

passion
for precision

fraisa

Valido dal: 01/01/2020
Edizione FRAISA Italia s.r.l., Italia

Direttiva donativi

**Principi di comportamento del gruppo FRAISA
in relazione a regali e inviti**



Indice

1	Indice	3
2	Introduzione	4
2.1	Il gruppo FRAISA	4
2.2	Finalità della presente direttiva	5
3	Contenuto e definizione	6
4	Elargizione di donativi nell'ambito dell'economia privata	7
4.1	Elargizione di regali nell'ambito dell'economia privata	7
4.2	Estensione di inviti a pranzi d'affari nell'ambito dell'economia privata	7
4.3	Estensione di inviti ad eventi nell'ambito dell'economia privata	7
5	Elargizione di donativi a funzionari pubblici nell'ambito del diritto pubblico	8
5.1	Elargizione di regali a funzionari pubblici	8
5.2	Estensione di inviti a pranzi d'affari a funzionari pubblici	8
5.3	Estensione di inviti ad eventi a funzionari pubblici	8
6	Accettazione di donativi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	9
6.1	Accettazione di regali da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	9
6.2	Accettazione di inviti a pranzi d'affari da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	9
6.3	Accettazione di inviti ad eventi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	9
7	Aspetti fiscali dei donativi	10
8	Validità e comunicazione	10
9	Contenuti della direttiva come «SEMAFORO»	11
9.1	Elargizione di regali nell'ambito dell'economia privata	11
9.2	Estensione di inviti a pranzi d'affari nell'ambito dell'economia privata	11
9.3	Estensione di inviti ad eventi nell'ambito dell'economia privata	12
9.4	Elargizione di donativi a funzionari pubblici	13
9.4.1	Elargizione di regali a funzionari pubblici	13
9.4.2	Estensione di inviti a pranzi d'affari a funzionari pubblici	13
9.4.3	Estensione di inviti ad eventi a funzionari pubblici	14
9.5	Accettazione di donativi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	14
9.5.1	Accettazione di regali da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	14
9.5.2	Accettazione di inviti a pranzi d'affari da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	15
9.5.3	Accettazione di inviti ad eventi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA	15

[3]

Nota:

Al fine di agevolare la leggibilità, in questo testo si prescinde dal rivolgersi separatamente a uomini e donne. La formula maschile utilizzata s'intende rivolta ovviamente anche alle dipendenti donne.

Per chiarire eventuali dubbi su questa direttiva restano volentieri a disposizione sia i rispettivi superiori che i dipendenti dell'area personale.

2. Introduzione

2.1 Il gruppo FRAISA

Il gruppo FRAISA è un'azienda familiare svizzera con orientamento internazionale.

FRAISA sviluppa e produce in diverse sedi utensili per la truciolatura ad alto rendimento e commercializza tali utensili, nonché i servizi ad essi correlati, soprattutto attraverso canali di vendita propri.

Ogni singola società dispone di talenti del tutto specifici, e tutte loro cooperano in una rete. In questo modo mettiamo

la somma di tutte le competenze a disposizione dei nostri clienti di tutto il mondo. Ciò ci consente di massimizzare l'offerta di servizi per i nostri partner e di ridurre al minimo i costi di produzione.

Le nostre società commerciali e i nostri reparti commerciali assicurano che il nostro know-how confluisca al meglio nel processo di creazione del valore dei nostri clienti.



1 FRAISA SA (sede principale)
CH - Bellach

3 FRAISA Hungária Kft.
HU - Sárospatak

5 FRAISA USA, Inc.
US - New Brighton

7 FRAISA (Shanghai) Co., Ltd
CN - Shanghai

2 FRAISA GmbH
DE - Willich

4 FRAISA Italia s.r.l.
IT - Milano

6 FRAISA Sarl.
FR - Décines

2.2 Finalità della presente direttiva

Sappiamo che non si tratta solo di raggiungere gli obiettivi commerciali bensì anche di farlo secondo modalità giuridicamente e moralmente ammissibili. I nostri clienti e gli altri partner commerciali, il pubblico e non da ultimi anche noi, come dipendenti, ci aspettiamo un comportamento commerciale corretto da parte di tutti noi.

Per garantirlo è obbligatorio attenersi a leggi nazionali e internazionali, a prescrizioni e impegni volontari, nonché alle direttive interne dell'azienda.

Naturalmente rispettiamo le prescrizioni di legge e i nostri regolamenti interni, in particolare i regolamenti del personale vigenti in ogni sede.

Con questa direttiva sui donativi desideriamo informare tutti i dipendenti sui principi di comportamento che occorre osservare senza eccezioni per l'accettazione e l'elargizione di donativi, ossia regali e inviti.

L'accettazione e l'elargizione di donativi è ammessa nei limiti descritti in questa direttiva. Se si eccedono tali limiti, le persone che compiono tali azioni possono essere sospettate di comportamento disonesto e corrotto. Ne possono derivare gravi conseguenze lavorative e penali non solo per le persone che compiono le azioni ma anche per la relativa direzione. Il rispetto di questa direttiva protegge da tali conseguenze tanto Lei, come dipendente, che la direzione del caso.

Questa direttiva protegge i dipendenti da conflitti legali e tutela la reputazione dell'intero gruppo FRAISA!

3. Contenuto e definizione

I seguenti principi di comportamento regolano gli aspetti legati ai donativi, ossia ai regali e agli inviti. Le regole esposte hanno i seguenti obiettivi:

- Assicurare un comportamento conforme alle leggi da parte dei dipendenti, dei clienti e degli altri partner commerciali del gruppo FRAISA.
- Prevenire l'insorgere di conflitti di interessi e sensibilizzare i dipendenti del gruppo FRAISA su potenziali conflitti di interessi e situazioni problematiche in caso di accettazioni ed elargizione di donativi.
- Prevenire il danno all'immagine pubblica del gruppo FRAISA arrecato da pratiche inammissibili in relazione a regali e inviti.

Ai sensi di questa direttiva, donativo è tutto ciò che possa rivestire un valore per chi lo riceve, in particolare:

- regali in natura
- denaro
- buoni
- biglietti d'ingresso
- inviti, in particolare a pranzi d'affari o eventi, nonché
- agevolazioni e vantaggi di altra natura (ad es. anche l'acquisizione gratuita o a prezzo ridotto di servizi o merci)

I limiti di valore citati in questa direttiva vanno intesi nel senso che il valore totale di tutti i regali e gli inviti fatti ad ogni partner commerciale, ovvero il valore totale di tutti i regali e gli inviti accettati per ogni partner commerciale, non deve superare il limite di valore del caso. Valore, ai sensi di questa direttiva, è il prezzo di vendita lordo o l'importo che il destinatario dovrebbe normalmente versare per ottenere il donativo.

Questa direttiva non si applica ai regali tra aziende del gruppo né ai donativi di un'azienda ai propri dipendenti.

Come spesso succede nella vita, anche per quanto riguarda i donativi il comportamento corretto dipende dalle circostanze concrete del singolo caso. Di seguito distinguiamo dunque tra elargizione e accettazione di donativi e tra donativi nell'ambito dell'economia privata e donativi a funzionari pubblici.

Per economia privata s'intende la normale attività commerciale tra aziende di diritto privato e rispettivi dipendenti, diversa dai rapporti commerciali che intercorrono con funzionari pubblici e aziende dell'amministrazione pubblica.

Funzionari pubblici sono tutte le persone titolari di una carica di diritto pubblico o che svolgono compiti di amministrazione pubblica. Vi rientrano non solo impiegati statali, giudici e notai, bensì anche gli impiegati di uffici amministrativi e aziende comunali. Per l'interpretazione del termine "funzionario pubblico" occorre tenere conto delle pertinenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda i donativi in sé, distinguiamo ancora tra regali e inviti (pranzi commerciali / eventi). Ne derivano le categorie di casi riportate di seguito ai numeri da 4 a 6, per ciascuna delle quali Le trasmettiamo una direttiva di comportamento.

Questa direttiva distingue tra

- elargizione di donativi nell'ambito dell'economia privata
- elargizione di donativi a funzionari pubblici
- accettazione di donativi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA, differenziando in ciascun caso tra regali e inviti (pranzi commerciali / eventi)

4. Elargizione di donativi nell'ambito dell'economia privata

Nell'ambito dell'economia privata, l'obiettivo delle norme di legge in materia di lotta alla corruzione è di solito quello di proteggere la concorrenza libera e leale da influenze disoneste, nonché quello di proteggere gli interessi commerciali del titolare dell'azienda. La legge intende impedire che vengano concessi o promessi donativi a titolo di controprestazione per un trattamento preferenziale nella stipula di accordi commerciali. Si vuole che sulle decisioni commerciali influiscano solo la qualità, la prestazione e il prezzo, non i regali o gli inviti. Per la punibilità basta di solito già l'offerta o la promessa di un vantaggio volto ad influire in modo disonesto sul partner commerciale. Non è necessario che il donativo abbia effettivamente avuto luogo.

4.1 Elargizione di regali nell'ambito dell'economia privata

- 1) L'elargizione di regali non è permessa nei casi in cui possa essere stabilita una correlazione diretta con una determinata decisione aziendale o decisione di acquisto del partner commerciale.
- 2) L'elargizione di regali non può essere in alcun caso legata direttamente o indirettamente a condizioni.
- 3) I regali non devono superare il valore di 40,- € per ogni destinatario (= persona singola) e semestre.
- 4) In nessun caso possono essere concessi regali in denaro.

4.2 Estensione di inviti a pranzi d'affari nell'ambito dell'economia privata

- 1) Sono permessi inviti a pranzi d'affari estesi secondo gli usi locali, fino ad un valore di 80,- € per ogni invitato e semestre.
- 2) I direttori e i membri della direzione hanno la facoltà di estendere inviti a pranzi d'affari di valore superiore a 80,- € se l'interesse dell'azienda lo richiede e se non vi ostano norme di legge pertinenti.

4.3 Estensione di inviti ad eventi nell'ambito dell'economia privata

- 1) L'invito non può essere esteso nei casi in cui possa essere stabilita una correlazione diretta con una determinata decisione aziendale o decisione di acquisto del partner commerciale.

- 2) È permesso estendere inviti a presenziare eventi di carattere prettamente professionale (ad es. corsi di formazione, presentazioni aziendali o di prodotti) comprensivi di adeguate consumazioni. Il gruppo FRAISA non può farsi carico delle spese di viaggio e pernottamento.
- 3) Gli inviti ai seminari tenuti presso la ToolSchool della FRAISA SA in Svizzera e nel centro di trattamento degli utensili del gruppo FRAISA nella località tedesca di Willich sono importanti per la promozione della produttività dei clienti. Dato che le spese di viaggio possono variare molto in funzione del paese di provenienza, negli inviti ai seminari è possibile che le spese di viaggio vengano coperte in tutto o in parte. Pertanto, per questi inviti è necessario che il cliente richieda il consenso scritto all'assunzione delle spese da parte di FRAISA.
- 4) Gli inviti ad eventi nei quali il carattere professionale non sia chiaramente preponderante (ad es. eventi di sponsorizzazione, marketing o vendita), o ad eventi privi di carattere professionale di sorta, sono ammessi alle seguenti condizioni: Le caratteristiche della parte non professionale dell'evento devono essere adeguate e commisurate all'effetto esterno. Il valore degli inviti non deve superare i 160,- € a persona e all'anno. Le aziende del gruppo FRAISA non possono farsi carico delle spese di viaggio e pernottamento.
- 5) È consentito estendere inviti ad accompagnanti nei casi in cui sarebbe inopportuno presentarsi senza compagnia (ad es. cene di gala, balli, ecc.). L'invito non può essere esteso nei casi in cui esista una correlazione diretta con una decisione aziendale o decisione di acquisto del partner commerciale.
- 6) Gli inviti ai partner commerciali devono essere inviati all'indirizzo aziendale ed estesi su carta da lettera aziendale o come invito ufficiale tramite e-mail rivolto all'azienda. L'invito va inoltre esteso con riserva di assenso dell'azienda invitata, dato che è possibile che anche il partner commerciale sia vincolato ad un codice di comportamento che gli vieti di accettare l'invito.

Non è consentito fare regali né estendere inviti nei casi in cui possa essere stabilita una correlazione diretta con una determinata decisione aziendale o decisione di acquisto del partner commerciale.

5. Elargizione di donativi a funzionari pubblici nell'ambito del diritto pubblico

Nel caso dei funzionari pubblici, le norme di legge in materia di lotta alla corruzione hanno l'obiettivo di proteggere l'integrità dell'esercizio della carica e la fiducia pubblica in tale esercizio. Questa protezione va molto oltre i rapporti commerciali tra aziende dell'economia privata. I donativi a funzionari pubblici richiedono dunque una regolamentazione specifica.

5.1 Elargizione di regali a funzionari pubblici

I regali a funzionari pubblici non sono permessi. Tutt'al più è concesso elargire regali pubblicitari di valore irrisorio, fino ad un limite di valore di 40,- €, purché ciò sia conciliabile con le disposizioni legali o amministrative applicabili.

5.2 Estensione di inviti a pranzi d'affari a funzionari pubblici

Gli inviti a pranzi d'affari estesi a funzionari pubblici non devono in alcun caso destare anche solo il sospetto di un tentativo di esercitare influenza, e devono essere adeguati (esempio: normale pranzo nell'ambito di una presentazione aziendale o di prodotti); in caso contrario è necessario assicurarsi, sulla base delle disposizioni legali/amministrative, che l'accettazione dell'invito non contraddica leggi e direttive vigenti.

5.3 Estensione di inviti ad eventi a funzionari pubblici

- 1) È permesso estendere a funzionari pubblici inviti a presenziare eventi di carattere professionale (ad es. corsi di formazione, presentazioni aziendali o di prodotti) comprensivi di adeguate consumazioni. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del funzionario pubblico.
- 2) Invitare funzionari pubblici ad eventi nei quali il carattere professionale non sia preponderante (ad es. eventi di sponsorizzazione, marketing o vendita) è ammesso nella misura in cui ciò non contraddica leggi e direttive vigenti. È consentito estendere inviti ad accompagnanti nei casi in cui sarebbe inopportuno presentarsi senza compagnia (ad es. cene di gala). Le caratteristiche della parte non professionale dell'evento devono essere adeguate e commisurate all'effetto esterno. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del funzionario pubblico. L'invito non può essere esteso nei casi

in cui esista una correlazione diretta con una decisione ufficiale del funzionario pubblico.

- 3) L'organizzatore dell'evento è tenuto a documentare e archiviare gli eventi, gli elenchi degli ospiti e le prove del fatto che la partecipazione all'evento non contraddice leggi e direttive vigenti.
- 4) Non è ammesso estendere a funzionari pubblici inviti ad eventi privi di carattere professionale di sorta.

Dato che lo spazio di manovra relativo a regali e inviti ad un funzionario pubblico è ristretto, bisogna sempre assicurarsi che essi siano ammessi ai sensi delle relative disposizioni legali/amministrative.

6. Accettazione di donativi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

6.1 Accettazione di regali da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

- 1) L'accettazione di regali non è permessa nei casi in cui possa essere stabilita una correlazione diretta con una determinata decisione aziendale o decisione di acquisto del partner commerciale.
- 2) L'accettazione del regalo non può essere in alcun caso legata a condizioni.
- 3) I regali di un partner commerciale non devono superare il valore di 40,- € per ogni destinatario e semestre.
- 4) Qualora venga superato il valore di 40,- €, il regalo deve essere respinto cortesemente.
- 5) Non è consentito accettare regali in denaro.

6.2 Accettazione di inviti a pranzi d'affari da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

- 1) Sono accettabili inviti a pranzi d'affari estesi secondo gli usi locali, fino ad un valore di 80,- € per ogni persona che invita.
- 2) I direttori e i membri della direzione hanno la facoltà di accettare da partner commerciali inviti a pranzi d'affari di valore superiore a 80,- € se l'interesse dell'azienda lo richiede e se non vi ostano prescrizioni pertinenti.
- 3) Se l'invito viene esteso anche ad un accompagnante privato, può essere accettato solo previa autorizzazione scritta da parte del superiore. Quando prende la decisione, il superiore deve considerare se l'accettazione dell'invito rientra nell'interesse dell'azienda.

6.3 Accettazione di inviti ad eventi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

- 1) È permesso presenziare eventi di carattere prettamente professionale (ad es. corsi di formazione, presentazioni aziendali o di prodotti) comprensivi di adeguate consumazioni. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico della società del caso. Se i dipendenti del gruppo FRAISA tengono gratuitamente corsi di formazione, discorsi o conferenze su invito di terzi, le spese di viaggio e pernottamento possono essere assunte da chi ha esteso l'invito.
- 2) L'accettazione di inviti estesi da partner commerciali ad eventi nei quali il carattere professionale non sia chiaramente preponderante (ad es. eventi di sponsorizzazione, marketing o vendita), o ad eventi privi di carattere professionale di sorta, è ammessa alle seguenti condizioni: Le caratteristiche della parte non professionale dell'evento devono essere adeguate e commisurate all'effetto esterno. Il valore degli inviti non deve superare i 160,- € a persona e all'anno. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico della relativa società del gruppo FRAISA. È consentito accettare inviti estesi ad accompagnanti nei casi in cui sarebbe inopportuno presentarsi senza compagnia (ad es. cene di gala, balli, ecc.).
- 3) Occorre considerare con particolare cautela la combinazione di eventi di carattere professionale e non professionale. Dalla parte professionale dell'evento deve essere possibile trarre un vantaggio considerevole per FRAISA, e la spesa totale deve avere un rapporto adeguato con il vantaggio per il gruppo FRAISA. La parte professionale deve svolgere un ruolo predominante sia per quanto riguarda il tempo che per quanto attiene ai contenuti.

7. Aspetti fiscali dei donativi

L'elargizione e l'accettazione di un donativo sono eventi fiscalmente rilevanti, anche se il trattamento fiscale differisce da uno Stato all'altro e le prescrizioni di legge nazionali sono talora soggette a frequenti modifiche. Di solito, da parte dell'azienda del gruppo FRAISA che elargisce il donativo occorre considerare aspetti legati all'imposta sugli utili e all'imposta sugli affari. Per i destinatari, i donativi possono comportare vantaggi monetari imponibili.

Le singole società del gruppo devono adottare misure idonee a garantire il corretto trattamento contabile e fiscale dei donativi elargiti secondo le disposizioni di legge nazionali. Inoltre è responsabilità delle società informare i propri dipendenti delle conseguenze fiscali del fatto di ricevere un donativo da un terzo e, se necessario, pagare le imposte sul vantaggio monetario ottenuto dal dipendente.

In linea di principio, la responsabilità del corretto trattamento fiscale dei donativi elargiti e ricevuti spetta alle direzioni delle società del gruppo. Eventuali istruzioni procedurali relative al trattamento contabile e fiscale dei donativi elargiti e alla registrazione ed eventuale tassazione dei donativi che i dipendenti ricevono da terzi vanno concordate con il dipartimento fiscale del gruppo o con il consulente fiscale locale.

8. Validità e comunicazione

- 1) La presente direttiva si applica ai rapporti di tutti i dipendenti, compresi i direttori delle società del gruppo FRAISA, con clienti effettivi o potenziali, con altri partner commerciali e con i funzionari pubblici. Qualora a singole società o ambiti funzionali (ad es. acquisti) si applicassero regole più severe, tali regole più severe hanno la precedenza sulle disposizioni di questa direttiva.
- 2) Questa direttiva va attuata in ogni società del gruppo FRAISA. Qualora motivi legali o consuetudini locali ostassero all'applicazione della direttiva, quest'ultima va adattata in modo da renderla conforme alle leggi.
- 3) Questa direttiva sarà oggetto di comunicazione e formazione per tutti i dipendenti delle aziende del gruppo FRAISA almeno una volta all'anno.

9. Contenuti della direttiva come «SEMAFORO»

9.1 Elargizione di regali nell'ambito dell'economia privata

COSA		COME
Regali di valore non superiore a 40,- € per ogni destinatario (= persona singola) e semestre		L'elargizione è consentita.
Correlazione diretta con una determinata decisione aziendale o decisione di acquisto del partner commerciale		Non consentito
L'elargizione del regalo è legata a condizioni.		Non consentito
I regali superano un valore totale di 40,- € per ogni destinatario (= persona singola) e semestre.		Non consentito
Regali in denaro		Non consentito

[11]

9.2 Estensione di inviti a pranzi d'affari nell'ambito dell'economia privata

COSA		COME
Inviti estesi secondo gli usi locali, fino ad un valore di 80,- € per ogni invitato e semestre		Consentito
I direttori o i membri della direzione invitano partner commerciali a pranzi d'affari di valore superiore a 80,- € per ogni invitato se l'interesse dell'azienda lo richiede.		Consentito
Inviti di valore superiore a 80,- € per ogni semestre e invitato (chi estende l'invito non è un direttore)		Non consentito

9.3 Estensione di inviti ad eventi nell'ambito dell'economia privata

COSA		COME
Inviti a presenziare eventi di carattere prettamente professionale (ad es. corsi di formazione, presentazioni aziendali o di prodotti) comprensivi di adeguate consumazioni		<p>Consentito se l'invito è inviato all'indirizzo aziendale ed esteso su carta da lettera aziendale o come invito ufficiale tramite e-mail rivolto all'azienda. L'invito va inoltre esteso con riserva di assenso dell'azienda invitata, dato che è possibile che anche il partner commerciale sia vincolato ad un codice di comportamento.</p> <p>Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del partner commerciale.</p>
Inviti a presenziare eventi di carattere non prettamente professionale o privi di carattere professionale di sorta, per un valore fino a 160,- € a persona e all'anno		<p>Consentito se le caratteristiche della parte non professionale appaiono adeguate tenendo conto dell'effetto esterno.</p> <p>L'invito deve essere inviato all'indirizzo aziendale ed esteso su carta da lettera aziendale o come invito ufficiale tramite e-mail rivolto all'azienda.</p> <p>L'invito va inoltre esteso con riserva di assenso dell'azienda invitata, dato che è possibile che anche il partner commerciale sia vincolato ad un codice di comportamento.</p> <p>Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del partner commerciale.</p>
Inviti estesi ad accompagnanti		<p>Consentito nei casi in cui sarebbe inopportuno presentarsi senza accompagnante (ad es. cene di gala, balli). Occorre documentare gli eventi e gli elenchi degli ospiti.</p>
Invito esteso ripetutamente allo stesso partner commerciale		<p>Consentito se non si supera un valore totale di 160,- € a persona e all'anno.</p>
		* In caso di semaforo giallo è obbligatorio consultarsi con il superiore.
Assunzione delle spese di viaggio per corsi di formazione o workshop presso la ToolSchool e a Willich per FRAISA ReTool® da parte di FRAISA.		<p>Consentito in presenza di un assenso scritto all'assunzione delle spese da parte della ditta invitata.</p>
Correlazione diretta con una decisione aziendale o decisione di acquisto del partner commerciale		<p>Non consentito. L'invito non può essere esteso.</p>
Assunzione delle spese di viaggio e pernottamento		<p>Non consentito. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del partner commerciale.</p>

9.4 Elargizione di donativi a funzionari pubblici

9.4.1 Elargizione di regali a funzionari pubblici

COSA		COME
Regali a funzionari pubblici		Non consentito , sono consentiti regali di valore irrisorio, inferiore a 40,- €, se ciò è conciliabile con le disposizioni legali e amministrative.
Correlazione con una decisione ufficiale o decisione di acquisto del funzionario pubblico		Non consentito
L'elargizione del regalo è legata a condizioni		Non consentito
Elargizione di regali in denaro		Non consentito

9.4.2 Estensione di inviti a pranzi d'affari a funzionari pubblici

COSA		COME
Invito ad un pranzo d'affari adeguato esteso ad un funzionario pubblico (ad es. normale pranzo nell'ambito di una presentazione aziendale o di prodotti)		Consentito , tuttavia non bisogna in alcun caso destare l'impressione di un tentativo di esercitare influenza.
Correlazione con una decisione ufficiale o decisione di acquisto del funzionario pubblico		Non consentito . L'invito non può essere esteso.

9.4.3 Estensione di inviti ad eventi a funzionari pubblici

COSA		COME
Eventi di carattere prettamente professionale (ad es. corsi di formazione, presentazioni aziendali o di prodotti) comprensivi di adeguate consumazioni		Consentito , le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del funzionario pubblico. Per consumazioni adeguate s'intende ad esempio un normale pranzo
Eventi nei quali il carattere professionale non sia chiaramente preponderante (ad es. eventi di sponsorizzazione, marketing o vendita)		Consentito con l'autorizzazione scritta del caposervizio. Le caratteristiche della parte non professionale dell'evento devono essere adeguate e commisurate all'effetto esterno. Gli eventi, gli elenchi degli ospiti e le pezze d'appoggio devono essere documentati e archiviati. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del funzionario pubblico.
Estensione di inviti ad accompagnanti privati		Consentito nei casi in cui sarebbe inopportuno presentarsi senza accompagnante (ad es. cene di gala).
Correlazione con una decisione ufficiale o decisione di acquisto del funzionario pubblico		Non consentito. L'invito non può essere esteso.
Estensione a funzionari pubblici di inviti ad eventi privi di carattere professionale di sorta		Non consentito. L'invito non può essere esteso.

* In caso di semaforo giallo è obbligatorio consultarsi con il superiore.

[14]

9.5 Accettazione di donativi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

9.5.1 Accettazione di regali da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

COSA		COME
Regali di valore non superiore a 40,- € per ogni partner commerciale e semestre		L'accettazione è consentita.
Correlazione diretta con una decisione aziendale o decisione di acquisto correlata al partner commerciale chi ha esteso l'invito		Non consentito
L'accettazione del regalo è legata a condizioni.		Non consentito
Il regalo supera un valore di 40,- € per ogni partner commerciale e semestre.		Non consentito
Accettazione di regali in denaro		Non consentito

9.5.2 Accettazione di inviti a pranzi d'affari da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

COSA		COME
Inviti estesi secondo gli usi locali, fino ad un valore di 80,- € per ogni persona che invita e una volta a semestre		L'accettazione è consentita.
I direttori o i membri della direzione vengono invitati a pranzi d'affari di valore superiore a 80,- €.		Consentito se l'interesse dell'azienda lo richiede e se è ammesso in base alle prescrizioni di legge.
Inviti estesi ad accompagnanti	 *	Consentito previa autorizzazione del superiore. Il superiore deve considerare se l'accettazione rientra nell'interesse dell'azienda.
* In caso di semaforo giallo è obbligatorio consultarsi con il superiore.		
L'invito supera il valore di 80,- €		Non consentito. L'invito non può essere accettato. Eccezione: direttore o membro della direzione, vedere sopra.

[15]

9.5.3 Accettazione di inviti ad eventi da parte di dipendenti del gruppo FRAISA

COSA		COME
Inviti di carattere prettamente professionale (ad es. corsi di formazione, presentazioni aziendali o di prodotti) comprensivi di adeguate consumazioni		Consentito. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico del dipendente.
I dipendenti del gruppo FRAISA tengono gratuitamente corsi di formazione, discorsi o conferenze su invito di terzi.		Consentito. Le spese di viaggio e pernottamento possono essere assunte da chi ha esteso l'invito.
Partecipazione di dipendenti del gruppo FRAISA ad eventi di carattere non prettamente professionale o privi di carattere professionale di sorta, per un valore massimo di 160,- € a persona e all'anno	 *	Consentito se le caratteristiche della parte non professionale appaiono adeguate tenendo conto dell'effetto esterno. Le spese di viaggio e pernottamento sono a carico della relativa società del gruppo FRAISA.
Partecipazione di accompagnanti privati		Consentito nei casi in cui sarebbe inopportuno presentarsi senza accompagnante (ad es. cene di gala, balli).
* In caso di semaforo giallo è obbligatorio consultarsi con il superiore.		
Correlazione diretta con una decisione aziendale (decisione di acquisto) del dipendente del gruppo FRAISA		Non consentito. L'invito non può essere accettato.
Partecipazione ad eventi di valore superiore a 160,- € a persona e all'anno		Non consentito. L'invito non può essere accettato.

FRAISA Italia s.r.l.

Via Grosio 10/8 | I-20151 Milano |

Tel.: +39 02 33406 086 | Fax: +39 02 334 06 055 |

info@fraisa.it | **fraisa.com** |

Ci trovate anche all'indirizzo:

www.facebook.com/fraisagroup

www.youtube.com/fraisagroup

passion
for precision

