

LOBBISTI

- A. [SINTESI](#)
- B. [APPLICABILITÀ](#)
- C. [DEFINIZIONI](#)
- D. [POLICY](#)
- E. [RESPONSABILITÀ](#)

[Allegato 1 - Definizioni](#)

[Allegato 2 - Procedure](#)

[Allegato 3 - Due diligence, monitoraggio e formazione](#)

[Allegato 4 - Memorandum di richiesta](#)

[Allegato 5 - Approvazioni](#)

[Allegato 6 - Accordo di lobbying](#)

A. SINTESI

United Technologies Corporation dovrà selezionare e vagliare attentamente, monitorare accuratamente e gestire efficacemente tutti i lobbisti, al fine di assicurare una rappresentanza rispettabile e una rigorosa conformità alle policy aziendali e alle leggi in vigore, incluse quelle che vietano pratiche anticoncorrenziali e corruttive.

B. APPLICABILITÀ

La presente Policy si applica a United Technologies Corporation, alle sue **Business Unit**, filiazioni, divisioni e altre imprese e attività controllate ("**Unità operative**") e a tutti gli amministratori, direttori e dipendenti delle stesse a livello mondiale (collettivamente, "**UTC**"). La selezione, il vaglio, l'ingaggio e il monitoraggio di **Distributori e Rappresentanti commerciali esterni** (inclusi quelli ingaggiati per fornire **Commercializzazione alla pubblica amministrazione statunitense o Vendite alla pubblica amministrazione statunitense**) sono disciplinati da [CPM 48E: Distributori e Rappresentanti commerciali esterni](#).

C. DEFINIZIONI

Per "**Sede**" s'intende la sede principale di **UTC** e per "**Business Unit**" o "**BU**" s'intende Otis Elevator Company, Pratt & Whitney, UTC Aerospace Systems, UTC Climate, Control & Security e United Technologies Research Center. "**CPM**" indica il Manuale di policy aziendale (*Corporate Policy Manual*). Gli altri termini in **grassetto** sono definiti nell'[Allegato 1](#).

D. POLICY

Tutti i **Lobbisti** dovranno tassativamente astenersi dall'autorizzare, offrire, promettere, effettuare o altrimenti agevolare in qualsiasi modo **Pagamenti corruttivi** da o per conto di **UTC**. **UTC** non dovrà ingaggiare potenziali **Lobbisti** e risolvere i rapporti con i **Lobbisti** esistenti che non sono in grado o disposti ad attenersi a tali regole. I **Lobbisti** dovranno essere selezionati, vagliati, ingaggiati, monitorati e gestiti in conformità all'[Allegato 2](#).¹

E. RESPONSABILITÀ²

1. **SVP GGR e Chief Executive delle BU**. Il Senior Vice President, Global Government Relations ("**SVP GGR**") e i chief executives delle **BU** sono responsabili per **GGR** e le **BU** dell'attuazione e del rispetto della presente Policy (incluso [Allegato 2](#)).
2. **Sponsor**. Il chief executive officer a livello di **Unità operativa** dovrà nominare per ogni **Lobbista** un dipendente ("**Sponsor**") che avrà la responsabilità principale e dovrà rispondere della sponsorizzazione della sua candidatura (nuova o rinnovo) e del monitoraggio delle sue prestazioni, in ogni caso per assicurare la rigorosa conformità alla lettera e allo spirito della presente Policy. Gli **Sponsor** dovranno essere dipendenti di livello almeno manageriale dell'**Unità operativa** più strettamente associata alle attività del **Lobbista**, che dovrà attestare, sulla base di una conoscenza di prima mano, la sua rappresentanza rispettabile e la rigorosa conformità alla presente Policy.

¹ Il Corporate Vice President, Global Ethics and Compliance ("**CVP GEC**") è autorizzato a fissare e modificare gli [Allegati 1-6](#), come necessario per assicurare la conformità alla presente Policy e a [CPM 48: Anticorruzione](#).

² In aggiunta alle responsabilità stabilite in [CPM 48: Anticorruzione](#).

ALLEGATO 1: DEFINIZIONI

Per **Affiliata** s'intende un'Entità:

- che esercita il **Controllo** sull'Entità richiamata; oppure
- sulla quale l'Entità richiamata esercita il **Controllo**; oppure
- che, unitamente all'Entità richiamata, è sotto il controllo comune di un'altra Entità.

Il termine **Libri e registri** è definito in [CPM 48: Anticorruzione](#).

Per **Controllo** s'intende il potere di, direttamente o indirettamente:

- disporre di più del 50% dei titoli di un'Entità aventi potere di voto per nominare i membri dell'organo di governo dell'Entità; oppure
- dirigere o determinare la direzione delle decisioni commerciali quotidiane e delle politiche di un'Entità, attraverso la proprietà dei titoli aventi diritto di voto, per contratto o altrimenti.

Il termine **Pagamento corruttivo** è definito in [CPM 48: Anticorruzione](#).

Per **Cliente** s'intende un **Terzo** che acquista e utilizza o consuma prodotti o servizi di **UTC**.

Il termine **Distributore** è definito in [CPM 48E: Distributori e Rappresentanti commerciali esterni](#).

Per **Entità** s'intende una società di capitali, società a responsabilità limitata, società di persone, impresa individuale, trust o entità simile, che abbia o meno scopo di lucro.

Per **Pubblica amministrazione** s'intende qualsiasi:

- pubblica amministrazione, estera o nazionale, a livello nazionale, regionale, locale o municipale;
- **Autorità dell'aviazione pubblica (GAA)**;
- compagnia aerea di proprietà di o gestita da una pubblica amministrazione;
- **Entità** che agisce in veste ufficiale per conto di una pubblica amministrazione;
- **Entità**, società o attività commerciale su cui una pubblica amministrazione eserciti il **Controllo**;
- partito politico;
- organizzazione internazionale pubblica (ad es. Nazioni Unite, Banca Mondiale, Organizzazione mondiale del commercio, Organizzazione internazionale dell'aviazione civile, ecc.); o
- dipartimento, agenzia, suddivisione o organismo di uno dei soggetti sopra citati.

Autorità dell'aviazione pubblica (GAA) è definita in [CPM 48B: Sponsorizzazione di viaggi di Terzi](#).

Per **Funzionario pubblico** s'intende qualsiasi direttore, funzionario o dipendente (eletto o nominato) di una **Pubblica amministrazione**, o un candidato a una carica nella stessa.

Il termine **Fornitore individuale di servizi** è definito in [CPM 48C: Assunzione e ingaggio di funzionari ed ex funzionari pubblici e loro congiunti](#).

Per **Lobbying** s'intende qualsiasi:

- contatto o comunicazione (scritto o verbale) da o per conto di **UTC** con una **Pubblica amministrazione** o **Funzionario pubblico**, o un'**Affiliata** o **Parte correlata** della stessa, ai fini di sostegno in merito a questioni o programmi legislativi, di regolamentazione o di politica (inclusa la negoziazione, la concessione o l'amministrazione di un permesso o licenza di una **Pubblica amministrazione** federale statunitense) incluso, a titolo non esaustivo, il contatto o la comunicazione con:
 - Membri o staff del Congresso degli Stati Uniti;
 - Il Presidente, il Vice presidente o funzionari di nomina politica nel ramo esecutivo statunitense;
 - ufficiali generali o ammiragli delle forze armate statunitensi;
 - assemblee legislative o agenzie della pubblica amministrazione statale/locale statunitense, con riferimento a legislazione, regolamenti, trattati, politiche o programmi (inclusa la negoziazione, la concessione o l'amministrazione di un permesso o licenza);
- Altra attività che rientra nella definizione di lobbying o di lobbista, ai sensi di qualsiasi legge o regolamento statunitense (federale, statale/locale) o non statunitense, e la persona fisica o impresa che intraprende tale

attività deve assolvere ai propri obblighi (es. registrazione, reporting, ecc.) in conformità a tali leggi o regolamenti

Il fattore determinante è la natura dei contatti, delle comunicazioni e delle attività da intraprendere, non lo status o affiliazione della persona fisica o impresa; **Fornitori** diversi dai **Lobbisti** possono ritenersi impegnati nel **Lobbying**, se intraprendono una o più delle attività sopra citate.

Per **Lobbista** si intende un fornitore esistente o potenziale, selezionato o ingaggiato da **UTC** per fornire **Lobbying**.

Per **Modifica sostanziale** si intende, con riferimento a un **Lobbista**, qualsiasi variazione relativa a:

- **Controllo**;
- proprietà;
- modifica a un **Accordo di lobbying** precedentemente approvato dalla **Sede**, che aumenta il rischio di conformità o la retribuzione rispetto a quanto in precedenza approvato; o
- Altro fatto o circostanza che, a parere del consulente legale dell'**Unità operativa**, aumenti sostanzialmente il rischio di conformità.

Il termine **Rappresentante/i commerciale/i esterno/i** o **NSR** è definito in [CPM 48E: Distributori e Rappresentanti commerciali esterni](#).

Per **Parte correlata** s'intende, con riferimento a:

- una persona fisica, un familiare o parente di tale persona, inclusi, a titolo non esaustivo, genitori, fratelli e sorelle, coniugi, zii, zie e nipoti (di zii/e);
- un'**Entità**, un'**Affiliata** di tale **Entità**.

Il termine **Viaggio sponsorizzato** è definito in [CPM 48B: Sponsorizzazione di viaggi di Terzi](#).

Per **Terzi** s'intende, con riferimento a:

- una persona fisica, qualsiasi persona fisica che non sia dipendente di UTC o di un'**Affiliata** di UTC;
- un'**Entità**, qualsiasi **Entità** che non sia UTC o un'**Affiliata** di UTC (per chiarezza, ai fini della presente Policy, i soci delle joint venture e i **Fornitori**, e rispettive **Affiliate**, sono **Terzi**).

Illegittimo vantaggio competitivo significa che un appaltatore che concorre per l'aggiudicazione di un contratto d'appalto con una **Pubblica amministrazione** federale o statale/locale statunitense possiede:

- informazioni di proprietà ottenute senza la debita autorizzazione da un funzionario o rappresentante di tale **Pubblica amministrazione**; oppure
- informazioni sulla selezione dei fornitori attinenti al contratto d'appalto ma non a disposizione di tutti i concorrenti, tali da assistere l'appaltatore nell'ottenimento del contratto.

Il termine **Dipendente della pubblica amministrazione federale statunitense** è definito in [CPM 48C: Assunzione e ingaggio di funzionari ed ex funzionari pubblici e loro congiunti](#).

Per **Fornitore** s'intende un **Terzo**, esistente o potenziale, appaltatore o fornitore di materiali o servizi a **UTC**.

ALLEGATO 2: PROCEDURE

A. SELEZIONE

1. **GGR**, in consultazione con il personale e gli alti dirigenti delle relazioni con la pubblica amministrazione delle **BU**, è responsabile di stabilire quando e perché è necessario o vantaggioso avvalersi di un **Lobbista**, anziché o in aggiunta a dipendenti di **UTC**. Le decisioni a favore di tale scelta devono specificare i criteri obiettivi (es. credenziali, titoli, standard di prestazione, descrizione del lavoro, ecc.) per il potenziale **Lobbista** ("**Candidato**"). Una volta identificato un **Candidato**, lo **Sponsor** predisporrà per l'inserimento nel **Fascicolo di richiesta** una dettagliata dichiarazione di giustificazione aziendale, che spieghi come e perché il **Candidato** soddisferà i criteri oggettivi.
2. Prima di intraprendere discussioni preliminari per l'ingaggio di un **Candidato** che sia un **Fornitore individuale di servizi** e un attuale **Funzionario pubblico** (incluso un **Dipendente della pubblica amministrazione federale statunitense**) o **Parte correlata** di un attuale **Funzionario pubblico** (incluso un **Dipendente della pubblica amministrazione federale statunitense**), l'**Unità operativa** richiedente dovrà conformarsi ai requisiti di [CPM 48C: Assunzione e ingaggio di funzionari ed ex funzionari pubblici e loro congiunti](#)³.

B. SCREENING (DUE DILIGENCE)

1. Il consulente legale dell'**Unità operativa** (o suo/i incaricato/i indipendente dall'organizzazione di vendita e commercializzazione) dovrà vagliare tutti i **Candidati** per verificarne le credenziali, i titoli e l'integrità e inserire i risultati in un file di due diligence ("**File di due diligence**"), comprendente gli articoli 1-10 dell'[Allegato 3](#). La natura e l'ambito della due diligence dovranno rispecchiare la struttura e l'entità dei compensi proposti, il rischio relativo posto dal tipo di servizi che dovranno essere forniti e il rischio intrinseco di pratiche anticoncorrenziali, corruttive o altre prassi non etiche o non trasparenti, nella giurisdizione o segmento in cui saranno prestati i servizi. L'[Allegato 3](#) stabilisce i requisiti minimi di due diligence validi per tutti i **Candidati**.
2. Il consulente legale dell'**Unità operativa** dovrà altresì assicurare che gli incarichi proposti per il **Lobbying** riguardante la **Pubblica amministrazione** federale statunitense: (a) soddisferanno i requisiti delle disposizioni di "integrità degli approvvigionamenti" dell'Office of Federal Procurement Policy ("OFPP") Act, recepito dal [Federal Acquisition Regulation](#) ("FAR") 3.104, il "Byrd Amendment" (recepito da FAR 3.8); (b) risponderanno ai requisiti di registrazione e reporting pertinenti ai sensi del [Lobbying Disclosure Act](#); e (c) non conferiranno a **UTC** un **Illegittimo vantaggio competitivo**⁴ ([FAR 9.5](#)). Per il **Lobbying** riguardante la **Pubblica amministrazione** statale/locale statunitense, il consulente legale dell'**Unità operativa** dovrà stabilire l'eventuale applicabilità di limitazioni o requisiti simili.

C. APPROVAZIONE

1. Tutte le richieste di approvazione dovranno essere accompagnate da un fascicolo di richiesta ("**Fascicolo di richiesta**"), comprendente il **File di due diligence**, le approvazioni richieste precedenti e un memorandum debitamente sottoscritto ("**Memorandum di richiesta**"), come stabilito nell'[Allegato 4](#). L'[Allegato 5](#) stabilisce i requisiti minimi di approvazione per i **Lobbisti**.
2. Tutti i **Fascicoli di richiesta** e le approvazioni devono presentare un fondamento sufficiente a corroborare una ragionevole valutazione che: (1) esiste una giustificazione aziendale per avvalersi di un **Lobbista** in

³Invece del nullaosta in materia di "porte girevoli" ai sensi di [CPM 48C](#), le **Unità operative** dovranno ottenere dichiarazioni e garanzie dai **Candidati** diversi dai **Fornitori individuali di servizi**, in merito alla loro conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore in materia di revolving doors" (vedere [Allegato 6](#)).

⁴ Il rischio di **Illegittimo vantaggio competitivo** insorge in genere con l'ingaggio di Dipendenti ex **Dipendenti della pubblica amministrazione federale statunitense** o **Funzionari pubblici** statali o locali/municipali statunitensi, il cui lavoro per altri (inclusa la **Pubblica amministrazione** federale o statale/locale statunitense) può prevedere l'accesso a informazioni di proprietà o relative alla selezione dei fornitori.

generale e del **Candidato** in particolare; (2) il **Candidato** possiede le credenziali, i titoli e l'integrità richiesti e ha soddisfatto o verosimilmente soddisferà i requisiti di prestazione indicati; (3) l'ingaggio del **Candidato**: (a) non conferirà a **UTC** un **Illegittimo vantaggio competitivo**; e (b) sarà conforme ai requisiti di approvvigionamento e registrazione applicabili; e (4) il **Candidato** è disposto e in grado di conformarsi rigorosamente all'**Accordo di lobbying**, alle politiche di **UTC** e alle leggi in vigore, incluse quelle che vietano pratiche anticoncorrenziali e corruttive.

3. Ulteriori approvazioni preventive sono richieste per talune attività intraprese dai **Lobbisti** durante la loro rappresentanza di **UTC** (vedere [CPM 5: Relazioni con la Pubblica amministrazione](#), Allegato 2, Sezione C1).

D. INGAGGIO

1. Per ogni **Candidato** sottoposto all'approvazione, il consulente legale dell'**Unità operativa** (o suo/i incaricato/i indipendente dall'organizzazione di vendita e commercializzazione) dovrà: (a) fornire al **Candidato** un accordo scritto conforme o sostanzialmente simile all'[Allegato 6](#) ("**Accordo di lobbying**"), contenente l'ambito del lavoro, gli standard di prestazione, la retribuzione e termini di pagamento compatibili con la dichiarazione di giustificazione aziendale dello **Sponsor** e il **Fascicolo di richiesta**; e (b) comunicare al **Candidato** per iscritto che: (i) la rappresentanza di **UTC** è subordinata al ricevimento di tutte le approvazioni interne di **UTC** previste e di un **Accordo di lobbying** debitamente sottoscritto; (ii) non matureranno né saranno corrisposti pagamenti prima di quanto sopra; (iii) non saranno effettuati pagamenti o contratti obblighi, salvo come espressamente previsto dall'**Accordo di lobbying** sottoscritto; e (iv) il **Candidato** deve aderire rigorosamente all'**Accordo di lobbying** sottoscritto e alla presente Policy e che **UTC** intraprenderà tutte le azioni legali appropriate in caso di violazione, inclusa la risoluzione dell'**Accordo**.
2. Nessun **Lobbista** dovrà iniziare a rappresentare **UTC** o ricevere un compenso a meno che e fino a quando: (a) tutte le due diligence e le approvazioni previste dalla presente Policy siano state completate e ricevute; e (b) l'**Unità operativa** e il **Lobbista** abbiano debitamente sottoscritto un **Accordo di lobbying** regolarmente autorizzato.
3. I **Lobbisti** approvati per il rinnovo (vedere Sezione H) con **Accordi con i Lobbisti** in scadenza dovranno essere ingaggiati in conformità alla presente Sezione D.

E. REMUNERAZIONE

La remunerazione dei **Lobbisti** avverrà sotto forma di un prezzo fisso o una tariffa di fatturazione giornaliera o oraria fissa per i servizi prestati. Qualora tale metodo sia inattuabile o inappropriato, può essere impiegato un onorario mensile ragionevole. Sono vietati anticipi, strutture di compensi condizionati o basati sul successo conseguito e remunerazione a incentivi. Se l'**Unità operativa** contraente decide di rimborsare le spese ("**Spese**") sostenute da un **Lobbista**, il prezzo fisso o onorario deve essere ridotto per rispecchiare il fatto che il **Lobbista** non si è assunto il rischio completo di recupero dei costi. Il rimborso delle **Spese** deve essere strettamente limitato ai legittimi esborsi professionali ordinari (e agli esborsi straordinari quando è previsto un onorario), effettivamente sostenuti dal **Lobbista**, che sono direttamente correlati alla sua rappresentanza di **UTC** e di natura e importo commisurati alle spese rimborsate ai dipendenti di **UTC** in situazioni simili.

F. PAGAMENTO E AMMISSIBILITÀ/ALLOCAIBILITÀ

1. I **Lobbisti** dovranno presentare una fattura particolareggiata che: (a) descriva accuratamente, in ragionevole dettaglio, gli effettivi servizi prestati, anche laddove al **Lobbista** sia fornito un onorario;⁵ (b) le

⁵Registrazioni delle presenze e relazioni delle riunioni dei comitati costituiranno documentazione sufficiente per i **Lobbisti** impegnati come membri di gruppi o comitati consultivi.

persone fisiche o le **Entità** che prestano i servizi; (c) il periodo di prestazione; e (d) le Spese pagabili ai sensi dell'accordo, giustificate da ricevute autentiche.

2. I pagamenti saranno autorizzati solo se la fattura soddisfa i succitati requisiti e se le attività e i pagamenti fatturati sono espressamente autorizzati dall'**Accordo di lobbying**. In nessuna circostanza dovranno essere effettuati pagamenti che non siano autorizzati dall'**Accordo di lobbying** o che costituirebbero un **Pagamento corruttivo**, o ne darebbero l'impressione.
3. Tutti i pagamenti dovranno essere: (a) approvati e/o effettuati dall'Ufficio/incaricato del Controller della **Sede** (per gli **Accordi con i Lobbisti** sottoscritti dalla **Sede/UTIO**) o dal reparto finanza centrale dell'**Unità operativa** (senza potere di delega); (per gli **Accordi con i Lobbisti** sottoscritti dalle **BU**); (b) eseguiti (in assenza di un'eccezione approvata dal **CVP GEC**) esclusivamente a mezzo bonifico sul conto corrente bancario intestato al **Lobbista** approvato, nella giurisdizione di costituzione del **Lobbista**; e (c) sollecitamente e accuratamente registrati nei **Libri e registri dell'Unità operativa**.
4. L'**Unità operativa** contraente dovrà riesaminare le fatture e le **Spese** presentate per il pagamento, al fine di stabilire l'ammissibilità e l'allocabilità di tali costi, ai sensi delle norme sulla ammissibilità dei costi della **Pubblica amministrazione** federale statunitense. I compensi e le **Spese** corrisposti ai **Lobbisti** non dovranno essere addebitati, direttamente o indirettamente, alla **Pubblica amministrazione** federale statunitense senza la preventiva approvazione dello staff responsabile della contabilità con la pubblica amministrazione dell'**Unità operativa**, o dell'Assistant Controller-Government Accounting di **UTC**.

G. MONITORAGGIO E FORMAZIONE

Le **Unità operative** dovranno condurre attività di monitoraggio e formazione di tutti i **Lobbisti**, sufficienti ad assicurare la rigorosa conformità alla lettera e allo spirito della presente Policy. La natura e l'entità del monitoraggio e della formazione dovranno rispecchiare il rischio presentato dal **Lobbista**, e lo **Sponsor** sarà responsabile in via principale di assicurare che il monitoraggio e la formazione richiesti siano completati. Nell'ambito delle responsabilità di monitoraggio, lo **Sponsor** dovrà impegnarsi personalmente in una o più delle seguenti attività (nella misura applicabile), su base regolare, in modo tale che le certificazioni dello **Sponsor** siano effettuate sulla base di una conoscenza di prima mano: visite al luogo di attività del **Lobbista**, ispezione del suo codice di condotta e/o policy correlate, comunicazioni e colloqui con la sua direzione e il suo staff, accompagnamento del suo staff nelle visite a **Terzi**, o colloquio con **Terzi** che hanno interazioni con il **Lobbista**. L'[Allegato 3](#) stabilisce i requisiti minimi di monitoraggio e formazione per **Lobbisti** e **Sponsor**.

H. APPROVAZIONE DEL RINNOVO

Le approvazioni per i **Lobbisti** dovranno essere rinnovate a intervalli di massimo 2 anni. Il consulente legale dell'**Unità operativa** può concedere una proroga una tantum di tre mesi, a condizione che l'**Unità operativa** sia accertata che la giustificazione aziendale e le prestazioni siano motivo sufficiente per il rinnovo, l'approvazione del rinnovo sia in corso e la due diligence non abbia dato riscontri negativi sostanziali. Prima di avviare il processo di rinnovo per un **Lobbista** esistente, l'**Unità operativa** richiedente dovrà condurre una valutazione della giustificazione aziendale e delle prestazioni e risolvere, ai sensi della Sezione I, gli incarichi dei **Lobbisti** che non si ritengano più giustificati. La natura e il livello della due diligence e delle approvazioni richieste per il rinnovo, per il quale l'**Unità operativa** richiedente accerti il permanere di una giustificazione aziendale, dovranno rispecchiare il rischio presentato dai **Lobbisti** e la sostanzialità delle (eventuali) modifiche relative al **Lobbista**, all'ambito di lavoro proposto o all'**Accordo di lobbying**. Gli [Allegati 3](#) e [5](#) stabiliscono rispettivamente i requisiti minimi di due diligence e le approvazioni richieste per il rinnovo dei **Lobbisti** esistenti. I **Lobbisti** approvati per il rinnovo dovranno essere ingaggiati in conformità alla Sezione D.

I. RISOLUZIONE

Se, in qualsiasi momento durante il processo di richiesta o il periodo di rappresentanza, il consulente legale/incaricato dell'**Unità operativa** richiedente ritiene ragionevolmente che un **Candidato o Lobbista** non abbia pienamente cooperato o non coopererà pienamente alla due diligence o al monitoraggio, o non ha

pienamente adempiuto o non adempirà pienamente all'**Accordo di lobbying**, alle policy di **UTC** o alle leggi in vigore, dovrà informare per iscritto il **VP GEC**/incaricato che assicurerà l'adozione di opportune azioni correttive.⁶ Se il rapporto con un **Lobbista** viene risolto o non viene rinnovato per motivi correlati alla conformità, l'**Unità operativa** dovrà darne tempestiva comunicazione al **VP GEC**.

J. INTEGRAZIONE DELLE ACQUISIZIONI

All'atto dell'acquisizione di una società che ha relazioni o accordi con uno o più **Terzi** che, in pratica o formalmente, soddisfano la definizione di **Lobbista**, la **BU** acquirente dovrà ottenere i nominativi di tali **Terzi** e gli accordi con essi. Non appena ragionevolmente attuabile, e in assenza di una proroga da parte del **VP GEC**/incaricato, la **BU** acquirente dovrà assicurare che tali **Terzi** siano tutti registrati per la formazione online entro e non oltre sei mesi dal perfezionamento (*closing*) dell'acquisizione e siano selezionati, vagliati, approvati, ingaggiati, monitorati, formati, retribuiti e pagati in conformità ai termini della presente Policy, entro e non oltre 12 mesi dopo il *closing*, o che tali accordi siano risolti se non conformi. Il **VP GEC**/incaricato può prorogare i succitati periodi se la **BU** dimostra, in modo pienamente convincente per il **VP GEC**/incaricato, che la società acquisita disponeva di policy, procedure e accordi sostanzialmente equivalenti a quelli di **UTC** e all'**Accordo di lobbying**.

K. REPORTING

1. Gli **Sponsor** saranno responsabili in via principale di assicurare che i **Lobbisti** adempiano agli obblighi applicabili di registrazione, divulgazione e reporting della **Pubblica amministrazione** statunitense (federale e statale/locale) e non statunitense, relativamente alla loro rappresentanza di **UTC** (vedere [CPM 5: Relazioni con la Pubblica amministrazione](#), Allegato 2, Sezione C3).
2. In aggiunta alle relazioni annuali di **Lobbying** previste da [CPM 5: Relazioni con la Pubblica amministrazione](#) (vedere Allegato 2, Sezione C4), **GGR** e le **BU** riferiranno con cadenza annuale al Risk and Compliance Council di **UTC** (vedere [CPM 34: Programma globale in materia di etica e conformità](#)) in merito a quanto segue: (a) dati di base del **Lobbista** (es. numero, tipo, sede, affiliazione all'**Unità operativa**, remunerazione); (b) programma e piani di monitoraggio e formazione (sia online che in presenza); (c) strategia di utilizzo per i **Lobbisti**; (d) problemi sostanziali nella gestione e amministrazione della presente Policy; e (e) altre questioni eventualmente richieste dal Council.

L. REVISIONE DELLA TRANSIZIONE

Entro tre mesi dalla data di qualsiasi revisione sostanziale della presente Policy, ciascuna **BU** dovrà sottoporre all'approvazione del **VP GEC** un piano completo per allineare alla presente Policy i **Lobbisti** esistenti che potrebbero non essere pienamente conformi alla data della revisione. Dovrà essere previsto un piano accelerato per i **Lobbisti** che presentano un maggiore rischio. In tutti gli altri casi che riguardano **Lobbisti** preesistenti, è responsabilità delle **BU** assicurare la conformità a tutti i requisiti della presente Policy.

⁶ Sebbene le questioni di mancata cooperazione e non conformità debbano essere valutate caso per caso, i motivi che giustificano la risoluzione di una candidatura o di un rapporto con un **Lobbista** comprendono, a titolo non esaustivo, i seguenti casi concernenti il **Candidato** o **Lobbista**: (a) omissione o rifiuto di compilare o fornire i documenti o le certificazioni richiesti dalla presente Policy, dalle policy di attuazione delle **BU** o dall'**Accordo di lobbying**; (b) presentazione di informazioni false o inaccurate; (c) omissione o rifiuto di cooperare con le attività di due diligence, inclusa la partecipazione ai colloqui richiesti o la cooperazione con una società di indagini indipendente; (d) inclusione come *soggetto sottoposto a limitazioni o restrizioni* in una lista di controllo emessa da una **Pubblica amministrazione**; (e) conflitto d'interessi inconciliabile con un dipendente di **UTC** o qualsiasi relazione inappropriata, vietata o inspiegata con un concorrente, **Cliente**, **Pubblica amministrazione**, **Funzionario pubblico** o altro decisore o *influencer* in affari nei quali il **Candidato** o il **Lobbista** rappresenterà **UTC**; (f) l'ingaggio conferirebbe a **UTC** un **Illegittimo vantaggio competitivo**; (g) essere richiesto da un **Cliente**, **Pubblica amministrazione** o **Funzionario pubblico** per una particolare rappresentanza; (h) obiezione alla divulgazione di **UTC** dello status del **Lobbista** come rappresentante autorizzato di **UTC** verso qualsiasi **Cliente**, **Pubblica amministrazione** o **Funzionario pubblico**; (i) addebiti (incluse indagini) o precedenti di pratiche corruttive o anticoncorrenziali; (j) condanna penale, fallimento o insolvenza individuale o societario; (k) reputazione di disonestà o comportamenti sleali o contrari all'etica; (l) diventare persona non gradita in qualsiasi giurisdizione; (m) omissione o rifiuto di sottoscrivere un **Accordo di lobbying**; (n) rifiuto di consentire ragionevoli attività di monitoraggio e revisione, ripetuta omissione della fornitura delle relazioni richieste o della partecipazione alle attività di formazione richieste od omissione di piena cooperazione con qualsiasi indagine interna o esterna, derivante da addebiti di potenziale condotta illecita riguardante il **Lobbista**; o (o) violazione dell'**Accordo di lobbying**.

ALLEGATO 3: DUE DILIGENCE, MONITORAGGIO E FORMAZIONE

La tabella seguente stabilisce i requisiti di due diligence, monitoraggio e formazione richiesti durante le fasi di inserimento (“A”), mandato (“B”) e rinnovo (“C”).

| | | |
|----------|----|---|
| C | 17 | Due diligence di inserimento 1-10 in caso di Modifica sostanziale |
| | 16 | Due diligence di inserimento 2-5, 9, 10 in assenza di Modifica sostanziale |
| B | 15 | Ricerca annuale su Internet |
| | 14 | Certificazione annuale dello Sponsor |
| | 13 | Certificazione annuale del Lobbista |
| | 12 | Formazione online annuale del Lobbista |
| | 11 | Fatture mensili del Lobbista |
| A | 10 | Certificazione del consulente legale dell' Unità operativa |
| | 9 | Certificazione dello Sponsor |
| | 8 | Report di una società di indagini indipendente |
| | 7 | Colloquio con il Candidato |
| | 6 | Dichiarazione di giustificazione aziendale dello Sponsor |
| | 5 | Ricerca su Internet |
| | 4 | Verifica ex dipendenti di UTC |
| | 3 | Ricerca in MK Denial |
| | 2 | Certificazione del Candidato |
| | 1 | Questionario del Candidato |

Note:

- Questionario compilato/sottoscritto dal **Candidato**, contenente i dati dello stesso relativamente a: (a) dati aziendali/personali di base; (b) proprietà; (c) **Affiliate**; (d) personale chiave; (e) titolari o personale chiave già dipendenti di **UTC**; (f) autorizzazioni/vigenza/solvibilità; (g) rapporto con **UTC/Pubbliche amministrazioni/Funzionari pubblici/Clienti**; (h) altri rapporti/affiliazioni (ad es. concorrenti di **UTC**, associazioni di categoria); (i) programma e condotta in materia di etica/conformità; e (j) referenze. Se il **Candidato** è un **Fornitore individuale di servizi** e un Dipendente o ex **Dipendente della pubblica amministrazione federale statunitense**, o un Funzionario o ex **Funzionario pubblico** statunitense statale/locale e non statunitense che risulti o sia ritenuto soggetto a limitazioni in materia di “porte girevoli” o simili, il **Candidato** dovrà inoltre compilare/sottoscrivere un questionario in materia di “porte girevoli”, in conformità a [CPM 48C: Assunzione e ingaggio di funzionari ed ex funzionari pubblici e loro congiunti](#);
- Certificato compilato/sottoscritto dal **Candidato** che attesta l’attendibilità del questionario del **Candidato** e la comprensione del [Codice di condotta dei fornitori UTC](#), delle policy **UTC** e delle leggi applicabili, la capacità/disponibilità di osservarle, ecc. *Può essere incorporato come parte del questionario del **Candidato***;
- Ricerca in **MK Denial** da parte del consulente legale o incaricato/i dell’**Unità operativa** richiedente. *Confermare che il **Candidato**, le **Affiliate** note e i suoi titolari/personale chiave non figurino come soggetti sottoposti a limitazioni o restrizioni in liste di controllo emesse da una **Pubblica amministrazione***;
- Controllo da parte del consulente legale o incaricato/i dell’**Unità operativa** sui titolari o il personale chiave del candidato identificati nel Questionario del **Candidato** o altrimenti come ex dipendenti di **UTC**. *Confermare l’assenza nel sistema di gestione dei casi (case management system) o nel fascicolo d’impiego di precedenti di atti illeciti e/o violazione di policy aziendali durante l’incarico con **UTC***;
- Ricerca su Google o equivalente (ricerca su CLEAR o equivalente per il rinnovo in assenza di **Modifica sostanziale**), da parte del consulente legale o incaricato/i dell’**Unità operativa**, riguardo al **Candidato**, alle **Affiliate** note e ai suoi titolari/personale chiave. *Confermare l’assenza di informazioni sostanzialmente negative in merito al **Candidato**/titolari*;
- Giustificazione scritta/sottoscritta dallo **Sponsor** per l’utilizzo del **Candidato** e remunerazione proposta, comprendente descrizione dell’**Unità operativa**, processo/criteri di selezione, ambito del lavoro/criteri di prestazione, motivi a sostegno del **Candidato**, struttura della remunerazione (inclusi i limiti stimati complessivi e per operazione/a vita. *Può essere incorporata nel **Memorandum di richiesta** (vedere [Allegato 5](#))*;
- Colloquio del consulente legale o incaricato/i dell’**Unità operativa** richiedente con i titolari del **Candidato**. *Confermare le credenziali e i titoli del **Candidato** e valutare l’attendibilità del questionario del **Candidato**, delle autorizzazioni/documentazioni operative del **Candidato** e della certificazione del **Candidato***;
- Indagini e report di una società di indagini indipendente di buona reputazione (approvata dal **CVP GEC** o incaricato/i) in merito a quanto segue: (a) verifica delle credenziali (dati societari/personali di base; proprietà; **Affiliate**; personale chiave, autorizzazioni/vigenza/solvibilità); (b) ricerche in database/media (incluse liste di controllo emesse da una **Pubblica amministrazione**); e (c) valutazione dei titoli e/o della reputazione attraverso la richiesta di informazioni presso **Clienti**, colleghi di settore, funzionari di autorità di regolamentazione, altre fonti indipendenti e staff del **Candidato**;
- Certificazione compilata/sottoscritta dallo **Sponsor** attestante l’accuratezza della dichiarazione di giustificazione aziendale/remunerazione, riesame del [Codice di condotta dei fornitori UTC](#) e delle policy **UTC** pertinenti con il **Candidato**, riesame del **File di due diligence**, assenza di fatti o circostanze di sua conoscenza che suggeriscano l’incapacità/indisponibilità del **Candidato** nell’adempiere al [Codice di condotta dei fornitori UTC](#), alle policy di **UTC**/leggi in vigore. *Può essere incorporata nel **Memorandum di richiesta** (vedere [Allegato 5](#))*;
- Certificazione compilata/sottoscritta dal consulente legale/incaricato/i dell’**Unità operativa** richiedente attestante il riesame del **File di due diligence**, l’assenza di fatti o circostanze di sua conoscenza che suggeriscano l’incapacità/indisponibilità del **Candidato** nell’adempiere al [Codice di condotta dei fornitori UTC](#) e alle policy di **UTC**/leggi in vigore. *Può essere incorporata nel **Memorandum di richiesta** (vedere [Allegato 5](#))*;

11. Fattura del **Lobbista** che soddisfa i requisiti della Sezione F dell'[Allegato 2](#) della presente Policy, con riepilogo dettagliato delle attività svolte dal Lobbista nel mese precedente;
12. Completamento da parte del **Lobbista** del programma di formazione on-line annuale richiesto, specificato da **GGR** e o **Unità operativa** richiedente;
13. **Certificato** compilato/sottoscritto dal **Lobbista** che conferma l'attendibilità del questionario del **Candidato** e delle dichiarazioni e garanzie contenute nell'**Accordo di lobbying** (assenza di **Modifiche sostanziali**) e conformità al [Codice di condotta dei fornitori UTC](#), alle policy di **UTC**, alle leggi in vigore e ai patti contenuti nell'**Accordo di lobbying**;
14. Come per articolo 13, ma compilato/sottoscritto dallo **Sponsor**;
15. Come per articolo 5.

ALLEGATO 4: MEMORANDUM DI RICHIESTA

DATA: []

A: [Senior Vice President, Global Government Relations di UTC
Corporate Vice President, Global Ethics and Compliance di UTC]

DA: [**Sponsor**] (“Sponsor”)
[consulente legale dell’Unità operativa richiedente] (“Consulente legale dell’Unità operativa”)

Oggetto: AZIONE — Proposta di Accordo di lobbying con [nome e cognome del Candidato]

Approvazione richiesta

1. Sintesi
[Unità operativa] richiede la Sua approvazione in conformità a CPM 48D affinché [nome e cognome del Candidato] (“Candidato”) possa rappresentare [Unità operativa] come **lobbista** ai fini di [breve descrizione dei servizi da prestare].
2. Proposta di accordo
[Unità operativa] richiede l’approvazione per consentire a [entità appaltatrice di UTC] di stipulare un Accordo di lobbying con il Candidato, con le seguenti condizioni generali principali:

| Disposizioni principali | |
|-------------------------|--|
| Servizi | [Breve descrizione dei servizi da prestare] |
| Remunerazione | [Riassumere struttura e importi e indicare se le Spese saranno rimborsate] |
| Remunerazione massima | [Remunerazione massima che il Candidato può percepire durante il periodo di validità dell'accordo] |
| Periodo di validità | [Es. “x anni dalla data di sottoscrizione di un Accordo di lobbying approvato”] |
| Condizioni non standard | [Descrivere tutte le Condizioni non standard] |

3. Approvazioni
[Descrivere tutte le approvazioni richieste/ottenute dall’Unità operativa]

Giustificazione aziendale

1. Necessità di un Lobbista
[Spiegare in dettaglio perché è necessario o vantaggioso avvalersi di un nuovo **Lobbista** al posto di o in aggiunta a dipendenti di UTC o **Lobbisti** esistenti nella giurisdizione o segmento e la relazione di tali motivi con i titoli specifici richiesti ai **Candidati**, nonché descrizione del lavoro, degli standard di prestazione e delle disposizioni di reporting nell’**Accordo di lobbying** proposto].
2. Identificazione e selezione del Candidato
[Descrivere il grado di ricerca di mercato condotta per individuare potenziali candidati. Identificare tutti i candidati considerati e indicare per ciascuno se è stato ritenuto qualificato per soddisfare le esigenze di UTC e, in caso contrario, specificarne i motivi. Fornire una descrizione dettagliata del **Candidato**, inclusi titolari, assetto proprietario, gamma completa delle attività, dipendenti, sedi fisiche, fatturato e informazioni aziendali simili, e come il **Candidato** fornirà i servizi proposti, inclusa l’identificazione dei dipendenti chiave. Spiegare perché il **Candidato** è stato selezionato sulla base di criteri oggettivi, inclusa la migliore capacità di adempiere ai requisiti di prestazione identificati e il costo].

Ragionevolezza della remunerazione proposta

[Fornire una sintesi della remunerazione proposta (inserire tutti gli elementi, inclusa base e **Spese**) e delle condizioni di pagamento. Spiegare in dettaglio perché la struttura e il livello di remunerazione proposti sono ragionevoli, in relazione al valore specifico da fornire e al rischio d'impresa assunto dal **Candidato**, e riducono al minimo il rischio di corruzione per quanto possibile.]

Due Diligence

[Descrivere tutte le attività di due diligence condotte] [Se il **Candidato** è un **Fornitore individuale di servizi** e un Funzionario o ex **Funzionario pubblico** (incluso un **Dipendente della pubblica amministrazione federale statunitense**) o **Parte correlata** di un **Funzionario pubblico** in carica (incluso un **Dipendente della pubblica amministrazione federale statunitense**), o è **Controllato** da uno di tali soggetti, indicare e descrivere le ulteriori attività di vaglio eseguite per assicurare la conformità a [CPM 48C: Assunzione e ingaggio di funzionari ed ex funzionari pubblici e loro congiunti](#)].

Accordo di lobbying

Fatto salvo quanto indicato sopra, il Candidato ha accettato un Accordo di lobbying ("Accordo") opportunamente adattato alla natura della giurisdizione e dei servizi da fornire, comprendente tutte le disposizioni prescritte nell'Allegato 6 del CPM 48D. Il Candidato è stato informato dell'obbligo imposto da UTC ai suoi Lobbisti di aderire ai requisiti di CPM 48: Anticorruzione, all'Accordo di lobbying e alle leggi in vigore e che UTC intraprenderà tutte le azioni legali appropriate, inclusa la risoluzione dell'Accordo di lobbying, in caso di violazione di uno qualsiasi di tali requisiti. Il Candidato è stato altresì informato che qualsiasi accordo è subordinato al ricevimento di tutte le approvazioni richieste e alla firma dell'Accordo finale apposta da tutte le parti; nessun pagamento maturerà a favore del Lobbista o sarà corrisposto in base all'Accordo di lobbying prima che siano state ottenute tutte le approvazioni e le firme finali; e nessun pagamento sarà effettuato al di fuori di quanto previsto dall'accordo scritto. [Spiegare e giustificare in dettaglio eventuali **Condizioni non standard** o altre deviazioni da quanto sopra].

Monitoraggio e formazione

[Descrivere tutte le attività di monitoraggio che saranno intraprese dalle parti responsabili dell'**Unità operativa** richiedente (incluso lo **Sponsor**) e la formazione richiesta che sarà fornita al **Candidato**].

CERTIFICAZIONE

Con la presentazione di questo Memorandum di richiesta, lo Sponsor sottoscritto e il Consulente legale dell'Unità operativa rispettivamente attestano di non essere a conoscenza di fatti o circostanze che suggeriscano che la nomina proposta violerebbe o sarebbe in conflitto con le Sezioni 48 o le leggi in vigore, e lo Sponsor riconosce la sua responsabilità principale per il monitoraggio e la formazione del Candidato, al fine di assicurare che il Candidato si conformi rigorosamente alla lettera e allo spirito delle Sezioni 48 e 48D della Policy di UTC.

ALLEGATO 5: APPROVAZIONI**Tabella 1: Approvazioni obbligatorie**

| | | |
|-------------|---|---|
| Inserimento | | <ul style="list-style-type: none">• SVP GGR• CVP GEC |
| Rinnovo | Nessuna modifica sostanziale Nessuna remunerazione qualificata | <ul style="list-style-type: none">• SVP GGR / incaricato• CVP GEC / incaricato |
| | Modifica sostanziale o Remunerazione qualificata | <ul style="list-style-type: none">• SVP GGR• CVP GEC |

Ai fini della Tabella 1:

Per Remunerazione qualificata si intende una remunerazione (escluse le Spese) superiore a 15.000 USD/mese o 180.000 USD/anno.

ALLEGATO 6: ACCORDO DI LOBBYING (“AL”)

| N. | SEZIONE | ARGOMENTO GENERALE | DETTAGLI |
|----|------------------------------|--|--|
| 1 | Aspetti commerciali generali | Descrizione del lavoro / giurisdizione | Descrizione del lavoro e della giurisdizione sufficientemente dettagliata per fornire un quadro misurabile, verificabile ai fini di un monitoraggio efficace e della valutazione delle prestazioni |
| 2 | | Remunerazione | <ul style="list-style-type: none"> • Tutte: importi massimi complessivi e per tipo di remunerazione (importi massimi mensili/annuali/per accordo, come pertinente) • Spese: descrizione dettagliata rimborsabili/non rimborsabili • Onorario: importo mensile |
| 3 | | Pagamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione della modalità/tempistica di pagamento dei compensi (inclusi gli obiettivi intermedi, se pertinenti) e dei requisiti di fatturazione stabiliti nella Sezione F dell'Allegato 2 della presente Policy • Esclusivamente a mezzo bonifico (salvo eccezione concessa) sul conto corrente bancario nei territori commerciali registrati a nome del Lobbista |
| 4 | Patti contrattuali | Etica commerciale / conformità | <p>Il Lobbista si impegna incondizionatamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispettare sempre (a) le leggi in vigore, incluse le leggi che vietano la collusione, i conflitti di interesse, la corruzione e la concorrenza sleale; e (b) il Codice di condotta dei fornitori UTC; • astenersi sempre dall'offrire, promettere, tentare di fornire o fornire (direttamente o indirettamente) <ul style="list-style-type: none"> o pagamenti corruttivi; o o ai dipendenti di UTC, Clienti o Funzionari pubblici: partecipazioni, interessi finanziari o di altra natura (es. posizione di governo, impiego, consulenza, contratti) nel Lobbista; • astenersi, durante il periodo di validità dell'AL dal diventare un Funzionario pubblico o agente di un Funzionario pubblico; • iscriverne sollecitamente e accuratamente nei propri Libri e registri tutte le operazioni e le Spese relative alla sua rappresentanza di UTC; e • conformarsi a tutti i requisiti di registrazione e reporting applicabili, relativi al suo lavoro per UTC. |
| 5 | | Formazione | Il Lobbista si impegna a completare tutta la formazione online obbligatoria e a partecipare a tutte le attività di formazione in presenza, su ragionevole richiesta di UTC . |
| 6 | | Audit | <p>Il Lobbista accetta di fornire, dietro ragionevole preavviso, a UTC o a un rappresentante autorizzato di UTC accesso sufficiente alle sue sedi operative, al suo personale e ai suoi Libri e registri (ispezione e riproduzione) per consentire a UTC di accedere a e verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prassi contabili e commerciali del Lobbista correlate all'attività con UTC e alle operazioni correlate a UTC; • conformità del Lobbista all'AL, alla Sezione 48 e alle leggi in vigore. |
| 7 | | Conservazione dei documenti | Il Lobbista dovrà mantenere e conservare tutti i Libri e registri nell'ambito dei diritti di revisione di UTC per 3 anni dall'ultimo pagamento ai sensi dell' AL o, se più lungo, per il periodo previsto dalla legge. Inoltre, qualora l' AL sia completamente o parzialmente risolto per qualsiasi motivo, il Lobbista dovrà mantenere e conservare tutti i Libri e registri relativi al lavoro terminato per 3 anni dall'eventuale composizione finale della risoluzione risultante, e le registrazioni relative a pretese, controversie o contenziosi o la liquidazione di pretese derivanti ai sensi di o in relazione all' AL dovranno essere rese disponibili fino alla risoluzione finale di tali ricorsi, contenziosi o pretese. |
| 8 | | Cooperazione generale | Il Lobbista accetta di fornire e sottoscrivere: (a) certificazione annuale di conformità all' AL ; e (b) altri documenti e atti richiesti per legge o per l'adempimento dell' AL . |
| 9 | Dichiarazioni e garanzie | | <p>Il Lobbista dà atto, dichiara e garantisce espressamente, alla data dell'AL e su base continuativa che, salvo come stabilito nel Prospetto di divulgazione o come sollecitamente comunicato a UTC per iscritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il questionario e le certificazioni sono incorporati nell'ambito del GIA e sono veritieri sotto tutti gli aspetti; • i proprietari nominali non hanno conferito le loro quote di partecipazione nel Lobbista in trust o a beneficio di altri; • né il Lobbista né alcuno dei suoi direttori o dipendenti è un Funzionario pubblico o agente di un Funzionario pubblico; • nessun dipendente di UTC, Cliente, Pubblica amministrazione o Funzionario pubblico detiene una quota di proprietà, un interesse finanziario o di altra natura nel Lobbista, né è altrimenti in posizione di trarre un beneficio personale dalla rappresentanza di UTC da parte del Lobbista; • l'AL e il lavoro eseguito non violano né sono in conflitto, e non violeranno né saranno in conflitto, con le leggi in vigore, incluse eventuali limitazioni (ad es. "porte girevoli") imposte ai dipendenti del Lobbista derivanti dal loro precedente impiego presso una Pubblica amministrazione; • il Lobbista detiene tutti i permessi, le licenze e le autorizzazioni e ha effettuato tutte le registrazioni e le dichiarazioni necessarie per condurre l'attività d'impresa e rappresentare UTC; • ha letto e compreso il Codice di condotta dei fornitori UTC; • la remunerazione dovuta ai sensi dell'AL è intesa unicamente per i servizi resi dal Lobbista a UTC e dovrà essere utilizzata dal Lobbista unicamente per scopi commerciali legittimi e legali; • il Lobbista non ha offerto, promesso, effettuato o fornito, o tentato di effettuare o fornire, Pagamenti corruttivi, né partecipazioni, interessi finanziari o di altra natura (es. posizione di governo, impiego, consulenza, contratti) nel Lobbista ad alcun dipendente di UTC, Cliente o Funzionario pubblico; • UTC farà affidamento sulle succitate dichiarazioni e garanzie per la presentazione di resoconti e dichiarazioni dei redditi negli Stati Uniti e in altri Paesi; • il Lobbista si impegna a informare sollecitamente UTC per iscritto se il Questionario, le certificazioni fornite a UTC o una delle succitate dichiarazioni e garanzie non sono più valide o accurate in qualsiasi modo. |
| 10 | Periodo di validità | | Esprimere un termine circoscritto [massimo 2 anni], con scadenza automatica salvo proroga scritta reciproca |

| | | | |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| 11 | Risoluzione/ Sospensione | | <ul style="list-style-type: none"> • Recesso libero con ragionevole preavviso non superiore a 90 giorni (o altro periodo di preavviso minimo richiesto dalle leggi in vigore); • Risoluzione unilaterale da parte di UTC se: <ul style="list-style-type: none"> ○ il Lobbista o uno dei suoi amministratori, direttori o dipendenti diventa per qualsiasi motivo persona non gradita nella giurisdizione o per qualsiasi Pubblica amministrazione, Funzionario pubblico o Cliente, o è accusato di condotta illecita o è fatto oggetto di interdizione o sospensione da una Pubblica amministrazione o Funzionario pubblico; ○ il Lobbista ha violato l'AL incluso, a titolo non esaustivo, per mancata cooperazione o rifiuto a cooperare da parte del Lobbista con qualsiasi revisione o indagine di UTC; ○ UTC ha ragione di credere che le dichiarazioni o le garanzie, il Questionario o qualsiasi certificato del Lobbista non siano più validi o siano non veritieri in assenza di sollecita comunicazione scritta e correzione da parte del Lobbista; ○ UTC, a sua esclusiva discrezione, stabilisce che la condotta del Lobbista o l'AL è in conflitto con o viola le leggi statunitensi o altre leggi in vigore; ○ il Lobbista viene a trovarsi in stato di insolvenza, fallimento o avvia una procedura concorsuale (<i>receivership</i>); ○ la proprietà del Lobbista si modifica in modo da, a ragionevole giudizio di UTC, (a) avere un effetto negativo sostanziale sull'AL; o (b) creare un conflitto di interesse per il Lobbista o qualsiasi dipendente di UTC; • UTC può sospendere e terminare il pagamento del compenso dovuto in caso di risoluzione per violazione da parte del Lobbista di patti, dichiarazioni o garanzie, e ha il diritto di recuperare i compensi già corrisposti in caso di violazioni di patti, dichiarazioni o garanzie relativamente a tali compensi; • UTC può eseguire una compensazione tra i compensi dovuti in base all'AL e i costi e i danni sostenuti da UTC in relazione all'indagine della presunta violazione da parte del Lobbista dell'AL o delle leggi in vigore. |
| 12 | Varie | Status / Esclusione di agenzia | Il Lobbista è un appaltatore indipendente. L'AL non crea un rapporto di agente-preponente. |
| 13 | | Cessione/subappalto | Il Lobbista non dovrà cedere l'AL né utilizzare personale esterno o altra Entità per rappresentare UTC , senza il preventivo consenso scritto del consulente legale di UTC , consenso che può essere negato ad esclusiva discrezione di UTC . |

*Articolo 14 obbligatorio per i **Lobbisti** che rappresentano **UTC** in relazione a contratti d'appalto o subappalto con la **Pubblica amministrazione** federale statunitense*

| | | | |
|----|--|--|---|
| 14 | Contratti d'appalto con la pubblica amministrazione federale statunitense | | Conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili ai contratti d'appalto con la Pubblica amministrazione federale statunitense e a CPM 4: Etica e condotta aziendale nei contratti con la Pubblica amministrazione degli Stati Uniti ; (incluso Piano di conformità di UTC per la lotta al traffico di esseri umani - vedere Allegato 3 del CPM 4). Diritto di risoluzione unilaterale da parte di UTC per giusta causa per mancata conformità del Fornitore . |
|----|--|--|---|