

Direttiva del Gruppo Würth sulle elargizioni

Versione 2.0

(in vigore dal: 01/2024)

Sommario

Introduzione	3
1. Contenuti e definizioni	4
2. Elargizioni a privati	5
2.1. Elargizione di omaggi a privati	5
2.2. Inviti a pranzi/cene rivolti a privati	6
2.3. Inviti ad eventi rivolti a privati	6
3. Elargizioni a pubblici ufficiali	7
3.1. Elargizione di omaggi a pubblici ufficiali	7
3.2. Inviti a pranzi/cene di lavoro rivolti a pubblici ufficiali	7
3.3. Inviti ad eventi rivolti a pubblici ufficiali	8
4. Accettazione di elargizione da parte dei dipendenti Würth	8
4.1. Accettazione di omaggi da parte dei dipendenti Würth	8
4.2. Accettazione di inviti a pranzi/cene di lavoro da parte dei dipendenti Würth	9
4.3. Accettazione di inviti ad eventi da parte dei dipendenti Würth	9
5. Trattamento fiscale delle elargizioni	9
6. Validità e comunicazioni	10
7. Referenti per domande o segnalazioni	11

Introduzione

Il Gruppo Würth, leader mondiale nel commercio di materiali per il fissaggio e il montaggio, è presente a livello mondiale in più di 80 Paesi, con oltre 400 società. La cultura aziendale del Gruppo Würth è contraddistinta da fiducia reciproca, affidabilità, onestà e trasparenza, sia internamente che esternamente all'azienda. Pertanto, la conformità a questi principi è determinante per il successo del Gruppo.

Siamo consapevoli che non conta solo il conseguimento degli obiettivi aziendali: occorre anche riuscirci in maniera lecita. I nostri clienti, partner commerciali, la famiglia Würth, l'opinione pubblica e, non da ultimo noi stessi, in qualità di dipendenti¹, ci aspettiamo che venga sempre mantenuto un comportamento irreprensibile in tutte le nostre relazioni commerciali.

A tal fine, è necessario attenersi a tutte le leggi, regolamenti, disposizioni volontarie e linee guida aziendali, sia nazionali che internazionali. Naturalmente, è nostro dovere conformarci a tutti i requisiti normativi e alle nostre politiche interne, tra cui, a titolo di esempio, le disposizioni del manuale PAP del Gruppo Würth.

La presente direttiva sulle elargizioni si propone di sensibilizzare i dipendenti in merito alle norme di comportamento fondamentali da osservare quando si accettano o concedono elargizioni, ossia omaggi e inviti. In linea generale, ciò è consentito nei limiti di quanto stabilito dalla presente direttiva. I dipendenti che violano le restrizioni imposte potranno essere accusati di pratiche commerciali scorrette o corruzione. Un simile comportamento può produrre gravi ripercussioni sotto il profilo penale e del diritto del lavoro, non solo per i soggetti coinvolti, ma anche per la Direzione della società di appartenenza. La conformità alla presente direttiva consente pertanto di tutelare tutti i dipendenti e la Direzione aziendali da eventuali ripercussioni.

La presente direttiva tutela i dipendenti da potenziali violazioni delle norme di legge, preservando la reputazione del Gruppo Würth!

¹ Di seguito il termine dipendenti si riferisce a entrambi i sessi, per agevolare la lettura.

Tale principio si applica anche alle altre definizioni di genere, senza associarvi alcuna valutazione di merito

1. Contenuti e definizioni

Il seguente regolamento disciplina il trattamento delle elargizioni, ossia di omaggi e inviti, prefiggendosi i seguenti obiettivi:

- garantire la conformità ai requisiti di legge di tutti i dipendenti, clienti e altri partner commerciali del Gruppo Würth;
- prevenire potenziali conflitti di interesse e sensibilizzare i dipendenti del Gruppo Würth in merito agli stessi e ad eventuali criticità collegate alla concessione o accettazione di dette elargizioni, e
- tutelare la reputazione del Gruppo Würth, nel caso di una gestione impropria di omaggi e inviti

Ai fini di questa direttiva, per "elargizioni" si intende tutto ciò che potrebbe avere un valore per il beneficiario, in particolare:

- Regali o omaggi
- Denaro
- Buoni
- Biglietti d'ingresso
- Inviti, in particolare a pranzi/cene di lavoro o eventi, così come
- Altre utilità o agevolazioni, come la cessione a titolo gratuito a prezzo ridotto di beni e servizi

I valori limite stabiliti nella presente direttiva si applicano al valore totale di tutti gli atti di cortesia commerciale (omaggi/ inviti) elargiti a un singolo partner commerciale e/o al valore totale di tutti gli omaggi/ inviti accettati dallo stesso. Ai fini della presente, per "*valore*" si intende il prezzo di vendita lordo, ossia l'importo che il beneficiario dell'elargizione dovrebbe pagare in circostanze normali per acquisire quanto elargito.

La presente direttiva non si applica alle transazioni commerciali tra le società consolidate del Gruppo Würth (il cosiddetto "privilegio di Gruppo"), né alle elargizioni da parte di una società ai propri dipendenti.

La giusta condotta da adottare in presenza di atti di cortesia commerciale è subordinata dalle condizioni del singolo caso. Di seguito, la presente direttiva distingue dunque tra "*concedere*" e "*accettare*" elargizioni e tra "*elargizioni a privati*" ed "*elargizioni a pubblici ufficiali*".

Nell'ambito del presente documento, per "*relazioni con privati*" si intendono le consuete transazioni commerciali tra le aziende e i rispettivi dipendenti ai sensi del diritto privato, in contrapposizione alle transazioni commerciali con funzionari e aziende del settore pubblico.

I "*pubblici ufficiali*" sono tutti coloro che ricoprono una carica di diritto pubblico o svolgono incarichi di pubblica amministrazione. Vi rientrano non solo i funzionari pubblici, i magistrati e i notai, ma anche i dipendenti delle aziende pubbliche e municipalizzate (ad esempio, i dipendenti del dipartimento dei lavori pubblici di una città). Per l'interpretazione del termine "*pubblico ufficiale*" è necessario attenersi alle norme giuridiche pertinenti.

Sempre in materia di elargizioni, ai fini del presente documento, si opera una distinzione tra omaggi e inviti (pranzi o cene di lavoro / eventi). In particolare, vengono contemplati diversi scenari con le rispettive regole di condotta, dettagliati nelle sezioni 2- 4.

La presente direttiva distingue tra

- Elargizioni a privati
- Elargizioni a pubblici ufficiali
- Accettazione di elargizioni da parte dei dipendenti del Gruppo Würth
- Omaggi e inviti (pranzi o cene di lavoro /eventi).

2. Elargizioni a privati

Nel settore privato, le disposizioni di legge che disciplinano la lotta alla corruzione sono finalizzate a garantire una concorrenza libera e leale, senza interferenze illegittime nelle relazioni commerciali, tutelando gli interessi economici di ogni singolo imprenditore. Tali leggi intendono impedire la concessione o la promessa di omaggi in cambio di trattamenti di favore nelle transazioni commerciali. Le decisioni commerciali devono potersi basare esclusivamente su fattori oggettivi quali qualità, prezzo e servizio, e non su eventuali regali o inviti. In linea di massima, anche solo la mera proposta o promessa di un beneficio per influenzare in modo sleale un partner commerciale, senza l'effettiva elargizione di alcun incentivo, costituisce un reato penale.

2.1. Elargizione di omaggi a privati

1. Generalmente, non è consentito elargire regali o omaggi, se direttamente riconducibili a una specifica decisione imprenditoriale o di acquisto del partner commerciale.
2. Il conferimento di un omaggio non può essere in nessun caso subordinato, direttamente o indirettamente, a determinate condizioni.

3. Eventuali omaggi non devono eccedere il valore di 50 euro (lordi) per beneficiario, a semestre.
4. È vietato effettuare donazioni in denaro, o erogare buoni.

2.2. Inviti a pranzi/cene di lavoro rivolti a privati

1. Gli inviti a pranzi o cene di lavoro, conformi alla prassi di cortesia commerciale locale, sono ammessi fino a un importo totale di 100 euro (lordi) per invitato, a semestre.
2. Gli amministratori delegati hanno la facoltà di estendere inviti a pranzi o cene di lavoro per un importo superiore a 100 euro (lordi) qualora agiscano nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della legislazione locale. Detti inviti dovranno essere opportunamente documentati².

2.3. Inviti a eventi rivolti a privati

1. Non è consentito rivolgere inviti ai partner commerciali se direttamente riconducibili a una specifica decisione imprenditoriale o di acquisto degli stessi.
2. È consentito l'invito a eventi prettamente di carattere commerciale (ad esempio, seminari, presentazioni di aziende o prodotti), con relativa ospitalità. Würth potrà inoltre sostenere ragionevoli spese di viaggio e di soggiorno. Il criterio di valutazione si basa sulla rispettiva linea guida/ prassi di rimborso delle spese di viaggio per i viaggi d'affari dei dipendenti della società Würth che estende l'invito (si prega di osservare il diverso trattamento riservato ai funzionari pubblici di cui al punto 3.3 della presente direttiva).
3. Gli inviti a eventi di carattere non prettamente commerciale (ad esempio, sponsorizzazioni, eventi di marketing o dedicati alla vendita), o che esulano dal rapporto lavorativo, sono ammessi purché l'organizzazione della parte non commerciale dell'evento sia adeguata e finalizzata al miglioramento della visibilità dell'azienda. Il valore di questo tipo di invito non deve eccedere i 200 euro (lordi) per persona, all'anno. In questo caso, Würth non potrà sostenere le spese di viaggio e di soggiorno.

² La documentazione riferita a questo tipo di eventi deve riportare le seguenti informazioni: finalità dell'evento, nome e qualifica dell'invitato, relazione tra le persone coinvolte, tipo, valore e data dell'elargizione.

4. L'invito di partner o altri accompagnatori è consentito esclusivamente per le occasioni che lo richiedono (ad esempio: cene di gala, balli, ecc.). Non è consentito rivolgere inviti ai partner commerciali se direttamente riconducibili a una specifica decisione imprenditoriale o di acquisto degli stessi. Tutti gli eventi e le liste dei rispettivi invitati dovranno essere opportunamente documentati e archiviati dal reparto responsabile dell'organizzazione di tale manifestazione.
5. Gli inviti ai partner commerciali dovranno essere recapitati all'indirizzo della sede aziendale, utilizzando la carta intestata ufficiale dell'azienda, o trasmessi in via ufficiale via e-mail, con opportuno riferimento aziendale. Inoltre, ogni invito potrà essere esteso con riserva, in quanto il partner commerciale potrebbe essere soggetto a un codice di condotta che vieta ai dipendenti di accettare questo tipo di invito.

Non è consentito elargire omaggi o rivolgere inviti ai partner commerciali se direttamente riconducibili a una specifica decisione imprenditoriale o di acquisto degli stessi.

3. Elargizioni a pubblici ufficiali

La normativa che disciplina la lotta alla corruzione nella pubblica amministrazione è finalizzata a garantire l'integrità dei funzionari, nonché a tutelare la fiducia che i cittadini ripongono nei titolari di cariche pubbliche. Tale forma di tutela è molto più ampia di quanto previsto per i rapporti con aziende private, pertanto, le elargizioni ai pubblici ufficiali sono soggette a regolamenti specifici e più stringenti.

3.1. Elargizione di omaggi a pubblici ufficiali

Non è consentito elargire omaggi ai pubblici ufficiali. Sono ammessi esclusivamente eventuali prodotti promozionali di modico valore (massimo 5 euro, lordi), salvo diversamente disposto dalla normativa locale o dai regolamenti ufficiali.

3.2. Inviti a pranzi/cene di lavoro rivolti a pubblici ufficiali

Quando si estende un invito a pranzi o cene di lavoro a pubblici ufficiali, non si deve in nessun caso dare adito all'impressione di un tentativo di influenza sul funzionario in questione. Gli inviti a pranzi o cene di lavoro dovranno essere appropriati (ad esempio: consueti pranzi in occasione della presentazione di un'azienda o prodotto), accertandosi che una loro eventuale accettazione non violi le leggi o i regolamenti applicabili.

3.3. Inviti a eventi rivolti a pubblici ufficiali

1. È consentito l'invito a eventi prettamente di carattere commerciale (ad esempio, seminari, presentazioni di aziende o prodotti), con relativa ospitalità. Tutte le spese di viaggio e di soggiorno dovranno essere sostenute dal funzionario.
2. Gli inviti a eventi di carattere non prettamente commerciale (ad esempio, eventi sponsorizzazione, marketing o dedicati alla vendita) sono ammessi, purché non violino le leggi o le normative vigenti. L'invito di partner o altri accompagnatori è consentito solo se richiesto dalla tipologia specifica dell'evento in questione (ad esempio, cene di gala, balli, ecc.). L'organizzazione della parte non commerciale dell'evento deve essere adeguata e finalizzata al miglioramento della visibilità dell'azienda. Tutte le spese di viaggio e di soggiorno saranno a carico del funzionario. Non è consentito estendere inviti ad un pubblico ufficiale se riconducibili ad una determinata decisione ufficiale.
3. L'organizzatore dell'evento dovrà provvedere ad un'appropriata documentazione dell'evento, comprensiva dell'elenco degli invitati, attestando che l'accettazione dell'invito non violi le leggi o i regolamenti applicabili.
4. Non è consentito invitare soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione a eventi di natura non lavorativa.

In ragione delle severe norme e disposizioni che disciplinano gli omaggi e gli inviti ai pubblici ufficiali, è imperativo mantenere un comportamento conforme a quanto prescritto.

4. Accettazione di elargizioni da parte dei dipendenti Würth

4.1. Accettazione di elargizioni da parte dei dipendenti Würth

1. L'accettazione di omaggi non è generalmente consentita se direttamente riconducibile a una determinata decisione imprenditoriale o di acquisto del partner commerciale.
2. L'accettazione di un omaggio non può in nessun caso essere subordinata, direttamente o indirettamente, a determinate condizioni.
3. Il valore di un omaggio da un partner commerciale non può eccedere l'importo di 50 euro (lordi) per beneficiario, a semestre.
4. Qualora un eventuale regalo ecceda il valore di 50 EURO (lordi), il dipendente è tenuto a rifiutarlo.
5. Non è consentito accettare donazioni in denaro o buoni.

4.2. Accettazione di inviti a pranzo/cene di lavoro da parte dei dipendenti Würth

1. Gli inviti a pranzi o cene di lavoro conformi alla prassi di cortesia commerciale locale sono ammessi fino a un importo totale di 100 euro (lordi) per partner commerciale invitante, a semestre.
2. Gli amministratori delegati hanno la facoltà di accettare inviti da parte di partner commerciali a pranzi o cene di lavoro per importi superiori a 100 euro (lordi), qualora agiscano nell'interesse dell'azienda e sia consentito dalla legislazione locale.
3. Qualora l'invito sia esteso anche a un accompagnatore privato, potrà essere accettato solo previa approvazione scritta da parte del superiore, che sarà tenuto a valutare se l'accettazione dell'invito rientri nell'interesse dell'azienda.

4.3. Accettazione di inviti ad eventi da parte dei dipendenti Würth

1. Eventuali inviti non potranno essere accettati nel caso in cui vi sia un collegamento diretto con un'imminente decisione aziendale o di acquisto del partner commerciale.
2. È consentita la partecipazione a eventi prettamente di carattere commerciale (ad esempio, seminari, presentazioni di aziende o prodotti), con relativa ospitalità. La rispettiva società Würth sosterrà le ragionevoli spese di viaggio e di soggiorno. Nell'eventualità che i dipendenti del Gruppo Würth effettuino gratuitamente interventi o presentazioni, o svolgano attività di formazione su invito di terzi, le spese di viaggio e di soggiorno potranno essere sostenute dall'organizzatore dell'evento.
3. Gli inviti a eventi di carattere non prettamente commerciale (ad esempio: eventi di sponsorizzazione, marketing o dedicati alla vendita), o che esulano dal rapporto lavorativo, sono ammessi purché l'organizzazione della parte non commerciale dell'evento sia adeguata e finalizzata al miglioramento della visibilità dell'azienda. Il valore di questo tipo di invito non deve eccedere i 200 euro (lordi) per persona, all'anno. Würth dovrà sostenere le spese di viaggio e di soggiorno. L'invito di partner o altri accompagnatori è consentito solo se richiesto dalla tipologia specifica dell'evento in questione (ad esempio, cene di gala, balli, ecc.).

5. Trattamento fiscale delle elargizioni

L'elargizione ed accettazione di omaggi e invita rappresenta una fattispecie fiscalmente rilevante, benché il relativo trattamento fiscale differisca da stato a stato e la relativa normativa nazionale sia spesso soggetta a modifiche ed integrazioni. Di norma, la società del Gruppo Würth che concede l'elargizione è tenuta a considerare gli aspetti fiscali, sia ai fini IRES, che ai fini IVA. Per i beneficiari, invece, tali elargizioni possono rappresentare fringe benefits soggetti a tassazione.

Conformemente alle rispettive normative nazionali, le singole società del Gruppo sono tenute ad adottare misure atte a garantire il corretto trattamento delle elargizioni erogate, sia dal punto di vista fiscale, che contabile. Le società del Gruppo sono altresì tenute ad informare i propri dipendenti circa le conseguenze sul piano fiscale connesse all'accettazione di una donazione da parte di terzi e, se necessario, a tassare il fringe benefit del collaboratore.

In linea generale, sono gli Amministratori Delegati delle società del Gruppo a rispondere della correttezza del trattamento fiscale delle elargizioni erogate e ricevute. Le istruzioni operative per il trattamento contabile e fiscale delle donazioni erogate, nonché per la contabilizzazione ed eventuale tassazione di quanto ricevuto 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 rivolgersi al reparto fiscale del Gruppo o allo studio di consulenza fiscale incaricato. L'elargizione in questione non potrà essere erogata prima della risoluzione di ogni eventuale criticità fiscale. Ad ogni modo, qualora in casi eccezionali sia stato riscontrato un errore tale da determinare un'errata tassazione di una transazione ai sensi della presente direttiva, il Compliance Officer di riferimento dovrà darne immediata comunicazione al Reparto Fiscale di Gruppo o, eventualmente, al consulente fiscale incaricato e avviare l'opportuna verifica fiscale della transazione in questione.

6. 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 del Gruppo Würth, nei rapporti con clienti effettivi e potenziali, nonché con altri partner commerciali. Qualora dovessero valere regole più severe per eventuali società o funzioni aziendali (ad. es. Reparto 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 prassi specifiche di un determinato paese non sia possibile la relativa applicazione, la direttiva andrà opportunamente modificata per garantirne la conformità alla legge. Eventuali modifiche ed integrazioni intercorse dovranno essere concordate con il Chief Compliance Officer e debitamente dettagliate in un allegato al presente documento. Qualora i valori di riferimento per un determinato paese siano troppo elevati, in ragione delle disposizioni legislative o prassi locale, si dovrà provvedere alla relativa revisione.

3. La presente direttiva andrà comunicata periodicamente a tutti i dipendenti delle società appartenenti al Gruppo Würth, che dovranno ricevere un'adeguata formazione in merito. Il Compliance Officer di competenza dovrà provvedere ad un'adeguata documentazione e trattamento di quanto sopra.

7. Referenti per domande o segnalazioni

Eventuali domande o segnalazioni relative alla presente direttiva potranno essere inoltrate al Compliance Officer di competenza, nonché al Chief Compliance Officer (CCO) o a un suo incaricato.

Chief Compliance Officer

Gerhard Seyboth

gerhard.seiboth@wuerth.com

+49 7940 152118

Group Compliance Officer

Klaus Roth

+49 7940 152302

klaus.roth@wuerth.com

“IL SEMAFORO AZIENDALE”: una guida pratica ai contenuti della Direttiva sulle elargizioni del Gruppo Würth

Elargizioni a privati



Elargizione di omaggi a privati


<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omaggi del valore massimo di 50 euro per persona e semestre 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentito</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omaggi direttamente riconducibili ad una decisione aziendale/ decisione d'acquisto del partner commerciale • Erogazione di omaggi subordinata a determinate condizioni • Omaggi di importo complessivo superiore a 50 euro per persona e semestre • Elargizioni in denaro 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Non consentito</p> <p>→ Non consentito</p> <p>→ Non consentito</p> <p>→ Non consentito</p>

Inviti a pranzi/cene di lavoro rivolti a privati

OGGETTO DELL'ELARGIZIONE		VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• Inviti conformi alle consuetudini locali e fino ad un importo pari a 100 euro per invitato, a semestre euro per persona e semestre		→ Consentito
OGGETTO DELL'ELARGIZIONE		VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• Quando agiscono nell'interesse dell'azienda, gli amministratori delegati hanno la facoltà di invitare i partner commerciali a pranzi o cene di lavoro, per un importo superiore a 100 euro per invitato.		→ Consentito, ma devono essere opportunamente documentati, riportando quanto segue: finalità dell'evento, nome e qualifica dell'invitato, relazione tra le persone coinvolte, tipo, valore e data dell'elargizione concessa.
OGGETTO DELL'ELARGIZIONE		VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• Inviti (non effettuati da amministratori delegati) che superano l'importo di 100 euro per invitato, a semestre		→ Non consentito



Inviti a eventi rivolti a privati

<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a eventi prettamente di carattere commerciale (ad esempio, seminari, presentazioni di aziende o prodotti), con relativa ospitalità 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentito, se recapitati all'indirizzo della sede aziendale, utilizzando la carta intestata ufficiale dell'azienda, o trasmessi in via ufficiale via e-mail, con opportuno riferimento aziendale. Inoltre, ogni invito potrà essere esteso con riserva, in quanto il partner commerciale potrebbe essere soggetto a un codice di condotta che vieta ai dipendenti di accettare questo tipo di invito.</p> <p>Würth potrà inoltre sostenere ragionevoli spese di viaggio e di soggiorno.</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a eventi di carattere non prettamente commerciale, o che esulano dal rapporto lavorativo, per un importo fino a 200 euro per invitato, all'anno. • Inviti ad accompagnatori • Inviti ripetuti al medesimo partner commerciale 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentito, purché l'organizzazione della parte non commerciale dell'evento sia finalizzata al miglioramento della visibilità dell'azienda.</p> <p>Gli inviti devono essere spediti all'indirizzo della sede aziendale, utilizzando la carta intestata ufficiale dell'azienda, o trasmessi in via ufficiale via e-mail, con opportuno riferimento aziendale.</p> <p>Inoltre, ogni invito potrà essere esteso con riserva, in quanto il partner commerciale potrebbe essere soggetto a un codice di condotta che vieta ai dipendenti di accettare questo tipo di invito.</p> <p>In questo caso, Würth non potrà sostenere le spese di viaggio e di soggiorno.</p> <p>→ L'invito di partner o altri accompagnatori è consentito esclusivamente per le occasioni che lo richiedono (ad esempio: cene di gala, balli, ecc.), con opportuna documentazione delle singole manifestazioni e rispettivi elenchi degli invitati.</p> <p>→ Consentito, nella misura in cui non viene superato l'importo di 200 euro per persona, all'anno.</p>

OGGETTO DELL'ELARGIZIONE		VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none">• Inviti direttamente riconducibili ad una decisione aziendale/decisione d'acquisto da parte del partner commerciale• Pagamento delle spese di viaggio e soggiorno		<p>→ Non consentito. L'invito non può essere concesso.</p> <p>→ Non consentito. Tutte le spese di viaggio e di soggiorno sono a carico del partner commerciale.</p>

Elargizioni a pubblici ufficiali




Elargizione di omaggi a pubblici ufficiali

<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omaggi a pubblici ufficiali 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Non consentito. Sono ammessi esclusivamente eventuali prodotti promozionali di modico valore (massimo 5 euro), salvo diversamente disposto dalla normativa locale o dai regolamenti ufficiali</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omaggi direttamente riconducibili ad una decisione ufficiale/decisione d'acquisto • L'erogazione dell'omaggio è subordinata a determinate condizioni • Elargizioni in denaro 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Non consentito.</p> <p>→ Non consentito.</p> <p>→ Non consentito.</p>

Inviti a pranzi/cene di lavoro rivolti a pubblici ufficiali


<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a pranzi/cene di lavoro appropriati (ad esempio: consueti pranzi in occasione della presentazione di un'azienda o prodotto) 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentiti, ma non si deve in nessun caso dare adito all'impressione di un tentativo di influenza sul funzionario in questione</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invito direttamente riconducibile ad una decisione ufficiale/decisione d'acquisto 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Non consentito, l'invito non può essere concesso.</p>

Inviti a eventi rivolti a pubblici ufficiali

<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a eventi prettamente di carattere commerciale (ad esempio, seminari, presentazioni di aziende o prodotti), con relativa ospitalità 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentito, le spese di viaggio e soggiorno sono a carico del pubblico ufficiale.</p> <p>Per "ospitalità" si intendono i pasti standard, ad esempio il pranzo in mensa.</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a eventi di carattere non prettamente commerciale (ad esempio: eventi di sponsorizzazione, marketing o dedicati alla vendita) • Inviti ad accompagnatori 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentito, previa approvazione scritta del superiore, e a patto che l'organizzazione della parte non commerciale dell'evento sia finalizzata al miglioramento della visibilità dell'azienda. L'organizzatore deve provvedere alla documentazione e relativa archiviazione di quanto concerne gli eventi, con rispettive liste degli ospiti ed eventuali documenti giustificativi.</p> <p>Tutte le spese di viaggio e di soggiorno sono a carico del funzionario invitato.</p> <p>→ Consentito, qualora richiesto dalla tipologia specifica dell'evento in questione.</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invito direttamente riconducibile ad una decisione ufficiale /decisione d'acquisto • Inviti ad eventi che esulano dal rapporto di lavoro. 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Non consentito, l'invito non può essere concesso.</p> <p>→ Non consentito, l'invito non può essere concesso.</p>




Accettazione di elargizioni da parte dei dipendenti del GRUPPO WÜRTH

Accettazione di omaggi da parte dei dipendenti del GRUPPO WÜRTH


OGGETTO DELL'ELARGIZIONE		VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Omaggi del valore massimo di 50 euro per persona e semestre 		<p>→ Consentito</p>

OGGETTO DELL'ELARGIZIONE		VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Omaggi direttamente riconducibili ad una decisione aziendale decisione d'acquisto del partner commerciale che estende l'invito • Erogazione di omaggi subordinata a determinate condizioni • Omaggi di importo complessivo superiore a 50 EURO per persona e semestre • Elargizioni in denaro 		<p>→ Non consentito</p> <p>→ Non consentito</p> <p>→ Non consentito</p> <p>→ Non consentito</p>

Accettazione di inviti a pranzi/cene di lavoro da parte dei dipendenti Würth

<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a pranzi o cene di lavoro conformi alla prassi di cortesia commerciale locale fino a un importo totale di 100 EURO (lordi) per partner commerciale invitante, a semestre. • Inviti rivolti ad amministratori delegati che superano l'importo di 100 euro per invitato, a semestre 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentito</p> <p>→ Consentito, se nell'interesse dell'azienda e conformi alla legge.</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti ad accompagnatori 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Consentito, solo previa approvazione scritta da parte del superiore, che sarà tenuto a valutare se l'accettazione dell'invito rientri nell'interesse dell'azienda</p>
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti per importi superiori a 100 euro 		<p>VALUTAZIONE</p> <p>→ Non consentito. Non è possibile accettare l'invito. Eccezione: inviti rivolti ad amministratori delegati (cfr. sezione precedente).</p>

Accettazione di inviti ad eventi da parte dei dipendenti Würth

<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a eventi prettamente di carattere commerciale (ad esempio, seminari, presentazioni di aziende o prodotti), con relativa ospitalità. • I dipendenti Würth tengono corsi di formazione gratuiti, discorsi o presentazioni su invito di terzi. 		<p>VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> → Consentito. Le spese di viaggio e soggiorno non possono essere sostenute dall'organizzatore dell'evento. → Consentito. Le spese di viaggio e soggiorno possono essere sostenute dall'organizzatore dell'evento.
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviti a eventi di carattere non prettamente commerciale, o che esulano dal rapporto lavorativo, del valore massimo di 200 EURO all'anno per persona. • Inviti ad accompagnatori 		<p>VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> → Consentito, purché l'organizzazione della parte non commerciale dell'evento sia adeguata e finalizzata al miglioramento della visibilità dell'azienda. Le spese di viaggio e di soggiorno sono a carico della società Würth interessata. → Consentito, qualora richiesto dalla tipologia specifica dell'evento in questione.
<p>OGGETTO DELL'ELARGIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invito direttamente riconducibile ad una decisione aziendale/decisione d'acquisto del dipendente • Partecipazione ad eventi di valore superiore ai 200 euro per persona, all'anno. 		<p>VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> → Non consentito. L'invito non può essere accettato. → Non consentito. L'invito non può essere accettato.