

Politica Regali e Inviti



Premessa

Regali e inviti, offerti e ricevuti in un contesto professionale, costituiscono pratiche correnti che contribuiscono a stabilire buoni rapporti commerciali con i terzi. Tuttavia, per loro natura, tali pratiche possono essere considerate un mezzo per influenzare una decisione, favorire un'azienda o una persona e quindi generare conflitti tra interessi personali e obblighi professionali.

È importante prestare attenzione a queste operazioni per evitare di esporre il gruppo SYNERGIE a rischi di corruzione e traffico di influenze indebite, che possono avere conseguenze giudiziarie e finanziarie, e influire negativamente sull'immagine del gruppo SYNERGIE.

È in questo contesto e in un'ottica di continua applicazione del Codice etico e di comportamento aziendale del gruppo SYNERGIE che è stata stabilita la presente procedura regali e inviti.

La presente procedura si applica:

- A tutti i dipendenti del gruppo SYNERGIE e delle sue filiali, nonché indirettamente ai loro familiari o parenti;
- A chiunque agisca per conto del gruppo SYNERGIE (pubblico ufficiale, consulente, intermediario, ecc.)



Ogni Dipendente è personalmente tenuto a prenderne conoscenza e ad applicarla, per garantire la correttezza delle proprie pratiche in materia di regali e inviti e assicurare la conformità con le altre regole interne del gruppo SYNERGIE e con le normative vigenti.

Sebbene non vi sia alcun importo specifico imposto dalle leggi in vigore, il Gruppo SYNERGIE ha definito per i suoi Dipendenti una serie di comportamenti e migliori prassi a fronte di offerta e accettazione di regali e inviti rispetto a qualsiasi parte terza.

Non esistono situazioni univoche e i Dipendenti potrebbero dover gestire circostanze particolari non contemplate specificatamente nella presente procedura. In caso di domande o dubbi riguardo l'interpretazione o l'applicazione dei principi della presente procedura, i Dipendenti potranno rivolgersi in qualsiasi momento al proprio Responsabile gerarchico o al Responsabile della conformità.

SOMMARIO

Disposizioni generali

3

Regole specifiche

5

Registrazione e controllo

7

Sanzioni disciplinari

8

Disposizioni generali

—

Quale regola generale, è consentito ai Dipendenti offrire o accettare, in un contesto professionale e senza accordo gerarchico, regali o inviti che non eccedono il valore di 150 euro, ad esempio un pasto, un invito a un evento sportivo o culturale, un regalo per le festività di fine anno, ecc. Tuttavia, tali manifestazioni tangibili devono:

- Non costituire la controparte di una sollecitazione o di un'offerta per un vantaggio indebito, né essere all'origine di un conflitto di interessi;
- Non essere in posizione di influenzare indebitamente le Parti durante i loro futuri rapporti commerciali, in modo che tale gesto non venga percepito come un atto di corruzione;
- Essere di valore e frequenza ragionevoli per i terzi e non devono esimersi dal principio di reciprocità;
- Avenire in un contesto adeguato, rigorosamente professionale e trasparente, in rispetto delle regole specifiche descritte nella presente procedura aziendale;



Il Gruppo SYNERGIE ha convenuto che l'offerta e l'accettazione di regali o inviti nelle seguenti situazioni sono sistematicamente vietate:

- Regali costituiti da somme di denaro;
- Regali e inviti ricevuti od offerti in concomitanza di bandi di gara (pubblici o privati);
- Il pagamento di fatture conto terzi.



Regole specifiche

—

Al fine di prevenire qualsiasi offerta o accettazione di regali e inviti di natura indebita, i Dipendenti possono applicare alcune di queste buone prassi:

- Comunicare non appena possibile alle parti terze con le quali entrano in contatto la posizione del Gruppo SYNERGIE in termini di etica aziendale, in particolare trasmettendo loro preventivamente il Codice etico e di comportamento aziendale o la presente procedura.
- In caso di sollecitazione, delineare i limiti imposti dalla presente procedura. In caso di ambiguità, chiedere consiglio al Direttore della conformità e/o al Responsabile della conformità.
- In caso di insistenza, informare la parte terza che la sollecitazione sarà riportata per iscritto per essere approvata da un superiore gerarchico.





Qualsiasi Dipendente che personalmente coinvolto nell'offerta o nell'accettazione di un regalo o di un invito, dovrà agire in conformità alle seguenti regole, in termini di importo e tracciabilità.

Gli inviti richiedono un'attenzione speciale perché il carattere professionale di queste operazioni può a volte essere difficilmente percepibile e giustificabile. È dunque opportuno:

- Verificare che gli importi spesi corrispondano alle consuetudini del gruppo SYNERGIE (vedere la politica di spesa);
- Accettare od offrire solo inviti di durata ragionevole e giustificata ed evitare di estendere l'offerta o l'accettazione di inviti a familiari, parenti o persone vicine agli interlocutori interessati.

Esempio 1

Con l'avvicinarsi delle festività, decido di invitare un cliente a pranzo dopo una riunione. Posso farlo?

Gli inviti non sono vietati. Essi devono essere fatti in piena trasparenza, senza in cambio o al fine di ottenere un vantaggio. In questo caso, il contesto si presta perfettamente e l'opportunità è giustificata. Dovrete prestare molta attenzione alla l'importo in gioco per determinare se accordo gerarchico.

Esempio 2

Per ringraziarmi del mio eccellente rendimento nel corso dell'anno, un cliente invita me e il mio partner a guardare una partita di calcio. Posso accettare?

Gli inviti non sono vietati. Devono essere fatti in totale trasparenza, senza contropartite o scopi di lucro. La partecipazione del coniuge all'evento e il presunto valore dell'invito sono un incentivo a rifiutare la proposta. Tuttavia, questo invito è eccezionale e quindi ragionevole. In questo caso, dovrete quindi chiedere consiglio e approvazione al proprio superiore gerarchico che deciderà quali azioni intraprendere a seconda dell'importo presunto frequenza di altri regali e inviti ricevuti da questa terza persona e del rapporto con questa terza parte.

Registrazione e controllo

Registrazione e controllo

I regali e gli inviti accettati, oggetto di un accordo gerarchico preventivo, devono essere segnalati e comunicati al Dipartimento Marketing per consentire relativa tracciabilità nel Registro regali ed inviti. Le informazioni pertinenti relative a tali transazioni devono essere rese disponibili in qualsiasi momento su richiesta dei servizi conformità e controllo.

Eventuali eccezioni/anomalie rilevate dovranno essere al Responsabile della conformità per relativa valutazione e, ove necessario, potranno essere attuate misure correttive per evitare il ripetersi dell'anomalia.



Sanzioni disciplinari

Influenzare indebitamente qualcuno o essere influenzati tramite doni o inviti è passibile di sanzioni disciplinari, in conformità con le disposizioni del Regolamento Interno in caso di violazione del Codice etico e di comportamento aziendale.