

PROCEDURA GESTIONE REGALI RICEVUTI DA TERZI ESTERNI E/O OFFERTI A TERZI ESTERNI AL GRUPPO

La Politica REGALI e INVITI definisce le regole e i comportamenti che, in tale ambito, devono essere applicati nell'ambito delle società del Gruppo.

Queste ultime hanno il dovere di emanare le indicazioni operative che ne consentano l'applicazione specifica nell'operatività quotidiana, oltre che la possibilità adottare principi o regole specifiche a condizione che si tratti di principi o regole più restrittive rispetto a quelle indicate nella citata Politica di Gruppo.

La presente procedura integra quindi quanto previsto dalla Politica di Gruppo (aggiornamento Aprile 2021) e deve essere seguita dai dipendenti in modo scrupoloso e attento.

In caso di non rispetto di una o più indicazioni ivi previste verranno applicate le disposizioni applicabili previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale, con particolare riguardo a quelle relative alle norme di comportamento e disciplinari.

In generale, la Società promuove le iniziative di devoluzione dei regali ricevuti ad associazioni caritatevoli.

* * *

Definizione di regalo e il suo scopo

Un Regalo è un oggetto offerto/consegnato a titolo gratuito, un'ospitalità, un invito o un qualsiasi altro vantaggio del quale il destinatario beneficia gratuitamente e che ha un valore (monetario o in natura). L'offerta di un Regalo deve essere un gesto di pura cortesia nell'ambito di relazioni d'affari con riguardo agli usi del paese nel quale viene effettuata.

Attenzione: qualificandosi come atto di corruzione, l'offerta di un Regalo o invito non può essere fatto al fine di determinare l'esecuzione o l'inadempimento di un atto che è parte della funzione di chi lo riceve.

La sollecitazione o l'accettazione di tale dono da parte di questa persona non dovrebbe essere considerata come effetto per la sua azione o inazione.

REGALI RICEVUTI

Si rammenta che, secondo la Politica REGALI e INVITI, i **Regali ricevuti** devono:

- essere di valore modesto e comunque non superare i **100 euro** di valore commerciale,
- essere recapitati alla sede di lavoro e non al domicilio personale,
- non provenire da fornitori o prestatori di servizi/agenti, in particolare durante la fase di consultazione o durante le trattative.

I **Regali** ricevuti sono, di norma, messi in comune e distribuiti tra i membri della Direzione o del Servizio relativi oppure consegnati ad un'associazione caritatevole.

L'accettazione di inviti a manifestazioni sportive, culturali o altre è ammessa solo se giustificata da un particolare interesse per l'azienda e se è preventivamente autorizzata dal Direttore della Funzione della quale fa parte il dipendente.

È severamente vietato a ciascun dipendente del Gruppo di sollecitare in qualsiasi modo un qualsiasi Regalo o altro vantaggio o favore da parte di una controparte in affari, chiunque essa sia.

REGALI OFFERTI

I **Regali offerti** devono

- essere di valore modesto e comunque non superare i 150 euro di valore commerciale,
- devono limitarsi ai cosiddetti "omaggi istituzionali", definiti di anno in anno dal Direttore Commerciale e dal Direttore Supply Chain e approvati dall'Amministratore Delegato,
- essere acquistati nel pieno rispetto delle procedure di acquisto della Società e non possono essere acquistati personalmente.
- la distribuzione dei Regali deve rispondere a **criteri oggettivi**;
- tali Regali non devono essere offerti ad altri che non siano persone che intrattengono rapporti d'affari diretti con la Società

È vietata ogni richiesta di rimborso o inserimento dell'eventuale costo in nota spese.

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare senza indugio l'elenco del/i regalo/i ricevuto/i, completo delle informazioni richieste, utilizzando l'apposito tool "Legal Cluster", raggiungibile dal Toolbox della propria pagina Team.

INVITI

Gli **Inviti**, quali ad esempio:

- pranzi d'affari
- visite di stabilimenti o siti
- manifestazioni sportive o culturali
- manifestazioni a carattere professionale (fiere, esposizioni, formazioni... ecc.)

Devono essere:

- giustificati in ogni momento da un **motivo professionale** e comunque inserirsi **nell'ambito di relazioni d'affari normali**;
- la presa in carico delle spese di alloggio e di viaggio di persone terze (clienti o altri) non è ammessa, salvo che avvenga in occasione di un'operazione ben definita, quale ad esempio la visita di un sito, la formazione, e comunque limitata alla durata di tale operazione;
- gli importi in gioco devono restare entro i **limiti ragionevoli** tenuto conto del loro carattere puramente professionale;
- tali inviti non devono avere né come obbiettivo né come effetto di obbligare o influenzare il ricevente.

Queste regole non riguardano **gli inviti** rientranti nell'ambito di iniziative di comunicazione organizzate collettivamente per l'insieme dei clienti in occasioni di eventi specifici (lancio di un nuovo prodotto, inaugurazione di uno stabilimento, ecc.) e che rientrano nel **budget di comunicazione/marketing**. Questi ultimi inviti **devono essere indirizzati alla direzione generale del cliente o del fornitore** la quale deciderà chi dei propri collaboratori potrà parteciparvi.

Allo stesso modo, **operazioni collettive** organizzate da un fornitore, come l'organizzazione di un cocktail party aperto a tutti i suoi clienti (inclusa Verallia), sono esclusi. **Non è richiesta alcuna dichiarazione né approvazione preventiva.**

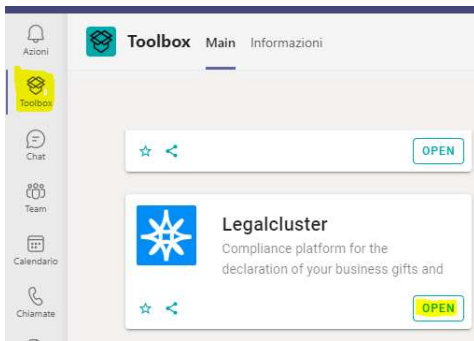
I Regali in denaro sono vietati.

Ogni richiesta di Regalo indirizzata ad un dipendente del Gruppo da una persona con la quale lo stesso abbia un rapporto professionale deve essere immediatamente comunicata per scritto dal Direttore Generale della Società e dalla Direzione Giuridica del Gruppo.

LEGAL CLUSTER

Ciascun dipendente è tenuto a **comunicare** senza indugio l'elenco del/i regali e/o inviti ricevuti e/o offerti, nell'apposita piattaforma **LEGAL CLUSTER**, raggiungibile nella toolbox della pagina Teams

(vedi istruzioni d'uso in allegato alla presente)



Il nuovo strumento consentirà di inserire in modo semplice e veloce le dichiarazioni di regalo/invito offerti e/o ricevuti per garantire una maggiore tracciabilità e quindi rilevare e gestire al meglio potenziali casi di corruzione.

Principio di trasparenza e soglie di dichiarazione e autorizzazione (vedi Appendice 1)

Qualsiasi Regalo o invito individuale, **offerto o ricevuto**, devono essere dichiarati nell'apposito Software. E' stabilita una soglia massima consentita, pari a **100 EUR**, per persona/anno.

Al di sopra di tale limite, è richiesta l'autorizzazione del Direttore Generale e/o del Direttore Legale.

Per importi **superiori a 500 EUR**, per persona/anno è necessaria l'approvazione preventiva CEO di Gruppo.

Qualsiasi regalo e/o invito riguardante un **pubblico ufficiale**, a partire da **1 EUR**, richiede la preventiva autorizzazione del Direttore Generale e/o Direttore Legale.

* * *

Quali tipi di rischi cerchiamo di prevenire?

Attraverso queste regole si intende prevenire il rischio di:

- Creare **situazioni di conflitto di interessi**, ad esempio quando il valore del Regalo (N.B: il valore del Regalo non deve essere valutato solo in funzione del suo valore economico) è tale che il ricevente possa essere suscettibile di non agire più nell'interesse esclusivo dell'azienda.
- **"Influenzare"** il ricevente.
- Arrecare danno all'immagine della Società o del Gruppo, e, più in generale, lo scopo è prevenire casi di **corruzione e influenze illecite**.

Ad esempio, Regali o inviti offerti a qualcuno vicino alla persona con cui è contemplato o instaurato un rapporto di affari, nonché quelli offerti prima della decisione sull'aggiudicazione o il rinnovo di un contratto, in particolare nell'ambito di una gara d'appalto, rappresentano situazioni ad **alto rischio di corruzione**.

Tutte le forme di corruzione sono respinte. Le Società del Gruppo si rifiutano di partecipare a qualsiasi forma di finanziamento di organizzazioni o partiti politici.

Buona riflessione = chiedi a te stesso le seguenti domande

- Qual è il valore approssimativo del Regalo e/o invito? È ragionevole? Sarei in imbarazzo se il mio entourage venisse a conoscenza che l'ho ricevuto? Altri Regali o inviti sono stati offerti dalla stessa persona nei mesi recenti? Il Regalo o l'invito, secondo il suo valore, potrebbe influenzare lo svolgimento dei miei compiti o danneggiare la reputazione dell'azienda?
- Qual è lo scopo del Regalo o dell'invito: pura cortesia o un gesto commerciale? In quale momento/in quale contesto vengono offerti?
- Prenderei la stessa decisione se rifiutassi il Regalo o l'invito?

In caso di dubbio, discuterne con il Direttore Legale.

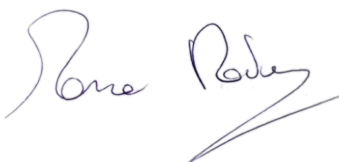
* * *

La presente sostituisce la precedente versione 02 della PROCEDURA GESTIONE REGALI di Verallia Italia S.p.A. del 18 Novembre 2020.

14 Dicembre 2021

L'Amministratore Delegato

Marco Ravasi



APPENDICE 1: Tabella delle soglie per la segnalazione e l'approvazione di omaggi e intrattenimenti

Soglie e frequenza dei regali (autorizzazioni necessarie)			
	Italy		
Autorizzazione dal Direttore Generale e/o dal Direttore Legale	>100 EUR per persona/anno dato a o ricevuto dallo stesso terzo (persona fisica o giuridica)		
Autorizzazione del CEO di Gruppo e/o Direttore Legale di Gruppo	>500 EUR per persona/anno dato a o ricevuto dallo stesso terzo (persona fisica o giuridica)		
Regali e inviti dati a funzionari aziendali			
Autorizzazione	I regali dati agli esponenti aziendali sono convalidati dal Direttore Legale del Gruppo.		
Soglia	>150 EUR		
Regali e/o inviti a un pubblico ufficiale			
Autorizzazione	Previa approvazione del Direttore Generale e/o del Direttore Legale		
Soglia	1 EUR		