

Antifraude, suborno e Política de Corrupção



**BE THE DIFFERENCE
THAT MAKES A DIFFERENCE.**

Conteúdo

Prefácio	3	4 Antifraude, suborno e corrupção – Ferramentas e treinamento	9
Nossos Princípios Empresariais	4	E se eu não tiver certeza?	9
Objetivos desta Política	4	Responsabilidade do funcionário	9
Âmbito desta Política	4	Due diligence	9
Estrutura desta Política	4	Treinamento e conscientização	9
Exemplos de fraude, suborno e Corrupção	4	Relatórios e investigação	9
1 Medidas antifraude – O que você precisa saber e fazer	5	Não retaliação	9
2 Antissuborno e Corrupção – Os fundamentos	6	Ação criminal e disciplinar	9
3 Antissuborno e Corrupção – Mais informações	7	Relatar quaisquer preocupações	9
Presentes	7	APÊNDICES	10
Despesas de hospitalidade, promocionais e outras despesas comerciais	7	APÊNDICE 1	10
Pagamentos de facilitação	8	Protocolos de investigação de fraude	10
Contribuições de caridade	8	APÊNDICE 2	11
Contribuições políticas	8	Sinais de alerta de fraude - Identifique os sinais de alerta	11
Considerações especiais quando funcionários do governo estão envolvidos		APÊNDICE 3	11
		Sinais de alerta de suborno e corrupção – Identifique os sinais de alerta	11

Prefácio

“A abordagem da Kingspan em relação à fraude, suborno e corrupção é muito simples: a Kingspan mantém uma política de tolerância zero em relação à fraude, suborno e corrupção, sendo proibidos de qualquer forma.

É essencial que a Kingspan conduza seus negócios de forma justa, honesta e aberta, tanto em nível nacional quanto internacional.”



Gene M Murtagh
CEO Kingspan Group plc

Política Antifraude, Suborno e Corrupção

Nossos Princípios Empresariais

Fraudes de qualquer tipo não serão toleradas, nem buscaremos, oferecemos ou aceitaremos presentes, hospitalidade, subornos ou outros incentivos que incentivem ou recompensem uma decisão. Relataremos e registraremos quaisquer potenciais exceções a este princípio.

Objetivos desta Política

Esta política busca minimizar os danos financeiros e de reputação que podem ser causados à Kingspan por meio de fraude, suborno e corrupção, garantindo a conformidade com as leis antifraude, antissuborno e anticorrupção em todas as jurisdições em que operamos. Qualquer violação pode sujeitar a Kingspan, seus diretores e funcionários a penalidades severas, incluindo perdas financeiras, multas e prisão, e pode ser muito prejudicial aos negócios e à reputação da Kingspan.

Âmbito desta Política

Esta Política Antifraude, Suborno e Corrupção (a Política) é aplicável à Kingspan Group plc e todas as suas subsidiárias e joint ventures (nas quais a Kingspan tem uma participação de 50% ou mais), e seus diretores, executivos e funcionários. Esta Política se aplica a todos os nossos negócios, tanto internacionais quanto domésticos, onde quer que sejam conduzidos.

Esta Política também abrange nossos agentes e outras pessoas que agem em nosso nome, em relação às quais temos o dever de garantir que procedimentos adequados estejam em vigor para impedir suborno por tais pessoas.

Esta Política se refere às disposições da legislação do Reino Unido conhecida como The Bribery Act 2010. Essas disposições são um padrão reconhecido internacionalmente e são os padrões mínimos a serem seguidos. É responsabilidade de cada empresa garantir a conformidade com quaisquer leis, regulamentos ou padrões locais mais rigorosos relativos a antifraude, suborno e corrupção.

Estrutura desta Política

Esta Política está dividida em quatro partes:

- 1 Medidas antifraude – O que você precisa saber e fazer
- 2 Antissuborno e Corrupção – Os fundamentos
- 3 Antissuborno e Corrupção – Mais informações
- 4 Antifraude, Suborno e Corrupção – Ferramentas e treinamento

Exemplos de fraude, suborno e corrupção

Fraude	Suborno e Corrupção
<p>Exemplos incluem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exagero deliberado de ativos• Subavaliação deliberada de passivos (incluindo provisões)• False sales• Manipulação de dinheiro ou estoque• Declaração incorreta deliberada de itens de capital ou receita• Uso indevido de provisões para dívidas incobráveis ou baixas• Uso indevido de contas intercompanhia ou suspensas• Fraude que resultou em roubo de ativos ou dinheiro• Reivindicações de despesas fraudulentas• Fraude de identidade e roubo de dados pessoais• Uso de cartões de crédito ou cheques roubados• Representação	<p>Exemplos incluem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Subornos diretos, por exemplo, pagamentos em dinheiro• Subornos indiretos, por exemplo, solicitação de pagamentos a organizações políticas ou de caridade favoritas• Presentes, entretenimento ou viagens de negócios inapropriados• Subornos ou comissões inapropriadas• Aquisição deliberadamente não competitiva para ganho pessoal• Pagamentos de facilitação

Política Antifraude, Suborno e Corrupção

1 Medidas antifraude – O que você precisa saber e fazer

ÿ Todos os funcionários têm a responsabilidade de estar atentos aos sinais de fraude, prevenir fraudes sempre que possível e relatar suspeitas de fraude.

ÿ Por meio de seu comportamento e liderança, executivos e gerentes promoverão uma cultura de abertura, integridade, honestidade e conformidade com a lei pela qual todos nós nos responsabilizamos.

ÿ A equipe de liderança de cada negócio deve comunicar a posição da Kingspan sobre fraude aos funcionários. Esta comunicação deve reforçar os princípios estabelecidos nesta Política e deve garantir que os funcionários estejam cientes de suas responsabilidades e do suporte disponível.

ÿ A Kingspan está comprometida com a prevenção, detecção e investigação adequada de fraudes, com o objetivo principal de prevenir a ocorrência de fraudes em primeira instância.
A Kingspan responderá a todos os incidentes, buscando recuperar perdas, tomando medidas contra aqueles que cometem fraudes e relatando incidentes às autoridades, conforme apropriado.

ÿ A equipe de liderança de cada negócio deve garantir que:

(a) Esta Política é comunicada a todos os funcionários;

(b) Um indivíduo com experiência adequada é fornecido responsabilidade por coordenar e desenvolver procedimentos de gerenciamento e mitigação de risco de fraude. No mínimo, estes devem incluir:

- Comunicação do Código de Kingspan de Conduta, com as linhas de denúncia confidenciais comunicadas a todos os funcionários;
- Protocolos de investigação seguidos (para mais detalhes, consulte o Apêndice 1);
- Toda suspeita ou comprovação de fraude, corrupção ou suborno, independentemente do valor, deve ser comunicada imediatamente ao Chefe Jurídico do Grupo, com cópia para o Grupo. Chefe de Auditoria Interna e Compliance e do Grupo Diretor Financeiro;
- Uma lista de sinais de alerta de fraude está incluída no Apêndice 2.

(c) Sempre que considerado necessário, uma avaliação do risco de fraude, envolvendo discussão com uma ampla gama de partes interessadas, é realizado (a tempo de ser incluído no relatório anual Avaliação de Risco de Grupo);

As avaliações de risco de fraude são baseadas em uma avaliação ampla e franca dos principais riscos com uma ampla gama de stakeholders. Um ABC Risk Assessment Matrix Template está disponível [aqui](#);

(d) A propriedade dos riscos significativos de fraude deve ser claramente atribuída e deve ser implementada uma gama adequada de medidas de prevenção, detecção e resposta – com foco na prevenção e detecção.

	PREVENÇÃO	DETECÇÃO	RESPOSTA
PROPRIETÁRIOS	Supervisão do Conselho / Comitê de Auditoria e Conformidade Funções de gestão executiva e de linha Auditoria interna e conformidade e funções de monitoramento		
MEDIDAS	Avaliação de risco de fraude e má conduta Código de Conduta e normas relacionadas Due diligence de funcionários e terceiros Comunicação e treinamento Controles de risco de fraude específicos do processo	Linhas diretas e mecanismos de denúncia Auditoria e monitoramento Análise proativa de dados forenses	Protocolos de investigação de fraude no Apêndice 1 Protocolos de ação corretiva Ações disciplinares internas Investigação e acusação externa

Política Antifraude, Suborno e Corrupção

2 Antissuborno e Corrupção – Os fundamentos

O Bribery Act 2010 (o "Ato") cria uma infração de 'responsabilidade estrita' onde a Kingspan falha em prevenir o suborno por aqueles agindo em seu nome. Essas disposições são um padrão reconhecido internacionalmente e são os padrões mínimos a serem seguidos por todos os negócios da Kingspan. Consequentemente, esta Política cobre nossos agentes e outras pessoas agindo em nosso nome.

Para ajudar a garantir a conformidade, você deve garantir que procedimentos adequados estejam em vigor para evitar suborno. Isso é particularmente importante no contexto de nossos negócios internacionais, onde contratamos pessoas para agir em nosso nome ou executar contratos em certos países de risco-chave.

A lei cria quatro infrações:

• Uma infração geral de oferecer, prometer ou dar um suborno.

• Uma infração geral de solicitar, concordar em receber ou aceitar um suborno.

• Um crime distinto de subornar um funcionário público estrangeiro para obter ou manter negócios.

• Uma infração de responsabilidade objetiva para organizações comerciais onde não conseguem impedir o suborno por parte daqueles que agem em seu nome.

Para ajudar a garantir a conformidade com a Lei, esta Política proíbe:

• oferecer, prometer ou dar qualquer Pagamento Indevido (sendo um pagamento que inclui qualquer suborno, desconto, recompensa ou presente em dinheiro ou qualquer coisa de valor (incluindo contribuições de caridade ou políticas e promessas de emprego) que seja proibido por qualquer lei antissuborno ou anticorrupção);

• solicitar, concordar em receber ou aceitar uma Declaração Imprópria Pagamento:

(a) seja em dinheiro ou por meio de outro incentivo.

(b) para ou de qualquer pessoa ou empresa, onde quer que estejam situadas e sejam funcionários públicos/funcionários ou órgãos públicos estrangeiros, ou pessoas ou empresas privadas.

(c) por qualquer funcionário individual, agente ou outra pessoa ou órgão agindo em nome da Kingspan.

(d) para obter qualquer vantagem comercial, contratual ou vantagem regulatória para a Kingspan de uma forma antiética ou ilegal.

(e) para obter qualquer vantagem pessoal, pecuniária ou de outra natureza, para o indivíduo ou qualquer pessoa a ele ligada.

• Como guia, uma série de 'Redes de Suborno e Corrupção

As bandeiras estão definidas no Apêndice 3 - embora esta lista não seja exaustiva.

O não cumprimento desta Política pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão e/ou processo.

Política Antifraude, Suborno e Corrupção

3 Antissuborno e Corrupção – Mais informações

Presentes

A Kingspan toma decisões com base em fatores comerciais legítimos, como preço, qualidade e serviço. Presentes dados ou recebidos nunca devem desempenhar um papel na tomada de decisões corporativas e devem ser dados ou aceitos somente após consideração cuidadosa.

Nenhum presente pode ser oferecido, prometido, dado ou recebido com a finalidade de influenciar indevidamente decisões que afetem os negócios da empresa ou para ganho pessoal de um indivíduo.

Todos os presentes dados ou recebidos devem ser legais segundo todas as leis aplicáveis, e nenhum dinheiro ou equivalente a dinheiro pode ser dado ou recebido sem a pré-aprovação específica da Equipe Jurídica.

Quando presentes são apropriados, a Kingspan encoraja fortemente o uso de itens com valor nominal. Valor nominal significa pequeno o suficiente para que não possa ser visto como tendo influenciado indevidamente as decisões do destinatário.

Todos os presentes dados ou recebidos (mesmo se oferecidos e recusados) por funcionários da Kingspan Group plc, suas subsidiárias e joint ventures (nas quais a Kingspan tem uma participação de 50% ou mais) e seus diretores, executivos e funcionários devem ser registrados em um Registro interno de Presentes e Hospitalidade contendo as seguintes informações:

• Data e descrição do presente fornecido/recebido;

• Nome da pessoa/empresa que forneceu ou recebeu o presente;

• Motivo da oferta/recebimento do presente; e

• Valor estimado do presente fornecido/recebido.

É responsabilidade da equipe de liderança de cada empresa gerenciar um Registro de Presentes interno apropriado e garantir que uma caixa de entrada de e-mail específica tenha sido configurada para permitir que as informações acima sejam recebidas. Por exemplo, a equipe do nosso escritório do Grupo usa o seguinte endereço de e-mail: giftsandhospitalityregister@kingspan.com

Todos os registros (incluindo relatórios de despesas de presentes dados) devem ser completos e precisos.

Despesas de hospitalidade, promocionais e outras despesas comerciais

Despesas de hospitalidade e promoção genuínas que buscam melhorar a imagem do negócio, apresentar melhor produtos e serviços ou estabelecer relações cordiais são reconhecidas como uma parte estabelecida e importante de fazer negócios. Não é intenção desta Política proibir tal comportamento. Despesas de hospitalidade e promoção ou outras despesas comerciais semelhantes devem ser razoáveis e proporcionais. Quaisquer despesas desse tipo que sejam razoavelmente esperadas exceder € 250 por pessoa (ou equivalente em moeda local) devem ser formalmente aprovadas por escrito pelo seu gerente de linha antes que a despesa seja incorrida ou a hospitalidade seja recebida.

Todas essas hospitalidades (que excedam € 250 (ou o equivalente em moeda local) por pessoa) e despesas relacionadas realizadas por funcionários do Kingspan Group plc, suas subsidiárias e joint ventures (nas quais a Kingspan tem uma participação de 50% ou mais), e seus diretores, executivos e funcionários devem ser registrados em um Registro interno de Presentes e Hospitalidade contendo:

• Data e descrição da hospitalidade fornecida/recebida;

• Nome da pessoa/empresa que forneceu ou recebeu a hospitalidade;

• Motivo da prestação/recebimento da hospitalidade; e

• Valor estimado da hospitalidade fornecida/recebida.

É responsabilidade da equipe de liderança de cada empresa gerenciar um Registro interno de Hospitalidade apropriado e garantir que uma caixa de entrada de e-mail específica tenha sido configurado para permitir que as informações acima sejam recebidas. Por exemplo, a equipe do nosso escritório do Grupo usa o seguinte endereço de e-mail: giftsandhospitalityregister@kingspan.com

Política Antifraude, Suborno e Corrupção

Pagamentos de facilitação

Esta Política proíbe pagamentos de "facilitação" ou "gratificação", pois são Pagamentos Indevidos, ilegais e violam nossos princípios comerciais.

Pagamentos de facilitação são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações de rotina, geralmente por funcionários públicos.

Se você tiver dúvidas sobre um pagamento e suspeitar que ele pode ser considerado um pagamento de facilitação, faça o pagamento somente (i) se o funcionário ou terceiro puder fornecer um recibo formal ou confirmação por escrito de sua legalidade e (ii) você tiver obtido primeiro aprovação específica para o pagamento de seu gerente de linha ou da Equipe Jurídica. Se a demanda for acompanhada por uma ameaça imediata de dano físico, então a segurança deve vir em primeiro lugar, e você deve fazer o pagamento e então relatá-lo imediatamente ao seu gerente de linha ou à Equipe Jurídica descrevendo as circunstâncias e o valor do pagamento.

Contribuições de caridade

É importante garantir que quaisquer contribuições ou patrocínios não sejam usados como pretexto para suborno. Uma revisão da contribuição de caridade e do uso final dos fundos deve ocorrer antes de fazer o pagamento.

Contribuições políticas

Esta Política proíbe a realização de contribuições políticas de qualquer forma. Nossos princípios empresariais declaram que, como uma entidade corporativa, agiremos com absoluta neutralidade política. Abster-nos-emos de quaisquer atividades diretas ou indiretas que possam ser interpretadas como tomada de posição a favor ou contra partidos políticos legítimos. Não faremos contribuições ou doações de qualquer tipo, seja em dinheiro ou em espécie, em apoio a partidos políticos, organizações, facções, movimentos ou entidades públicas ou privadas cujas atividades estejam claramente vinculadas à atividade política.

Considerações especiais quando funcionários do governo estão envolvidos*

Ao considerar fornecer hospitalidade ou entretenimento para Autoridades do Governo:

- A Kingspan pagará apenas as despesas necessárias para atingir o objetivo comercial legítimo da forma mais eficiente possível. Em nenhuma circunstância serão incluídos passeios turísticos, passeios paralelos, entretenimento que não estejam em conformidade com esta Política ou "dias extras";
- Para as despesas que forem necessárias, estas deverão ser para viagens e/ou acomodações modestas;
- Membros da família do funcionário público (cônjuge, parentes, etc.) não devem acompanhar o funcionário e em nenhum caso a Kingspan poderá pagar qualquer uma dessas despesas;
- Você não deve fornecer dinheiro, equivalentes de caixa ou por diems ao oficial. Evite também dar presentes ou souvenirs; no entanto, se forem necessários, devem ser de valor nominal.

* O termo "funcionários do governo" conforme usado nesta Política inclui:

- Quaisquer funcionários ou empregados do governo;
- Qualquer pessoa que atue em caráter oficial para ou em nome de um governo;
- Funcionários e empregados de empresas estatais ou controladas pelo governo;
- Quaisquer funcionários eleitos;
- Juizes ou quaisquer outras pessoas que exerçam funções judiciais e/ou auxiliem na administração da justiça;
- Partidos políticos, funcionários políticos ou candidatos a cargos políticos;
- Quaisquer funcionários ou empregados de uma organização internacional pública;
- Parentes ou membros da família de qualquer um dos anteriores;
- Membros de famílias reais; e
- Funcionários governamentais honorários.

Política Antifraude, Suborno e Corrupção

4 Antifraude, suborno e corrupção –

Ferramentas e treinamento

E se eu não tiver certeza?

Em caso de dúvida sobre se quaisquer ações ou circunstâncias potenciais podem violar esta Política ou a lei aplicável, você deve entrar em contato imediatamente com seu gerente de linha, seu Líder Jurídico Divisional ou seu Departamento Jurídico do Grupo antes de prosseguir.

Você também deve encaminhar qualquer eventualidade não coberta por esta Política ao seu gerente de linha ou ao Líder Jurídico da Divisão ou ao Departamento Jurídico do Grupo apropriado.

Responsabilidade do funcionário

A prevenção, detecção e relato de fraude, suborno e quaisquer Pagamentos Indevidos são de responsabilidade de todos os funcionários em toda a Kingspan. Qualquer indivíduo que esteja preocupado com a não conformidade de outro indivíduo com esta Política deve levantar o assunto em primeira instância com seu gerente de linha ou usando as Linhas de Denúncia Confidenciais (veja os detalhes definidos abaixo).

Due diligence

A devida diligência deve ser realizada por funcionários e pessoas associadas antes de entrar em qualquer contrato, arranjo ou relacionamento com um potencial agente, intermediário ou representante. O escopo e a extensão de uma due diligence pode incluir alguns ou todos os seguintes fatores/ações:

- O negócio é conduzido em países com alta propensão à fraude e/ou corrupção;
- O negócio é conduzido por meio de agentes de vendas, joint ventures, empreendimentos ou outros terceiros;
- O negócio é realizado com clientes governamentais;
- O entretenimento empresarial é um elemento significativo do processo de vendas? Há algum incidente anterior de fraude ou suborno dentro da empresa ou indústrias/países nos quais a empresa opera?
- O terceiro (i) confirmou que leu e concorda em cumprir esta Política e a lei aplicável ou (ii) se você confirmou que as políticas de conformidade desse terceiro são aceitáveis, confirmou que ele cumpre suas próprias políticas antissuborno e a lei aplicável.
- Cópias das políticas de conformidade, materiais de treinamento, avaliações de risco e relatórios de terceiros foram solicitadas e avaliadas com a contribuição do Departamento Jurídico da Divisão ou do Grupo?
- Foi realizada uma avaliação da reputação do terceiro (buscando referências e/ou contratando empresas terceirizadas para conduzir uma due diligence mais detalhada); e
- Termos e condições antissuborno apropriados foram incorporados ao acordo comercial com o agente/intermediário, incluindo disposições que prevejam rescisão no caso de tal agente/intermediário violar esta Política ou a lei aplicável.

A Equipe de Auditoria Interna e Conformidade do Grupo realizará auditorias regulares para garantir a conformidade e a eficácia desta Política e seus procedimentos, e evidências de qualquer diligência devida concluída devem ser retidas.

Treinamento e conscientização

Garantiremos que nossos funcionários recebam treinamento a cada dois anos sobre conformidade com esta Política, de acordo com as melhores práticas regulatórias e (em certas jurisdições) obrigações estatutárias para prevenir suborno e corrupção.

Aqueles que necessitarem de orientação específica e imediata sobre esta Política devem entrar em contato com seu gerente de linha, o Líder Jurídico Divisional aplicável ou um membro da Equipe Jurídica do Grupo.

Relatórios e investigação

Para relatar potenciais violações desta política, os indivíduos podem usar as linhas de denúncia confidenciais (veja os detalhes definidos abaixo). As preocupações podem ser relatadas anonimamente, sem medo de intimidação, represália ou retaliação.

Qualquer relato de violações reais ou supostas desta Política será totalmente investigado pela Equipe de Auditoria Interna e Conformidade e relatado ao Conselho de Administração.

Não retaliação

A Kingspan não tolerará nenhuma forma de retaliação contra ninguém por fazer uma denúncia de boa-fé de uma possível violação desta Política.

Ação criminal e disciplinar

As consequências potenciais de ser condenado por um crime de suborno incluem penalidades criminais tanto para o indivíduo quanto para a empresa. Indivíduos podem ser presos por até dez anos e/ou receber uma multa ilimitada, e empresas podem receber multas ilimitadas.

O não cumprimento desta Política pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão e/ou processo.

Relatar quaisquer preocupações

A Kingspan está comprometida em alcançar um ambiente de trabalho aberto no qual você se sinta capaz de se reportar diretamente ao seu gerente de linha. No entanto, em raras circunstâncias quando você não se sentir confortável com isso ou se sentir incapaz de fazê-lo, você deve reportar suas preocupações à Equipe Jurídica ou através do EthicsPoint (a linha direta de denúncias anônima e independente da Kingspan) seguindo as orientações em www.kingspan.ethicspoint.com

EthicsPoint é uma ferramenta de denúncia abrangente, confidencial e totalmente anônima criada pela NAVEX Global para ajudar a gerência e os funcionários a trabalharem juntos para lidar com fraudes, abusos e outras condutas impróprias no local de trabalho, ao mesmo tempo em que cultivam um ambiente de trabalho positivo.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 - Protocolos de investigação de fraudes

Quando informações relacionadas a fraude real ou potencial são descobertas, cada empresa deve estar preparada para conduzir uma investigação interna abrangente e objetiva. Essa investigação visa reunir evidências em apoio a uma avaliação confiável da violação suspeita, para que a gerência possa decidir sobre um curso de ação sólido.

A gerência deve, antes de qualquer investigação:

• Realizar uma avaliação preliminar dos elementos de fraude para provar ou refutar a alegação ou suspeita inicial de fraude;

• Determinar quais supostos eventos de fraude exigem notificação imediata ao Chefe Jurídico do Grupo para preservar os privilégios de advogado-cliente da Kingspan.

Uma vez tomada a decisão de realizar uma investigação, a gerência deve:

• Criar uma equipe de investigação de fraudes (incluindo um líder de investigação de fraudes), que pode incluir Finanças, Auditoria Interna e Conformidade, Jurídico, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e outros especialistas de dentro ou de fora da organização.

• Exigir que a equipe de investigação de fraudes:

• Reúna evidências por meio de vigilância, entrevistas ou declarações escritas. A equipe de investigação de fraude pode usar procedimentos forenses de computador ou análise de dados assistida por computador;

• Documentar e preservar evidências, considerando regras legais de evidências e os usos comerciais das evidências. Alguns exemplos de evidências incluem: e-mails, cartas, memorandos, outras correspondências, arquivos de computador, lançamentos do Razão Geral, registros financeiros, registros de acesso de TI ou sistema, registros de segurança e controle de tempo, informações de clientes ou fornecedores, como contratos, faturas e informações de pagamento;

• Determinar a extensão da fraude;

• Determinar as técnicas utilizadas para perpetrar a fraude;

• Avaliar a causa da fraude;

• Identificar os perpetradores.

• Obter da equipe de investigação de fraudes um relatório sobre as observações, conclusões, resoluções e ações corretivas (recomendações) da investigação para melhorar o controle.

• Determinar quais ações devem ser tomadas quando uma fraude o esquema e o(s) perpetrador(es) foram totalmente investigados e as evidências foram revisadas. Isso pode incluir ação legal (criminal e/ou civil) ou ação disciplinar. A equipe de investigação de fraude não deve ter nenhuma autoridade para iniciar ações corretivas.

• Considere as lições aprendidas com a investigação por perguntando:

• Como ocorreu a fraude?

• Quais controles falharam?

• Quais controles foram substituídos?

• Por que a fraude não foi detectada antes?

• Como fraudes futuras podem ser prevenidas ou detectadas mais facilmente?

• Quais controles precisam ser fortalecidos?

• Que treinamento adicional é necessário?

APÊNDICES

APÊNDICE 2 - Sinais de alerta de fraude - Identifique os sinais de alerta

Por si só, esses sinais de alerta podem não necessariamente apontar para fraude, mas, tomados em conjunto, podem indicar um risco aumentado de fraude. Por favor, permaneça vigilante!

Estudos recentes mostram que os sinais de alerta comportamentais mais comuns exibidos por perpetradores de fraude são viver acima de suas possibilidades e/ou enfrentar dificuldades financeiras.

Outros sinais que você deve estar ciente incluem:

- Alta rotatividade de pessoal-chave de contabilidade e finanças;
- Remuneração fortemente baseada no desempenho financeiro;
- Baixa moral;
- Gestão dominada por um indivíduo sem supervisão eficaz;
- Falta de delegação de tarefas cotidianas;
- Relacionamento pouco profissional ou próximo com fornecedores;
- Falta de transparência durante os processos de licitação;
- Transações complexas e difíceis de explicar;
- Vendas, devoluções, notas de crédito, lucros ou perdas anormalmente altos ou inesperados em comparação com a agência média;
- Evidência de ambiente de controle fraco em outras áreas (por exemplo, saúde e segurança);
- Falta de resposta às perguntas da gerência; e
- Reconciliações não concluídas e uso intenso de suspense contas.

APÊNDICE 3 – Sinais de alerta de suborno e corrupção – Identifique os sinais de alerta

A seguir está uma lista de possíveis "sinais de alerta" que podem levantar preocupações sob várias leis antissuborno e anticorrupção. A lista não pretende ser exaustiva e é meramente ilustrativa

apenas para fins informativos.

Se você encontrar qualquer um desses "sinais de alerta", você deve relatá-los imediatamente ao seu gerente, ao gerente de conformidade ou à linha de ajuda confidencial.

- Você toma conhecimento de que um terceiro se envolve ou tem sido acusado de se envolver em práticas comerciais impróprias.
- Você aprende que um terceiro tem a reputação de pagar subornos, ou exigir que subornos sejam pagos a eles, ou tem a reputação de ter "um relacionamento especial" com funcionários de governos estrangeiros.
- Um terceiro insiste em receber uma comissão ou pagamento de taxa antes de se comprometer a assinar um contrato com a Kingspan ou executar uma função ou processo governamental para a Kingspan.
- Um terceiro solicita pagamento em dinheiro e/ou se recusa a assinar um acordo formal de comissão ou honorários, ou a fornecer uma fatura ou recibo de um pagamento efetuado.
- Um terceiro solicita que o pagamento seja feito para um país ou local geográfico diferente de onde o terceiro reside ou conduz negócios.
- Um terceiro solicita uma taxa adicional inesperada ou comissão para "facilitar" um serviço.
- Um terceiro exige entretenimento luxuoso ou presentes antes de iniciar ou continuar negociações contratuais ou prestação de serviços.
- Um terceiro solicita que um pagamento seja feito para "ignorar" potenciais violações legais.
- Você recebe uma fatura de um terceiro que parece ser não padronizado ou personalizado.
- Um terceiro insiste no uso de cartas paralelas ou se recusa a colocar os termos acordados por escrito.
- Você percebe que a Kingspan foi cobrada por uma comissão ou taxa que parece alta considerando os serviços que supostamente foram prestados.
- Um terceiro solicita ou requer o uso de um agente, intermediário, consultor, distribuidor ou fornecedor que normalmente não é usado ou conhecido pela Kingspan.
- Você recebeu um presente extraordinariamente generoso ou uma hospitalidade luxuosa de um terceiro.

Detalhes de contato

Grupo Kingspan

Estrada de Dublin | Kingscourt
Co Cavan | Irlanda | A82 XY31

T: +353 42 969 8000 E:

admin@kingspan.com

www.kingspan.com



BE THE DIFFERENCE
THAT MAKES A DIFFERENCE.