l'accuratezza degli output dell'IA;
- Proteggi le informazioni riservate, i dati dei clienti e la sicurezza dei nostri sistemi; Assicurati che il tuo uso dell'IA non esponga TTC a rischi legali, normativi o per la sua reputazione.

**Cosa succede se lasci TTC?** Onora i tuoi obblighi di riservatezza e di altro tipo:

- Restituisci tutte le proprietà e le informazioni riservate dell'azienda;
- Non condividere mai le nostre informazioni riservate con altri datori di lavoro;
- Segui eventuali accordi contrattuali con TTC, compresi gli obblighi di invenzione e di non divulgazione.

## PER APPROFONDIRE

Politica sulle informazioni riservate

Politica sulla conservazione dei documenti

VHQ: Informazioni sulla conservazione e l'archiviazione dei documenti

Politica sulla sicurezza delle informazioni

# Integrità finanziaria

## Manteniamo registri accurati.

**Siamo tutti custodi dei registri.** Dai cartellini orari alle dichiarazioni dei redditi, e per ogni altro documento che conserviamo, dobbiamo assicurarci che i nostri registri riflettano un quadro reale della nostra attività. Documenti accurati ci aiutano a prendere decisioni aziendali intelligenti e ci consentono di onorare la nostra responsabilità nei confronti di clienti, autorità di regolamentazione e investitori. Integrità finanziaria significa:

- Essere accurati e onesti nei nostri libri e registri;
- Seguire le nostre politiche, i controlli interni e i principi contabili generalmente accettati;
- Allocare i costi al periodo contabile e al conto o reparto appropriati;
- Fornire la documentazione di supporto e le approvazioni, quando richiesto;
- Correggere immediatamente gli errori e non lasciare mai che nessuno ti faccia pressione per registrare qualcosa che non è vero;
- Conservare, archiviare e smaltire i documenti come descritto nelle nostre procedure di conservazione e smaltimento dei documenti, e non distruggere mai i documenti soggetti a “obbligo di conservazione” che potrebbero essere richiesti per un procedimento legale;
- Seguire la Politica su viaggi e spese di TTC e addebitare solo le spese aziendali appropriate.

**Rispetta i nostri obblighi.** Siamo una società quotata in borsa. Se sei responsabile della divulgazione di informazioni finanziarie per conto di TTC, contiamo su di te per:

- Fornire informazioni complete, eque, accurate, tempestive e comprensibili a investitori, enti pubblici, revisori esterni e autorità di regolamentazione;
- Assecondare e collaborare con audit, indagini e richieste della pubblica amministrazione;
- Correggere immediatamente eventuali errori quando si verificano.

## REGOLE DI BASE

**Il mio manager suggerisce di attendere fino al prossimo trimestre prima di presentare una richiesta di rimborso spese, perché abbiamo esaurito il nostro budget. Devo tenere in sospeso il rimborso spese fino al prossimo trimestre?**

No. È più importante avere un quadro preciso delle nostre prestazioni. Non dobbiamo mai alterare deliberatamente le nostre registrazioni.

## PER APPROFONDIRE

VHQ: Politiche finanziarie  
VHQ: Moduli finanziari  
Politica su viaggi e spese  
Politica sulle carte aziendali  
Politica antifrode

## FAI ATTENZIONE A...

**Segnala le frode o altre condotte finanziarie scorrette e comunica qualsiasi attività sospetta, tra cui:**

- Conti non divulgati, non registrati o “extra-contabili”;
- Registros che sembrano essere falsificate o qualificate in modo errato;
- Pagamenti dissimulati o indirizzati a un destinatario erraneo;
- Pagamenti in contanti di grandi importi, trasferimenti di fondi o termini di pagamento insoliti;
- Modelli di pagamento o accordi finanziari insoliti;
- Commissioni eccessive o bustarelle da parte di soggetti esterni;
- Collegli riluttanti a prendere ferie o a condividere un'attività con altri.



# Parlare a nome di The Toro Company

Inviame un solo messaggio, chiaro e coerente.

**Affidati agli esperti.** Tutto ciò che si dice su TTC ha un impatto sulla sua reputazione e sul suo marchio. Un passo falso nella comunicazione, anche se involontario, può avere conseguenze gravi e durature. Ecco perché abbiamo portavoce dedicati a parlare per conto dell'azienda.

- Non parlare per conto dell'azienda a meno che tu non sia stato designato come portavoce.
- Indirizza le richieste alla risorsa appropriata. Per:
  - Richieste o inviti da parte dei media a parlare o a fare una presentazione per conto di TTC, contatta le Pubbliche Relazioni;
  - Temi che riguardano analisti, investitori o questioni finanziarie, contatta l'Ufficio Relazioni con gli investitori;
  - Indagini governative o temi relativi a questioni legali, contatta l'Ufficio legale.

**Pubblica responsabilmente.** I social media rappresentano un canale fantastico per entrare in contatto con gli altri e condividere informazioni, ma fai attenzione. Pensa prima di pubblicare. Nella tua attività online:

- Chiarisci che i tuoi post rappresentano le tue opinioni, non quelle di TTC;
- Non divulgare mai informazioni riservate e non pubblicare post sui nostri clienti o partner commerciali che potrebbero essere considerati molesti o discriminatori.

## REGOLE DI BASE

**Una giornalista ha chiamato per chiedere un commento in relazione al mio lavoro. Sono sicuro che la mia risposta avrebbe un impatto positivo su TTC: posso dire alla giornalista quello che vuole sapere?**

No. Non devi rispondere ad alcuna domanda da parte dei giornalisti, a meno che tu non sia autorizzato a farlo o abbia ricevuto la previa approvazione. Di alla giornalista che non puoi fare commenti e inoltra la richiesta ai portavoce designati delle pubbliche relazioni o delle comunicazioni aziendali della tua sede.

## PER APPROFONDIRE

Politica sulle attività online e sui social media

VHQ: Relazioni con gli investitori

VHQ: Pubbliche relazioni e marketing aziendale

# Le nostre interazioni

Coltivare relazioni basate sulla fiducia

Negoziazione leale .....	22
Fornitori e partner commerciali .....	23
Contratti governativi .....	25
Conflitti di interesse .....	26
Ospitalità e regali .....	27

# Negoziazione leale

Offriamo il meglio ai nostri clienti.

**Preserva la fiducia.** I clienti contano sulla nostra onestà e trasparenza durante il processo di vendita e si affidano al fatto, che dopo la vendita, i prodotti funzionino come promesso. Ci comportiamo in modo equo con i clienti e lavoriamo ogni giorno per mantenere la loro fiducia nel marchio TTC.

- Nella produzione dei prodotti:
  - Segui tutti i requisiti di qualità e sicurezza applicabili e completa tutti i test richiesti;
  - Cerca sempre modi per migliorare processi, prodotti e servizi;
  - Per risolvere i problemi dei clienti cerca e sfrutta i sistemi e il supporto di TTC;
  - Non prendere scorciatoie in relazioni agli standard di qualità o consegna.
- Nella commercializzazione e nella vendita dei prodotti:

- Nei materiali pubblicitari, di vendita e promozionali racconta la verità, e mettili nelle condizioni di poter comprovare eventuali affermazioni che fai sui prodotti.
- Sii reattivo/a alle richieste e alle domande dei clienti.
- Non trarre indebito vantaggio da nessuno, manipolando, travisando o nascondendo fatti, abusando di informazioni riservate o intraprendendo qualsiasi altra pratica di negoziazione sleale.

## REGOLE DI BASE

**Il mio collega dice che va bene esagerare un po' se ciò significa chiudere una vendita. È corretto?**

No. Ci siamo creati una reputazione di onestà, affidabilità e fiducia. Agiamo correttamente con coloro che serviamo e non facciamo mai ricorso a esagerazioni o a qualsiasi altra tattica disonesta per aggiudicarci opportunità commerciali. Se noti una condotta che suggerisce qualcosa di non etico o illegale, segnalalo.



**Sii orientato al cliente, in modo tempestivo.**

# Fornitori e partner commerciali

Ci approvvigioniamo in modo responsabile.

**Scegli i fornitori giusti.** I fornitori sono una parte fondamentale del nostro successo. Quindi cerchiamo partner su cui poter contare per mantenere gli stessi standard elevati che abbiamo noi. Se lavori con i fornitori o altri partner commerciali, conduci la due diligence durante il processo di selezione. Assicurati di comprendere le loro qualifiche e di sapere se hanno la reputazione di condurre le attività in modo equo e onesto.

**Rimani coinvolto/a.** I titolari dei rapporti con i fornitori sono tenuti a intrattenere relazioni costanti con i fornitori per assicurarsi che comprendano le aspettative di TTC e adottino pratiche aziendali etiche. Dopo aver acquisito un fornitore:

- Rimani in contatto dopo la stipula del contratto e comunica le nostre aspettative;
- Monitora la conformità con la nostra [Politica sui termini di commercio dei fornitori](#) e il nostro [Codice di condotta dei fornitori](#);
- Collabora per migliorare la sicurezza, la qualità, la consegna e il servizio e creare, così, più valore per il cliente;
- Monitora le prestazioni dei fornitori in relazione a eventuali obblighi contrattuali.

**Fai la cosa giusta.**

- Non chiedere mai ai fornitori di fare qualcosa che tu non sei autorizzato/a a fare.
- Sii vigile e segnala:
  - [Atti di corruzione](#)
  - [Violazioni dei diritti umani](#)
  - Violazioni delle leggi sul lavoro e sull'impiego
  - Qualsiasi altra attività non etica o illegale in qualsiasi punto della nostra filiera produttiva



# Fornitori e partner commerciali

(continua)

## REGOLE DI BASE

Durante la ricerca di un potenziale nuovo fornitore, ho visto qualcosa online che diceva che questa azienda, nel suo processo di produzione, potrebbe inavvertitamente utilizzare minerali provenienti da aree di conflitto. Non sono sicuro/a di quanto siano accurate le informazioni e il fornitore ha vigorosamente negato la cosa. Devo far finta di niente?

No. I ricavi derivanti dai minerali provenienti da aree di conflitto sono spesso collegati a finanziamenti di gruppi coinvolti in azioni violente e atrocità in violazione dei diritti umani. Se esiste la possibilità che un potenziale fornitore sia coinvolto in qualcosa di simile, dobbiamo saperlo. Anche se non sei obbligato/a a confermare la voce, devi condividere immediatamente le tue preoccupazioni in merito, in modo da poter determinare se eliminare o meno questo fornitore da quelli presi in considerazione.

## Migliorare continuamente.



## SCEGLI SAGGIAMENTE. LE DECISIONI SUI FORNITORI...

**Devono basarsi su fattori quali:**

- Prezzo e stabilità finanziaria
- Pratiche di qualità e sicurezza della produzione
- Affidabilità
- Storico di servizio e consegne
- Sostenibilità ambientale
- Reputazione ed etica aziendale
- Trasparenza e collaborazione nei rapporti commerciali
- Pratiche e standard di lavoro equi

**Non devono mai basarsi su:**

- Pregiudizio personale
- Offerte di regali, intrattenimento o ospitalità

## PER APPROFONDIRE

[Politica sui termini di commercio dei fornitori](#)

[Codice di condotta dei fornitori](#)

# Contratti governativi

**I nostri rapporti commerciali con i governi sono preziosi per noi.**

**Segui le regole.** Lavorare con un governo può comportare una serie di requisiti più rigorosi rispetto a quelli che seguiamo nel settore privato. In qualità di appaltatore della pubblica amministrazione, vogliamo essere un buon partner responsabile. Se il tuo lavoro prevede la stipula di contratti con la pubblica amministrazione:

- Verifica che tutti i dati relativi a costi e prezzi, proposte, preventivi, fatture, report o altre certificazioni inviate per conto di TTC siano aggiornati, accurati e completi.
- Assicurati:
  - Di conoscere, comprendere e rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili.
  - Che i nostri fornitori comprendano che i requisiti contenuti nei nostri contratti governativi ricadono su di loro.
- Di non offrire o fornire regali o oggetti di valore a un funzionario pubblico senza verificare se può accettare regali e senza ottenere l'approvazione in anticipo.
- Di contattare l'Ufficio legale prima di avviare qualsiasi discussione sull'assunzione di dipendenti pubblici in servizio o non più in servizio.

**Collabora pienamente.** Sii sincero/a e collaborativo/a se ti viene chiesto di partecipare a un controllo o a un'indagine governativa.

## PER APPROFONDIRE

Politica su ospitalità e regali per funzionari pubblici stranieri

Modulo di approvazione di ospitalità e regali per funzionari pubblici stranieri



# Conflitti di interesse

**Agiamo nel migliore interesse di TTC.**

**Prendi decisioni obiettive.** Abbiamo la responsabilità di evitare situazioni che potrebbero offuscare il nostro processo decisionale o indurre gli altri a mettere in discussione la nostra fedeltà a TTC. Anche la parvenza di un conflitto può minare la fiducia in te e nella nostra azienda, quindi:

- Fai sempre ciò che è meglio per TTC e i clienti: rispetta il confine tra la tua vita lavorativa e quella personale.
- Riconosci ed evita quelle situazioni che possono scatenare un conflitto.
- Chiedi indicazioni se non sei sicuro che una particolare situazione crei un conflitto.

**Comunica i potenziali conflitti.** A volte, anche se stai attento/a, possono verificarsi dei conflitti. In questi casi, segnala immediatamente il potenziale conflitto in modo che possa essere affrontato e gestito.

## REGOLE DI BASE

**Un cliente mi ha chiesto se sarei disposto a fare un “lavoretto extra” per lui. È accettabile?**

Dipende. Se il lavoro proposto è in concorrenza con la nostra attività, non devi accettarlo. Se non è correlato alla nostra attività e non interferisce con il tuo orario di lavoro o le tue responsabilità lavorative presso TTC, probabilmente è accettabile. In entrambi i casi, prima di accettarlo è bene discuterne con il tuo manager.

## PER APPROFONDIRE

Politica sul conflitto di interessi



## I CONFLITTI DI INTERESSE...

possono nascere ogni volta che le tue attività o relazioni personali interferiscono con la tua capacità di prendere decisioni obiettive per TTC.

**Esempi di scenari in cui possono verificarsi conflitti:**

### UN SECONDO LAVORO

Lavorare per un cliente, concorrente o azienda che fa, o vuole fare, affari con TTC

### UN INTERESSE FINANZIARIO

Investire in un cliente, fornitore o concorrente

### UN'OPPORTUNITÀ ESTERNA

Sfruttare un'opportunità di cui si viene a conoscenza attraverso il proprio lavoro con TTC

### STRETTE RELAZIONI FAMILIARI, SENTIMENTALI O PERSONALI

Essere nella posizione di assumere, promuovere o supervisionare parenti o amici

### GUADAGNO PERSONALE

Trarre beneficio dalla proprietà, dal nome, dalle risorse di TTC o dalla propria posizione in azienda per ottenere un guadagno personale

### ESSERE MEMBRO DI UN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Accettare un ruolo di direttore, membro consultivo o funzionario che interferisca con il tuo lavoro in TTC



# Ospitalità e regali

**Facciamo attenzione a ciò che diamo e accettiamo.**

**Le apparenze contano.** Le offerte di regali o intrattenimenti possono creare conflitti di interesse se sono costosi o creano sospetti sulle nostre motivazioni. Ecco perché, in generale, ci sforziamo di condurre la nostra attività senza tali offerte.

Quando offriamo o accettiamo regali, questi devono:

- Essere di valore nominale;
- Essere offerti in relazione al nostro lavoro;
- Essere visti dagli altri come normali e consueti;
- Essere dati in modo aperto e trasparente, mai in segreto, e registrati nei nostri libri e registri;
- Non essere considerati come una tangente, una bustarella o una mazzetta;
- Non essere imbarazzanti per la nostra azienda o contrari ai nostri valori;
- Non violare le leggi, le nostre politiche o gli standard etici generalmente accettati.

**Prima chiedi.** Le regole su ciò che possiamo dare o ricevere da funzionari pubblici sono ancora più severe. Non offrire nulla di valore a un dipendente pubblico a meno che tu non abbia ottenuto la previa approvazione dell'Ufficio legale.



## REGOLE DI BASE

**Uno dei nostri fornitori ha una casa al mare che affitta per le vacanze. Nessuno l'ha prenotata per il prossimo weekend e ha invitato me e la mia famiglia ad andarci gratuitamente. Posso accettare?**

No. Anche se non ha intenzione di farti pagare, la casa al mare ha un valore associato significativo. Accettare questa offerta potrebbe influenzare il tuo processo decisionale o almeno dare l'impressione di farlo. Devi rifiutare educatamente l'offerta.

## PER APPROFONDIRE

Politica su ospitalità e regali per funzionari pubblici stranieri

[Politica anticorruzione](#)

# Il nostro settore

## Vincere nel modo giusto

Antitrust e concorrenza leale .....	29
Anticorruzione e anti-concussione .....	30
Commercio globale .....	31
Informazioni privilegiate .....	32

# Antitrust e concorrenza leale

Superiamo i nostri concorrenti in modo leale e onesto.

**Gioca secondo le regole.** Tutti beneficiamo di un mercato fiorente. Una sana competizione fa emergere il meglio di noi stessi e ci spinge ad andare oltre. Cosa puoi fare per promuovere una concorrenza aperta ed leale?

- Competi energicamente, ma in modo leale e in conformità con le leggi antitrust e sulla concorrenza, ovunque operiamo: sono leggi che si applicano ai rapporti con concorrenti, fornitori e clienti.
- Tieniti lontano/a dalle conversazioni con i concorrenti su argomenti sensibili dal punto di vista della concorrenza.
- Non stipulare mai accordi, formali o informali, che potrebbero limitare il commercio o escludere altri dalla concorrenza.
- Offri ai rivenditori concorrenti di tutti i livelli gli stessi prezzi e condizioni di vendita, inclusi sconti, finanziamenti, indennità e promozioni.
- Non dettare o negoziare il prezzo di rivendita dei nostri prodotti a distributori o rivenditori.

## PER APPROFONDIRE

Politica antitrust

Cosa fare e cosa non fare in materia di antitrust

Manuale sulla conformità antitrust

**Raccogli informazioni in modo etico.** Le informazioni sui nostri concorrenti ci aiutano a comprendere meglio il mercato e le esigenze dei nostri clienti, ma siamo sempre tenuti a:

- Rispettare i diritti di proprietà intellettuale e le informazioni riservate altrui;
- Utilizzare solo fonti legali, etiche e pubblicamente disponibili nel raccogliere informazioni sulla concorrenza. L'inganno, la menzogna su chi sei o per chi lavori o la corruzione per ottenere informazioni, sia che lo faccia tu stesso/a o che chieda a qualcun altro di farlo per te, non va mai bene.






## REGOLE DI BASE

**Cosa succede se partecipo a un evento di un'associazione di categoria e una conversazione informale inizia a virare verso le strategie di determinazione dei prezzi?**

La discussione deve limitarsi ad argomenti legittimi all'ordine del giorno. In caso contrario, interrompila, perché anche conversazioni informali possono potenzialmente violare la legge. Chiarisci che la discussione è inappropriata, quindi allontanati dalla situazione e segnala immediatamente l'incidente al tuo responsabile e all'Ufficio legale.



## ESEMPI DI INFORMAZIONI SENSIBILI SOTTO IL PROFILO DELLA CONCORRENZA INCLUDONO...

-  Informazioni sui prezzi o termini di vendita;
-  Spartizione di territori, mercati o clienti;
-  Boicottaggio di aziende o canali di distribuzione;
-  Limitazione di produzione, vendite o produttività;
-  Interferenza con una procedura di gara.

Le conseguenze della violazione delle leggi antitrust possono essere gravi. In caso di dubbi su ciò che è ammissibile, chiedi aiuto all'Ufficio legale.

# Anticorruzione e anticoncussione

Svolgiamo le nostre attività in modo lecito. Sempre.

**Rispetta la legge.** Non chiediamo, offriamo, accettiamo o diamo alcunché di valore, direttamente o indirettamente, in cambio di un vantaggio o di una decisione commerciale sleale. Quali sono i principi di base?

- Non corrompere mai. Evita qualsiasi condotta che possa suggerire anche la parvenza di qualcosa di improprio.
- Non permettere ad altri, come i fornitori, di corromperci.
- Fai attenzione quando offri regali. Verifica con il tuo manager se non sei sicuro/a di cosa sia, e cosa non sia, appropriato.
- Documenta correttamente nei libri e registri qualsiasi cosa fornita o ricevuta.

## REGOLE DI BASE

**Stiamo negoziando un contratto internazionale per componenti e la sua riuscita dipende da un piccolo pagamento una tantum a un funzionario pubblico locale per accelerare la documentazione necessaria. Ho il contante per pagarlo. Posso procedere ed effettuare il pagamento?**

No. Piccoli pagamenti come questi effettuati a un funzionario pubblico per accelerare o occuparsi di un processo di routine sono tangenti chiamate “pagamenti agevolanti” e sono vietati dalle nostre politiche. Contatta l’Ufficio legale per indicazioni su come procedere.

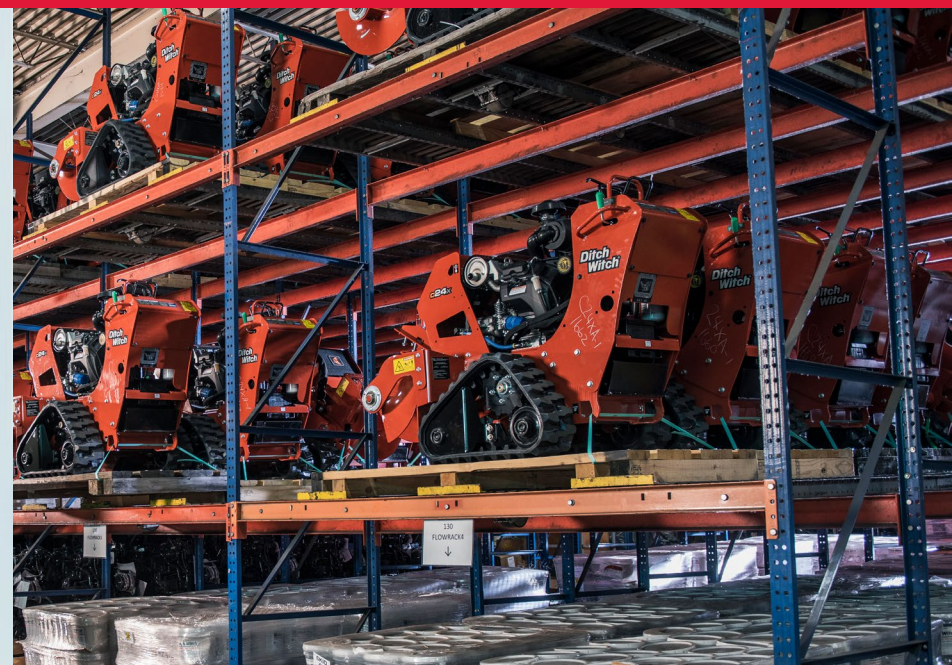
## PER APPROFONDIRE

VHQ: Conformità anticorruzione







VHQ: Video educativi sull’anticorruzione

Politica su ospitalità e regali per funzionari pubblici stranieri

Politica anticorruzione per i dipendenti



## UNA “TANGENTE” PUÒ ESSERE SOTTO FORMA DI DENARO, MA POTREBBE ANCHE ESSERE SOTTO FORMA DI:

-  Biglietti per un concerto o un evento sportivo;
-  Un’opportunità commerciale o un’offerta di lavoro;
-  Un favore;
-  Una donazione di beneficenza o politica;
-  Il trattamento preferenziale in una gara;
-  Viaggi o hotel.



# Commercio globale

La nostra attività internazionale è preziosa per noi.

## Contribuisci alla nostra operatività in tutto il mondo.

Siamo un'azienda globale che opera in diversi Paesi e rispettiamo i requisiti associati a tale privilegio. Se sei responsabile della movimentazione di prodotti, dei servizi, delle informazioni o delle tecnologie TTC oltre confine:

- Informati e rispetta, ovunque operiamo, le nostre politiche e tutte le leggi applicabili in materia di conformità relativa a importazioni, esportazioni e commercio;
- Fornisci sempre descrizioni, classificazioni e documentazione accurate e ottieni tutte le licenze e le approvazioni governative, ove necessario;
- Vaglia i clienti cercandoli negli elenchi governativi applicabili, per assicurarci di non effettuare transazioni commerciali con Paesi ed entità sanzionati o sottoposti a embargo;
- Indirizza qualsiasi richiesta di partecipazione a un boicottaggio a [trade-compliance@toro.com](mailto:trade-compliance@toro.com): noi non partecipiamo a boicottaggi non supportati dagli Stati Uniti.

## PER APPROFONDIRE

VHQ: Conformità commerciale globale

Politica globale sulla conformità commerciale

Manuale di conformità delle esportazioni aziendali

Politica sulla conformità delle esportazioni



# Informazioni privilegiate

Non approfittiamo del nostro status di “insider”.

**Non effettuare transazioni sulla base di informazioni privilegiate.** Nel tuo lavoro presso TTC, potresti essere esposto a informazioni privilegiate sull'azienda, sui clienti, sui fornitori o su altri partner commerciali. Effettuare transazioni in base a tali informazioni è chiamato insider trading ed è illegale. Assicurati di:

- Conoscere la definizione di informazioni privilegiate;
- Non prendere decisioni di acquisto, vendita o detenzione di azioni o titoli se disponi di informazioni privilegiate;
- Rispettare le finestre di negoziazione o i periodi di blackout speciali che TTC può imporre: attendi a negoziare fino a quando non vengano eliminate eventuali restrizioni;
- Ricordare che ognuno di noi si trova in una posizione di fiducia quando si tratta di proteggere le informazioni privilegiate, quindi non rischiare: se non sei sicuro/a che le informazioni siano considerate privilegiate, chiedi prima di effettuare transazioni.

**Anche le “soffiate” sono illegali.** Non trasmettere informazioni privilegiate a familiari o amici perché possano effettuare transazioni.

## REGOLE DI BASE

**Spesso parlo di lavoro con il mio coniuge e ho fatto riferimento a una conversazione che ho sentito sulla possibilità che TTC acquisisca un concorrente. È improbabile che il mio coniuge effettui transazioni sulla base di ciò che ho condiviso, ma avrei dovuto tenere per me queste informazioni?**

Sì. Le informazioni della tua “soffiata” sono informazioni che conosci come insider e i familiari stretti sono soggetti alle stesse regole che devi seguire tu. Se il tuo coniuge effettua transazioni in base a ciò che hai detto, o condivide le informazioni con qualcun altro che effettua transazioni, entrambi potreste violare la nostra politica e la legge.

## PER APPROFONDIRE








Politica sull'insider trading



## LE INFORMAZIONI SONO “PRIVILEGIATE” SE SONO...

- **Rilevanti**, il che significa che potrebbero essere importanti nel prendere decisioni di acquisto, detenzione o vendita di titoli ed è probabile che cambino il valore percepito di un investimento.
- **Non di dominio pubblico**, il che significa che non sono ancora state pubblicate e non sono ampiamente disponibili.

Esempi di informazioni privilegiate includono informazioni non di dominio pubblico su:

-  **Utili o perdite finanziarie previsti**
-  **Una potenziale joint venture, fusione o acquisizione**
-  **Lo sviluppo di un nuovo prodotto**
-  **L'aggiudicazione di un contratto**
-  **L'acquisizione o la perdita di un cliente importante**
-  **Cambiamenti nella dirigenza**
-  **Procedimenti legali effettivi o minacciati**



# Il nostro pianeta

## Impegnarsi nelle comunità

Diritti umani.....	34
Ambiente .....	35
Attività politiche.....	36
Attività di beneficenza.....	37

# Diritti umani

## Rispettiamo i diritti umani di ogni persona.

**Rispetta e proteggi.** Gli impieghi e le responsabilità lavorative possono variare, ma ogni dipendente, ovunque, ha diritto a una retribuzione prevista per legge e a condizioni di lavoro sicure. Aiutaci a tutelare i diritti umani e la dignità di tutte onorando il nostro impegno a:

- Rispettare le leggi sul lavoro ovunque operiamo;
- Rispettare le leggi che vietano le violazioni dei diritti umani e la schiavitù moderna in tutte le sue forme, tra cui: lavoro forzato, lavoro penitenziario, lavoro vincolato, lavoro coatto, schiavitù per debiti, lavoro forzato imposto dallo Stato, tratta di esseri umani e lavoro minorile;
- Fornire condizioni di lavoro sicure e salubri;
- Riconoscere il diritto dei dipendenti di organizzarsi e contrattare collettivamente in conformità alle leggi applicabili;
- Non ci aspettiamo niente di meno dai nostri fornitori e da coloro che fanno parte della nostra filiera produttiva.

**Parla.** Se vedi segnali d'allarme in relazione a violazioni dei diritti umani o di schiavitù moderna, denuncia la cosa. Questo vale non solo per le nostre operazioni, ma anche per quelle dei fornitori o per qualsiasi soggetto collegato alla nostra filiera produttiva.

## PER APPROFONDIRE

Dichiarazione sulla schiavitù moderna e sul traffico di esseri umani

[Politica sui diritti umani](#)



# Ambiente

**Contribuiamo a rendere il mondo più bello, produttivo e sostenibile.**

**Sii un buon amministratore.** Da oltre un secolo, sentiamo il dovere di essere buoni amministratori della terra. La sostenibilità non è un concetto astratto per noi: è parte integrante delle nostre operazioni quotidiane e plasma il modo in cui ci avviciniamo ai settori che supportiamo e in cui innoviamo i nostri prodotti leader di mercato. Ci impegniamo continuamente a ridurre o eliminare gli impatti negativi che possono essere associati alla nostra produzione, distribuzione, logistica, prodotti e servizi. Aiutaci a mantenere la giusta direzione apprendendo e rispettando tutti i requisiti ambientali associati al tuo lavoro.

Cos'altro puoi fare?

- Lavora per il miglioramento continuo in ogni aspetto dell'attività, anche integrando l'efficienza energetica nei nostri prodotti, aiutando i clienti a promuovere la corretta gestione dell'acqua e riducendo al minimo il consumo energetico e le emissioni di gas serra nelle nostre operazioni.
- Riutilizza, riduci e ricicla, sia dentro che fuori dal luogo di lavoro.
- Condividi con il tuo manager tutte le idee che hai su come noi, come azienda, possiamo promuovere ulteriormente una buona gestione del pianeta che tutti condividiamo.
- Segnala immediatamente qualsiasi situazione che potrebbe rappresentare un rischio ambientale.

**Scopri di più.** TTC si impegna a fare la propria parte per raggiungere gli Obiettivi di sviluppo della sostenibilità delle Nazioni Unite volti a creare un futuro più sostenibile. La nostra strategia è mappata nel [Rapporto sulla sostenibilità](#) e si basa su quattro pilastri chiave della nostra attività: prodotto, persone, processo e pianificazione.

## PER APPROFONDIRE

[Impegno per la sostenibilità di TTC](#)

[Rapporto sulla sostenibilità 2023](#)



**Accogliere rischio  
e opportunità.**

# Attività politiche

Ci impegniamo responsabilmente nel processo politico.

**Mantienilo personale.** Come azienda, rispettiamo e sosteniamo il diritto di ogni individuo di partecipare al processo politico. Assicurati solo che le tue attività siano lecite e coerenti con le nostre politiche e di:

- Chiarire che i tuoi punti di vista e le tue attività non rappresentano TTC;
- Parlare, sostenere e fare donazioni a titolo personale e nel tuo tempo libero;
- Non utilizzare la nostra proprietà, i nostri fondi, le nostre risorse o il nome TTC per promuovere i tuoi interessi politici;
- Non fare pressioni sui colleghi affinché facciano volontariato o contribuiscano alle tue attività.

**Non partecipare a attività di lobbying.** A meno che non ti contattiamo, non intraprendere attività di lobbying per nostro conto. TTC non consente ai dipendenti di intraprendere attività di lobbying o politiche per conto dell'azienda senza la previa autorizzazione del team Relazioni con il governo di TTC.



## REGOLE DI BASE

**Una madre della scuola di mio figlio si sta candidando a una carica politica e mi ha chiesto se la appoggierei in una manifestazione che si terrà nella nostra città durante il fine settimana. È un problema?**

No. È sufficiente chiarire che il tuo appoggio è personale e che non stai parlando per conto di TTC. Se la manifestazione o altre attività della campagna si svolgono durante l'orario di lavoro, assicurati di richiedere un congedo per partecipare.

## PER APPROFONDIRE

Politica di TTC sulle relazioni con il governo  
VHQ: Relazioni con il governo



# Attività di beneficenza

## Terra. Acqua. Prosperità.

**Promuovi la sostenibilità.** Sia nelle nostre comunità locali che nei Paesi in via di sviluppo, siamo tutti amministratori dell'acqua e degli spazi naturali che arricchiscono la vita. Insieme, lavoriamo per coltivare, conservare e ripristinare i nostri ambienti esterni per garantire comunità più sane, vivaci e sostenibili.

**Lascia il segno.** Crediamo nel donare e nel coinvolgimento nella comunità, che si tratti di partecipare a una delle molte iniziative che la nostra azienda sostiene o di dedicare tempo, talenti o fondi a una causa personale.

**Impegnati!** La Toro Company Foundation supervisiona il nostro programma di donazioni e si concentra su tre pilastri: (1) dipendenti, (2) comunità e (3) settore.

Sei invitato/a, ma non sentirti mai obbligato/a, a partecipare al lavoro della Fondazione, alla nostra partnership United Way, alle attività di volontariato basate sulle competenze o ai programmi TTC distintivi nella tua comunità locale. Visita YourCause tramite VHQ per maggiori informazioni. Per ulteriori informazioni sui modi in cui puoi creare una connessione, contatta [community@toro.com](mailto:community@toro.com).

Se sei un/a dipendente statunitense e sei motivato/a a sostenere organizzazioni di beneficenza o civiche locali a livello personale, sappi che puoi fare la differenza e beneficiare di un massimo di 20 ore di permesso retribuito. Oppure visita YourCause per saperne di più sul nostro programma Dollars for Donors, che dona fondi a organizzazioni no profit idonee in cui fai volontariato nel tuo tempo libero. Tutti i permessi retribuiti per le ore di volontariato devono essere registrati in Workday.

## REGOLE DI BASE

**Seguo con enorme interesse il lavoro di un ente di beneficenza locale e vorrei inviare un'e-mail ai miei colleghi per raccontare loro cosa fa questa organizzazione no profit e chi serve, e chiedere loro di prendere in considerazione una donazione. Posso farlo?**

In generale, no. Incoraggiamo la partecipazione personale dei dipendenti a organizzazioni di beneficenza, ma non sarebbe appropriato utilizzare l'e-mail aziendale (o qualsiasi altra risorsa aziendale) per supportare le tue attività personali, salvo previa approvazione del tuo manager.

## PER APPROFONDIRE

[Politica sul volontariato aziendale](#)



### Dipendenti

Attraverso organizzazioni no profit e progetti civici, le nostre persone si impegnano per supportare le singole aree di interesse mediante donazioni finanziarie e volontariato.



### Comunità

Sfruttiamo le attrezzature e il supporto finanziario di TTC per fornire risorse alle organizzazioni partner che condividono i nostri valori e si allineano alle nostre priorità strategiche.



### Settore

Sosteniamo progetti che educano e promuovono le attività nei settori che serviamo, tra cui il miglioramento degli ambienti esterni, la conservazione dell'acqua e la promozione di stili di vita attivi.



# Risorse utili

Qualsiasi deroga al Codice da parte dei funzionari esecutivi o degli amministratori può essere concessa solo dal Consiglio di amministrazione o da un comitato del Consiglio di amministrazione e sarà tempestivamente comunicata agli azionisti, come richiesto. Qualsiasi deroga al Codice da parte di qualsiasi altro dipendente può essere concessa solo dal Responsabile degli affari legali di TTC. Il Codice non intende creare alcun diritto contrattuale tra TTC e qualunque altro soggetto. TTC si riserva il diritto di interpretare il Codice e di modificarlo, insieme alle politiche a cui fa riferimento, a sua discrezione.

TTC sostiene il diritto del dipendente di parlare pubblicamente di questioni di interesse pubblico e di partecipare ad attività e comunicazioni concertate, relative ai termini e alle condizioni di impiego. Nulla, in alcuna sezione del nostro Codice o in alcuna delle nostre politiche, è inteso a limitare o interferire con tale diritto.

RISORSA:	CONTATTO:
Risorse umane	<a href="mailto:ToroHRConnect@toro.com">ToroHRConnect@toro.com</a>
Ufficio legale	<a href="mailto:legal.toro@toro.com">legal.toro@toro.com</a>
Linea diretta per l'etica	Per i numeri di telefono o per le segnalazioni online: <a href="http://www.thetorocompany.com/ethicshelpline">www.thetorocompany.com/ethicshelpline</a> Disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7
Audit interno	<a href="mailto:internalaudit@toro.com">internalaudit@toro.com</a>
Comunicazioni aziendali e pubbliche relazioni	<a href="mailto:corporate.communications@toro.com">corporate.communications@toro.com</a>
Conformità commerciale globale	<a href="mailto:tradecompliance@toro.com">tradecompliance@toro.com</a>
Relazioni con gli investitori	<a href="mailto:investorrelations@toro.com">investorrelations@toro.com</a>
The Toro Company Foundation	<a href="mailto:community@toro.com">community@toro.com</a>

