

Direttiva sugli omaggi e gratuita

Linee Guida per la gestione di omaggi, gratuita ed inviti

RECA Group

1 Indice

| | |
|---|-----------|
| 1 Indice | 2 |
| 2 Informazioni generali riguardanti il Gruppo RECA | 3 |
| 2.1 Introduzione | 4 |
| 3 Contenuti e definizioni..... | 5 |
| 4 Erogazione di donazioni ad operatori del settore privato | 6 |
| 4.1 Elargizione di omaggi ad aziende private..... | 6 |
| 4.2 Concessione di inviti a pasti di lavoro nei confronti di aziende private | 7 |
| 4.3 Concessione di inviti ad eventi e manifestazioni con operatori nel settore privato..... | 7 |
| 5 Erogazione di omaggi ad operatori appartenenti alla Pubblica Amministrazione | 8 |
| 5.1 Elargizione di omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione | 8 |
| 5.2 Concessione di inviti a pasti di lavoro nei confronti di soggetti appartenenti alla P.A. | 8 |
| 5.3 Concessione di inviti a manifestazioni nei confronti di soggetti appartenenti alla P. A. | 8 |
| 6 Accettazione di donazioni da parte dei dipendenti del Gruppo RECA | 9 |
| 6.1 Accettazione di regali da parte dei dipendenti del Gruppo RECA | 9 |
| 6.2 Accettazione di inviti a pasti di lavoro da parte dei dipendenti del Gruppo RECA | 9 |
| 6.3 Accettazione di inviti a manifestazioni da parte dei dipendenti del RECA Group | 9 |
| 7 Trattamento fiscale delle donazioni e degli omaggi..... | 10 |
| 8 Validità e comunicazione | 11 |
| 9 Domande e segnalazioni aventi per oggetto la presente direttiva | 11 |
| 10 Contenuti della direttiva come “SEMAFORO DI COMPORTAMENTO” | 12 |
| 10.1 Elargizione di omaggi ad aziende private | 12 |
| 10.2 Concessione di inviti a pasti di lavoro nei confronti di aziende private | 13 |
| 10.3 Concessione di inviti a manifestazioni nei confronti di aziende private | 13 |
| 10.4 Erogazione di omaggi a soggetti appartenenti alla P.A. | 15 |
| 10.4.1 Concessione di omaggi a soggetti appartenenti alla P.A. | 15 |
| 10.4.2 Erogazione di inviti a pasti di lavoro nei confronti di soggetti appartenenti alla P.A. | 15 |
| 10.4.3 Erogazione di inviti a manifestazioni nei confronti di soggetti appartenenti alla P.A. | 16 |
| 10.5 Accettazione di donazioni da parte dei dipendenti del RECA GROUP | 17 |
| 10.5.1 Accettazione di regali da parte dei dipendenti del RECA GROUP | 17 |
| 10.5.2 Accettazione di inviti a pasti di lavoro da parte dei dipendenti del RECA GROUP | 18 |
| 10.5.3 Accettazione di inviti a manifestazioni da parte dei dipendenti del RECA GROUP | 19 |
| 11 Documentazione | 20 |

2 Informazioni generali riguardanti il Gruppo RECA

RECA Group

Il Gruppo RECA è un gruppo multinazionale che, con diversi marchi di qualità e prevalentemente tramite la vendita diretta, rifornisce i clienti appartenenti al mondo dell'artigianato, dell'industria e del settore automobilistico con prodotti premium della tecnologia del fissaggio, quali utensili, accessori per installazioni e la manutenzione, nonché materiali ausiliari e prodotti per la pulizia e l'igiene.

Riunendo sotto un unico tetto diversi marchi molto forti, è uno dei maggiori fornitori europei del settore. Oggi il RECA Group opera in 20 paesi con 28 società e dal 2004 è presente anche in Cina.



Le Business Units

Strategicamente il RECA Group è organizzato in Business Units (BU).



Come mai? I mercati sono in continua evoluzione, i clienti si specializzano, si assiste alla creazione di network alla concentrazione delle imprese. Grazie a Business Units snelle ed efficienti, su misura delle esigenze della propria clientela, il RECA Group riesce a affermarsi anche nei mercati più complessi, offrendo alla propria clientela servizi di alta gamma.

2.1 Introduzione

La nostra cultura d'impresa è caratterizzata dalla fiducia reciproca, la correttezza, l'onestà e l'integrità, sia internamente che esternamente. Il rispetto di tali valori è un fattore determinante ai fini del successo del nostro gruppo.

Sappiamo che non conta solo il raggiungimento degli obiettivi aziendali, ma anche riuscirci in modo lecito. I nostri clienti e partner commerciali, la famiglia Würth, il pubblico esterno e non da ultimo noi stessi, in qualità di dipendenti¹: tutti si aspettano che da parte nostra venga assunto un comportamento corretto nelle relazioni commerciali. Per garantirlo, siamo tenuti a rispettare obbligatoriamente le normative nazionali e internazionali, le leggi di riferimento, i codici di comportamento e le direttive aziendali. Ovviamente ci atteniamo alle norme di legge e alle nostre regole interne, in particolare alla Policy e alle Procedure vigenti in tutto il Gruppo (PAP).

Con la presente direttiva sulle donazioni ci proponiamo di divulgare a tutti i dipendenti i principi comportamentali da osservare obbligatoriamente quando si accettano o si offrono omaggi e regalie, ovvero regali e inviti. Accettare o offrire omaggi è ammesso entro i limiti definiti dalla presente direttiva. Qualora vengano superati, le persone interessate saranno esposte al sospetto di comportamento sleale e corrotto, con gravi conseguenze sotto il profilo penale e del diritto del lavoro non solo per il soggetto interessato, ma anche per la Direzione della società cui appartengono. Il rispetto della presente direttiva tutela voi dipendenti e la Direzione dell'azienda dove lavorate dall'incorrere in tali conseguenze.

La presente direttiva tutela i dipendenti da eventuali conflitti con la legge, preservando l'immagine di tutto il Gruppo!

¹ Di seguito il termine dipendenti si riferisce a entrambe i sessi, per agevolare la lettura. Tale principio si applica anche alle altre definizioni di genere, senza associarvi alcuna valutazione di merito

3 Contenuti e definizioni

Le seguenti regole comportamentali definiscono come gestire eventuali donazioni, ovvero omaggi e inviti, al fine di:

- garantire un comportamento legalmente corretto da parte di dipendenti, clienti e altri partner commerciali di RECA Group,
- prevenire eventuali conflitti di interesse, sensibilizzando i dipendenti del RECA Group verso potenziali conflitti di interesse e situazioni problematiche che potrebbero verificarsi accettando ed elargendo omaggi e donazioni e
- prevenire un danno all'immagine di RECA Group, dovuto ad una gestione impropria di omaggi e inviti.

Ai fini della presente direttiva, per donazioni si intende tutto ciò che potrebbe avere un valore per chi le riceve, in particolare

- Regali
- Denaro
- Buoni
- Biglietti di ingresso
- Inviti, in particolare a pasti di lavoro o a manifestazioni nonché
- Altre utilità o benefici (ad es. anche la cessione a titolo gratuito o a prezzo scontato di beni e servizi)

Gli importi di riferimento vanno intesi come segue: il valore totale degli omaggi e degli inviti elargiti per singolo partner commerciale rispettivamente il valore totale di tutti gli omaggi ed inviti accettati per singolo partner commerciale, non può superare il rispettivo importo di riferimento. Ai fini della presente direttiva, per importo di riferimento si intende il prezzo di vendita lordo rispettivamente l'importo che il destinatario della donazione normalmente dovrebbe pagare per acquisirla.

La presente direttiva non si applica alle operazioni tra società consolidate (il cosiddetto "privilegio di gruppo"), nonché alle donazioni che una società elargisce ai propri dipendenti.

Come spesso accade, anche in materia di donazioni il comportamento corretto dipende dal singolo caso concreto. Pertanto nelle pagine seguenti si distinguerà tra "erogazione" e "accettazione" di donazioni e tra "donazioni a privati" e "donazioni a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione".

Per privati si intendono le imprese organizzate secondo il diritto privato e i loro dipendenti, diversamente dai soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione e dalle imprese pubbliche.

I soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione sono coloro che prestano un pubblico servizio o ricoprono una posizione di diritto pubblico. Tra essi rientrano non solo i funzionari pubblici, i magistrati e i notai, ma anche i dipendenti di aziende pubbliche e municipalizzate (ad es. i dipendenti del dipartimento dei lavori pubblici di una città). Nell'interpretazione del concetto di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, vanno osservate le relative norme di legge.

Sempre in materia di donazioni, operiamo un'ulteriore distinzione tra regali e inviti (pasti di lavoro/eventi), specificatamente raggruppati nelle casistiche di cui ai capitoli 4-6, per le quali forniamo una precisa direttiva comportamentale.

La presente direttiva distingue tra:

Erogazione di donazioni a privati
Erogazione di donazioni a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione
Accettazione di donazioni da parte dei dipendenti di RECA Group
e tra regali e inviti (pasti di lavoro/eventi)

4 Erogazione di donazioni ad operatori del settore privato

Nel settore privato, le leggi sul contrasto alla corruzione si prefiggono di tutelare la concorrenza libera e leale da un'eventuale influenza impropria, nonché di tutelare gli interessi economici dell'imprenditore. La legge intende evitare che eventuali donazioni vengano erogate o promesse in cambio di trattamenti di favore nella stipulazione di transazioni commerciali. Solo la qualità, il servizio e il prezzo devono essere determinanti ai fini di una decisione commerciale, non i regali e gli inviti. Per la punibilità del reato di concorrenza sleale, di norma è già sufficiente offrire o promettere un beneficio, senza che la donazione sia stata realmente effettuata.

4.1 Elargizione di omaggi a privati

- 1) Non è ammessa l'erogazione di omaggi, se sono direttamente riconducibili ad una determinata decisione imprenditoriale/di acquisto da parte del partner commerciale.
- 2) L'erogazione di omaggi non deve essere subordinata, direttamente o indirettamente, a precise condizioni.
- 3) Gli omaggi non possono superare il valore di 50 EUR,- per singolo dipendente e per semestre.
- 4) Non è ammesso elargire denaro a titolo di omaggio.

4.2 Concessione di inviti a pasti di lavoro nel settore privato

- 1) Inviti a pasti di lavoro, conformi agli usi locali, sono ammessi fino ad un valore di 100 EUR,- per invitato e per semestre.
- 2) Se l'interesse aziendale lo richiede e la legge lo consente, agli Amministratori delegati è concesso concedere inviti a pranzi/cene di lavoro di valore inferiore a 100 EUR. Tali inviti vanno comunque debitamente documentati².

4.3 Concessione di inviti ad eventi e manifestazioni nei confronti di operatori privati

- 1) Un invito non può essere concesso se direttamente riconducibile ad una determinata decisione imprenditoriale/di acquisto da parte del partner commerciale.
- 2) Sono ammessi gli inviti a manifestazioni dove l'aspetto lavorativo è prevalente (ad. es. eventi formativi, presentazioni aziendali o di prodotti) compresa l'ospitalità di alloggio. Le spese di viaggio e di alloggio non potranno essere a carico di RECA Group.
- 3) Inviti a manifestazioni in cui la parte connessa al lavoro non è predominante, (ad es. eventi di sponsorizzazione, eventi di marketing o destinati alla vendita) o a manifestazioni senza sfondo lavorativo sono ammessi alle seguenti condizioni: la parte non connessa al lavoro deve essere adeguata e tenere conto della visibilità dell'evento. Il valore dell'invito deve essere inferiore ai 200,- EUR per persona all'anno. Le spese di viaggio e di alloggio non potranno essere a carico di RECA Group.
- 4) Inviti ad accompagnatori sono ammessi qualora la partecipazione all'evento risulti inopportuna senza accompagnatore (ad es. cene di gala, balli ecc.). L'invito non può essere concesso se direttamente riconducibile ad una determinata decisione imprenditoriale/di acquisto da parte del partner commerciale. Vanno documentati l'evento e le liste degli ospiti, da archiviare nel reparto che organizza l'evento.
- 5) Gli inviti a partner commerciali vanno spediti all'indirizzo della sede legale dell'azienda, devono essere stampati su carta intestata o trasmessi con una mail di invito formale, con un riferimento aziendale. Inoltre l'invito va rivolto con riserva, in quanto l'azienda invitata deve essere in grado anche di declinarlo, essendo il partner commerciale stesso vincolato a un codice di comportamento che magari gli impedisce di accettarlo.

Non sono consentiti regali e inviti, se sono direttamente riconducibili ad una determinata decisione imprenditoriale/di acquisto da parte del partner commerciale.

² La documentazione deve contenere quanto segue: finalità, nome e posizione della persona invitata, rapporti tra gli interessati, natura, valore e momento in cui è stata attivata l'erogazione. (Un esempio è riportato a pag. 20).

5 Donazioni a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

Nel caso dei soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, le leggi sul contrasto alla corruzione sono volte a tutelarne l'integrità nell'esercizio del rispettivo incarico nonché la fiducia che i cittadini ripongono nei loro confronti. Tale forma di tutela è nettamente più ampia rispetto a quella estesa ai rapporti commerciali tra le aziende private, pertanto le donazioni a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione richiedono una disciplina particolare.

5.1 Elargizione di omaggi a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

Non sono consentiti regali a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione. Sono comunque ammessi omaggi minuti di modico valore fino ad un limite di 5 EUR, compatibilmente con le disposizioni di legge o quelle amministrative.

5.2 Concessione di inviti a pasti di lavoro nei confronti di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

Eventuali inviti a pasti di lavoro nei confronti di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione non possono assolutamente dare la benché minima impressione di un'influenza impropria e devono essere adeguati (ad es. un normale pranzo in occasione di una presentazione aziendale o di un prodotto). In caso contrario, in conformità alle disposizioni di legge o ai regolamenti amministrativi, va garantito che l'accettazione dell'invito non si ponga in contrasto con le leggi e le direttive vigenti.

5.3 Concessione di inviti a manifestazioni nei confronti di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

- 1) Sono ammessi gli inviti a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione a manifestazioni dove la componente lavorativa è predominante (ad es. eventi formativi, presentazione di aziende o prodotti) compresa l'ospitalità di vitto. Le spese di alloggio e di viaggio saranno a carico del soggetto appartenente alla pubblica amministrazione.
- 2) Inviti a manifestazioni in cui la componente strettamente lavorativa non è predominante (ad es. sponsorizzazione di eventi, eventi di marketing o dedicati alla vendita) sono ammessi nella misura in cui sia garantito che non contrastano con la legge e le direttive vigenti. E' possibile invitare anche eventuali accompagnatori, qualora risulti inopportuna la partecipazione all'evento senza accompagnatore (ad es. cene di gala). La componente non lavorativa deve essere adeguata e tenere conto della visibilità dell'evento. Le spese di viaggio e alloggio sono a carico del soggetto appartenente alla pubblica amministrazione. L'invito non può essere concesso se è riconducibile ad una decisione del soggetto appartenente alla pubblica amministrazione.
- 3) L'organizzatore della manifestazione dovrà documentare e archiviare gli eventi, le liste degli ospiti e le prove che la partecipazione a quest'ultima non è contraria alla legge e alle direttive vigenti.
- 4) Non sono consentiti gli inviti a manifestazioni senza scopo lavorativo nei confronti di soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione.

In ragione dei margini ristretti per omaggi e inviti nei confronti dei soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, va comunque sempre garantito che questi ultimi siano consentiti dalla legge e dai regolamenti amministrativi ufficiali.

6 Accettazione di donazioni da parte dei dipendenti di RECA Group

6.1 Accettazione di regali da parte dei dipendenti di RECA Group

- 1) Non è consentito ricevere regali se direttamente riconducibili ad una decisione aziendale/ decisione d'acquisto da parte del partner commerciale.
- 2) L'accettazione di regali non può essere assolutamente subordinata a determinate condizioni.
- 3) I regali da parte di un partner commerciale non possono superare il valore di 50 EUR per singolo destinatario e semestre.
- 4) Qualora tale valore venisse superato, il regalo va cortesemente rifiutato.
- 5) Non è consentito ricevere regali in denaro.

6.2 Accettazione di inviti a pasti di lavoro da parte dei dipendenti di RECA Group

- 1) Inviti a pasti di lavoro, conformemente agli usi locali, sono ammessi fino ad un valore massimo di 100 EUR per persona che effettua l'invito e una volta ogni sei mesi (per singolo partner commerciale che effettua l'invito).
- 2) Agli Amministratori Delegati è consentito – nell'interesse aziendale e ai sensi di legge – accettare inviti a pasti di lavoro il cui valore sia superiore a 100 EUR.
- 3) Qualora l'invito venga esteso anche ad un eventuale accompagnatore privato, si potrà accettare esclusivamente previa autorizzazione del rispettivo superiore, che nella propria decisione dovrà valutare se accettare l'invito rientra nell'interesse dell'azienda.

6.3 Accettazione di inviti a manifestazioni da parte dei dipendenti di RECA Group

- 1) L'invito va rifiutato nel caso in cui sia direttamente riconducibile ad un'imminente decisione aziendale/d' acquisto da parte del partner commerciale.
- 2) E' ammessa la partecipazione a manifestazioni dove la componente lavorativa è predominante (ad es. eventi formativi, presentazioni aziendali o di prodotti), compresa l'ospitalità di vitto. Le spese di viaggio e alloggio sono a carico della rispettiva società. Qualora su specifico invito di terzi i dipendenti di RECA Group svolgano attività formativa, tengano discorsi o conferenze, le spese di viaggio e alloggio potranno essere a carico di chi eroga l'invito.

- 3) L'accettazione di inviti concessi da parte di partner commerciali, a manifestazioni in cui la componente lavorativa non è predominante (ad es. eventi di sponsorizzazione, eventi di marketing o di vendita) o di inviti a manifestazioni senza scopo lavorativo, sono ammessi alle seguenti condizioni: la componente non lavorativa deve essere adeguata e tenere conto della visibilità dell'evento. Il valore dell'invito deve essere inferiore a 200,- EUR per persona all'anno. Le spese di viaggio e alloggio sono a carico della rispettiva società di RECA Group. Inviti ad eventuali accompagnatori sono consentiti se la presenza all' evento risultasse inopportuna senza accompagnatore (ad es. cene di gala, balli ecc.).

7 Trattamento fiscale delle donazioni (inviti ed omaggi)

L' erogazione ed accettazione di una donazione rappresenta una fattispecie fiscalmente rilevante, benchè il relativo trattamento fiscale differisca da stato a stato e la relativa normativa nazionale sia spesso soggetta a modifiche. Di regola la società di RECA Group che effettua la donazione deve considerare gli aspetti fiscali sia ai fini IRES che ai fini IVA. Per chi le riceve, le donazioni possono rappresentare fringe benefits soggetti a tassazione.

In base alle rispettive normative nazionali, le singole società del gruppo devono adottare misure adeguate per garantire il trattamento contabilmente e fiscalmente corretto delle donazioni erogate. Inoltre le società del Gruppo sono tenute ad informare i propri dipendenti sulle conseguenze fiscali connesse all'accettazione di una donazione da parte di terzi e, se necessario, tassare il fringe benefit del collaboratore.

Sostanzialmente sono gli Amministratori Delegati delle società del Gruppo a rispondere della correttezza del trattamento fiscale delle donazioni erogate e ricevute. Le istruzioni operative per il trattamento contabile e fiscale delle donazioni erogate nonché per la contabilizzazione ed eventuale tassazione delle donazioni, che i dipendenti ricevono da terzi, vanno concordate con il reparto fiscale del Gruppo o il proprio consulente fiscale di riferimento.

Il reparto fiscale del Gruppo supporta le società consolidate nell' analisi fiscale delle fattispecie rientranti nella presente direttiva. In caso di incertezza sul trattamento fiscale da adottare nei singoli casi, il Compliance Officer della società dovrà contattare il reparto fiscale del Gruppo o lo studio di consulenza fiscale incaricato dalla società per chiarire definitivamente il caso. Prima di tale chiarimento finale, il caso resterà aperto, tuttavia, se dovesse emergere che sia stato trattato in maniera fiscalmente non corretta, il Compliance Officer responsabile è tenuto a segnalarlo al reparto fiscale di Gruppo o – se presente – allo studio di consulenza fiscale incaricato – , provvedendo a ritrattare il caso in modo fiscalmente corretto.

8 Validità e comunicazione

- 1) La presente direttiva si applica a tutti i dipendenti, compresi gli Amministratori Delegati e i membri del Consiglio di Amministrazione delle società di RECA Group, nei rapporti con clienti effettivi e potenziali nonché altri partner commerciali. Qualora dovessero valere regole più severe per eventuali società o funzioni aziendali (ad. es. gli Acquisti), queste ultime prevarranno sulle disposizioni della presente direttiva.
- 2) La presente direttiva si applica a tutte le società del Gruppo. Qualora per motivi legislativi o consuetudini specifiche di un determinato paese non sia assolutamente possibile la relativa applicazione, la direttiva va opportunamente modificata per essere conforme alla legge. Le eventuali modifiche apportate vanno specificate in un allegato al presente documento e concordate con il Chief Compliance Officer. Qualora i valori di riferimento indicati siano troppo elevati per un determinato paese, in ragione delle relative disposizioni legislative o consuetudini, si dovranno rivedere e ridurre di conseguenza.
- 3) La presente direttiva va comunicata a tutti i dipendenti delle società appartenenti a RECA Group almeno una volta all'anno, che dovranno ricevere un'adeguata formazione in merito, da documentarsi adeguatamente e di cui si occuperà il Compliance Officer di competenza.

9 Domande e segnalazioni aventi per oggetto la presente direttiva

Domande e segnalazioni aventi per oggetto la presente direttiva potranno essere inoltrate al Compliance Officer di competenza nonché al CCO o a un suo incaricato.

Chief Compliance Officer (CCO)

Gerhard Seyboth

gerhard.seiboth@wuerth.com

+49 7940 15 2118

Compliance Manager RECA Group (excl. China)

Mag. Astrid Siegel

astrid.siegel@reca.co.at

+43 7242 484 150

compliance@reca.co.at

Compliance Manager RECA ITALIA S.r.l.

Dr. Paolo Bragantini

Tel. 045/7669611

paolo.bragantini@recaitalia.it

10 Contenuti della direttiva come “SEMAFORO DI COMPORTAMENTO”

10.1 Elargizione di omaggi a privati

| COSA | | COMPORAMENTO |
|---|--|----------------|
| Omaggi del valore di 50 EUR al max. per persona e semestre. |  | → Permesso |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| Omaggi direttamente riconducibili ad una decisione aziendale/decisione d'acquisto da parte del partner commerciale. |  | → Non permesso |
| L'erogazione dell'omaggio è subordinata a determinate condizioni. | | → Non permesso |
| Gli omaggi superano l'importo complessivo di 50 EUR per persona e semestre. | | → Non permesso |
| Elargizioni in denaro | | → Non permesso |

10.2 Concessione di inviti a pasti di lavoro nei confronti di privati

| COSA | | COMPORAMENTO |
|--|---|---|
| Inviti conformi alle consuetudini locali e fino ad un importo di 100 EUR per persona invitata e semestre. |  | → Permesso |
| Gli Amministratori Delegati invitano i partner commerciali a pasti di lavoro che superano l'importo di 100 EUR per persona invitata, se l'interesse aziendale lo richiede. |  | → L'invito è consentito ma si deve documentare per iscritto. La documentazione deve contenere le seguenti informazioni: finalità, nome e posizione della persona invitata, rapporti tra gli interessati, tipo, valore e tempistica della donazione. |
| Inviti che superano l'importo di 100 EUR per persona invitata e semestre (chi formula l'invito non è un Amministratore Delegato). |  | → Non permesso |

10.3 Concessione di inviti a manifestazioni nei confronti di privati

| COSA | | COMPORAMENTO |
|---|---|--|
| Inviti ad eventi e manifestazioni dove la componente lavorativa è predominante (ad es. corsi di formazione, presentazioni aziendali o di prodotti) compresa l'ospitalità di alloggio. |  | → Consentiti, nella misura in cui vengono spediti su carta intestata all'indirizzo della sede legale dell'azienda o trasmessi con una E-mail ufficiale con riferimento aziendale. Inoltre l'invito va formulato con riserva di accettazione da parte dell'azienda invitata, in quanto il partner commerciale stesso potrebbe essere a sua volta tenuto al rispetto di un codice di comportamento. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del partner commerciale. |



| COSA | | COMPORTAMENTO |
|--|---|---|
| <p>Inviti ad eventi e manifestazioni dove la componente lavorativa non è predominante o senza scopo lavorativo del valore massimo di 200 EUR per persona all'anno.</p> <p>Inviting accompanying guests</p> <p>Several invitations of the same business-partner</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> → Consentiti, nella misura in cui la componente non lavorativa deve essere adeguata e tenere conto della visibilità dell'evento. Gli inviti vanno spediti all'indirizzo della sede legale dell'azienda e devono essere stampati su carta intestata o trasmessi con una mail di invito ufficiale, con riferimento aziendale. Inoltre vanno rivolti con riserva, in quanto il partner commerciale stesso potrebbe essere a sua volta vincolato a un codice di comportamento. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del partner commerciale → Consentiti, nella misura in cui la presenza senza accompagnatore risulterebbe inopportuna (ad es. cene di gala, balli). Vanno documentate le manifestazioni e l'elenco degli ospiti. → Consentiti, nella misura in cui non viene superato l'importo di 200 EUR per persona all'anno. |

| COSA | | COMPORTAMENTO |
|---|---|---|
| <p>Omaggi direttamente riconducibili ad una decisione aziendale/decisione d'acquisto da parte del partner commerciale.</p> <p>Pagamento delle spese di viaggio e pernottamento.</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> → Non consentiti. L'invito non può essere concesso. → Non consentito. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del partner commerciale. |

10.4 Erogazione di inviti a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

10.4.1 Concessione di omaggi a soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

| COSA | | COMPORAMENTO |
|--|--|---|
| Omaggi a soggetti appartenenti alla P. A. |  | → Not permitted, at most promotional items with a maximum value of EUR 5, unless this is prohibited by local law or official regulations. |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| Omaggi direttamente riconducibili ad una decisione ufficiale /decisione d' acquisto da parte del soggetto appartenente alla P.A. |  | → Non permesso |
| La concessione dell'omaggio è subordinata a determinate condizioni. | | → Non permesso |
| Elargizioni in denaro. | | → Non permesso |

10.4.2 Erogazione di inviti a pasti di lavoro nei confronti di soggetti appartenenti alla P.A.

| COSA | | COMPORAMENTO |
|--|---|---|
| Invito di un soggetto appartenente alla P.A. ad un pasto di lavoro (ad es. un normale pranzo di lavoro nell'ambito di una presentazione aziendale o di un prodotto). |  | → Consentito, ma non deve assolutamente dare l'impressione di una forma d'influenza illecita. |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| Invito direttamente riconducibile ad una decisione ufficiale/decisione d'acquisto da parte del soggetto appartenente alla P.A. |  | → Non consentito, l'invito non può essere concesso. |

10.4.3 Erogazione di inviti a manifestazioni nei confronti di soggetti appartenenti alla P.A.

| COSA | | COMPORAMENTO |
|---|---|--|
| <p>Manifestazioni ed eventi dove la componente lavorativa è prevalente (ad es. incontri formativi, presentazioni aziendali o di prodotti), compresa l'ospitalità di vitto.</p> |  | <p>→ Consentite, le spese di viaggio e alloggio sono a carico del soggetto appartenente alla P.A.. Per ospitalità di vitto si intende un normale pranzo.</p> |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| <p>Manifestazioni in cui la componente lavorativa non è prevalente (ad es. eventi di sponsorizzazione, di marketing o di vendita).</p> <p>Inviti ad accompagnatori.</p> |  | <p>→ Consentite, se approvate per iscritto dal superiore. La componente non prettamente lavorativa deve essere adeguata e tenere conto della visibilità dell'evento.</p> <p>Gli eventi, le liste degli ospiti e tutti i documenti giustificativi vanno realizzati e archiviati a cura dell'organizzatore.</p> <p>Le spese di viaggio e alloggio sono a carico del soggetto appartenente alla P.A.</p> <p>→ Consentiti, se la partecipazione senza accompagnatore risultasse inopportuna.</p> |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| <p>Inviti direttamente riconducibili ad una decisione ufficiale /decisione d' acquisto da parte del soggetto appartenente alla P.A.</p> <p>Inviti a manifestazioni senza scopo lavorativo nei confronti di soggetti appartenenti alla P.A. Inviting officials to events, which do not serve any business purpose.</p> |  | <p>→ Non consentiti. L' invito non può essere concesso.</p> <p>→ Non consentiti. L' invito non può essere concesso.</p> |

10.5 Accettazione di donazioni da parte dei dipendenti di RECA GROUP

10.5.1 Accettazione di regali da parte dei dipendenti di RECA GROUP

| COSA | | COMPORAMENTO |
|--|--|---|
| Regali del valore massimo di 50 EUR per partner commerciale e semestre |  | → Permesso |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| <p>Regalo direttamente riconducibile ad una decisione dell' azienda/decisione d'acquisto che coinvolge il partner commerciale che effettua l'invito</p> <p>L' accettazione del regalo è subordinata a determinate condizioni.</p> <p>Il regalo supera il valore di 50 EUR per partner commerciale e semestre.</p> <p>Accettazione di regali in denaro.</p> |  | <p>→ Non permesso</p> <p>→ Non permesso</p> <p>→ Non permesso</p> <p>→ Non permesso</p> |

10.5.2 Accettazione di inviti a pasti di lavoro da parte dei dipendenti di RECA GROUP

| COSA | | COMPORAMENTO |
|---|---|---|
| <p>Inviti a pasti di lavoro, conformemente agli usi locali, fino ad un valore massimo di 100 EUR per persona che effettua l'invito e una volta ogni sei mesi</p> <p>Gli Amministratori Delegati vengono invitati a pasti di lavoro il cui valore supera l'importo di 100 EUR.</p> |  | <p>→ E' consentito accettarli</p> <p>→ E' consentito accettarli, se sono nell'interesse dell'azienda e la legge lo consentete.</p> |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| <p>Inviti ad accompagnatori.</p> |  | <p>→ Consentiti con la preventiva approvazione da parte del superiore.</p> <p>Il superiore deve valutare se accettare l'invito è nell'interesse dell'azienda.</p> |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| <p>L'invito supera il valore di 100 EUR.</p> |  | <p>→ Non consentito. L'invito non può essere accettato. Eccezione: Amministratori Delegati (vedi sopra).</p> |

10.5.3 Accettazione di inviti a manifestazioni da parte dei dipendenti di RECA GROUP

| COSA | | COMPORAMENTO |
|---|---|---|
| <p>Inviti a manifestazioni dove la componente lavorativa è predominante (ad es. eventi formativi, presentazioni aziendali o di prodotti), compresa l'ospitalità di vitto.</p> <p>Su invito da parte di terzi, i collaboratori di RECA Group tengono gratuitamente corsi di formazione, discorsi o conferenze.</p> |  | <p>→ Consentiti, le spese di viaggio e alloggio sono a proprio carico.</p> <p>→ Consentito. Le spese di viaggio e alloggio possono venire sostenute da chi effettua l'invito.</p> |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| <p>Partecipazione a manifestazioni da parte dei dipendenti di RECA GROUP dove la componente lavorativa non è prevalente o del tutto assente, del valore massimo di 200 EUR all'anno per persona.</p> <p>Partecipazione di accompagnatori.</p> |  | <p>→ Consentita, nella misura in cui la componente non prettamente lavorativa sia adeguata alla visibilità dell'evento.</p> <p>Le spese di viaggio e alloggio sono a carico della rispettiva società di RECA GROUP.</p> <p>→ Consentita, se la partecipazione senza accompagnatore risultasse inadeguata.</p> |
| COSA | | COMPORAMENTO |
| <p>L'invito è direttamente riconducibile ad una decisione aziendale (decisione d'acquisto) da parte del dipendente di RECA GROUP.</p> <p>Partecipazione a manifestazioni di valore superiore ai 200 EUR per persona all'anno.</p> |  | <p>→ Non consentito. L'invito non può essere accettato.</p> <p>→ Non consentito. L'invito non può essere accettato.</p> |



11 Esempi di documentazione

| List of invitations, gifts, ... | | | | | | | Responsible: | Name superior | Team: VK1234 |
|---------------------------------|--------------|-----------------|------------------------|-------------------------|----------------|------------------|---|--|--------------|
| acceptance | | by | from | | | | THESE ARE EXAMPLES! | | |
| Date | Personal no. | Employee | Clients-/ Supplier No. | Company | Contact Person | Occasion | Type of gift | (Estimated) Value in EUR (Gross sales price) | |
| 01.03.2017 | 3322 | Max Mustermann | 12345 | Baumeister Maier | Rudolf Maier | anniversary | 2 bottles of wine | 25 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| offer | | by | from | | | | THESE ARE EXAMPLES! | | |
| Date | Personal no. | Employee | Clients-/ Supplier No. | Company | Contact Person | Occasion | Type of gift | (Estimated) Value in EUR (Gross sales price) | |
| 01.04.2017 | 3232 | Felix Berger | 882245 | Autohaus Gerster | Max Huber | birth of a child | Gift basket | 30 | |
| 01.04.2017 | 3345 | Stefanie Müller | 884875 | IG Fenstermontagen GmbH | Doris Braun | Spring Festival | Tombolapaket (5 pens, 3 cups, 1 backpack) | 35 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |