



PGQ - 6.2.1

GESTIONE REGALI E OMAGGI

PREPARATA

Massimo Cunico

VERIFICATA

David Fontana

APPROVATA

Andrea Forzi



INDICE

- 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2.0 FLUSSO DELLE ATTIVITA'**
- 3.0 REGISTRAZIONI E MODULISTICA**
- 4.0 ARCHIVIAZIONE**
- 5.0 SINTESI DELLE MODIFICHE**
- 6.0 ALLEGATI**



1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, nell'ambito dei principi che regolano i rapporti di Valvitalia S.p.A. (la "**Società**") con enti pubblici e privati, e in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("**MOG**") della Società, è volta a regolamentare offerta e ricezione di omaggi, o altre utilità che possano integrare gli estremi della violazione di norme, o siano in contrasto con il Codice Etico, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, alla Società stessa.

Per quanto l'elargizione e l'accettazione di omaggi ed ospitalità possano in taluni casi costituire pratiche comuni, specialmente in determinate aree geografiche in cui la Società opera, le stesse non devono in alcun caso essere utilizzate come strumento per esercitare influenze su soggetti terzi. In determinate circostanze, l'offerta e/o la ricezione di omaggi ed ospitalità possono infatti essere considerate come veri e propri atti di corruzione rilevanti ai sensi di legge. In tali ipotesi, non solo i soggetti coinvolti e la Società (di riflesso) potrebbero essere perseguiti penalmente, ma quest'ultima subirebbe anche danni di notevole entità sul piano reputazionale.

1.1 Principi generali

La presente procedura è rivolta a tutti i dipendenti, agenti, rappresentanti, lavoratori autonomi e in somministrazione del Gruppo Valvitalia e a tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione della Società, che svolgono la propria attività per conto o nell'interesse della Società indipendentemente dalla propria collocazione geografica (complessivamente, i "**Destinatari**").

Rientra nella categoria di omaggi/regali qualsiasi oggetto con un determinato valore economico quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cesti gastronomici, bottiglie di vino ed alcolici, presenti ed oggetti di ogni genere, biglietti per eventi di disparata natura come eventi sportivi, cinema, spettacoli teatrali ecc..

A tutti i destinatari della presente procedura è fatto quindi divieto assoluto di elargire, promettere, offrire, richiedere o ricevere qualsivoglia omaggio, regalia, ospitalità o comunque di agire in violazione di quanto disposto dalla presente procedura.

I soggetti destinatari non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un'attività nello svolgimento del proprio lavoro a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti lo svolgimento del lavoro di quest'ultimo.

I soggetti destinatari non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali.

È in ogni caso proibito offrire o accettare omaggi da Pubblici Ufficiali.

La presente procedura è da ritenersi parte integrante del Codice Etico della Società ed ogni violazione della procedura sarà sanzionata ai sensi del paragrafo 7 del MOG.

Fatto salvo quanto previsto al punto B. 2., i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti della presente procedura, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la relativa restituzione o per essere devoluti a fini sociali.

	GESTIONE REGALI E OMAGGI	PGQ – 6.2.1 Rev. 0 Data 12/12/2022
---	---------------------------------	---

2.0 FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

Regali/omaggi sono considerati di modico valore quando di valore unitario inferiore ad euro 75,00 (settantacinque/00), valore massimo inteso per singolo omaggio ricevuto (anche con riferimento al valore complessivo di un cesto contenente più oggetti).

Il valore limite da rispettare varia tuttavia in relazione ai diversi Paesi, come rappresentato nella tabella rappresentata in Allegato 1.

Si precisa che il valore nominale si riferisce all'omaggio o all'ospitalità nella loro interezza: pertanto, non è consentito suddividerli in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico e farli così rientrare nel valore limite.

Qualora il valore non soddisfi i requisiti di cui sopra, i destinatari dovranno, a seconda dei casi, astenersi dall'offrire o rifiutare il bene. Nel caso in cui accettare o elargire l'omaggio risulti essere comunque nel miglior interesse della Società (ad esempio, qualora il rifiuto potesse essere considerato offensivo) è necessario ottenere in via preventiva il consenso scritto da parte del Direttore del dipartimento (Business Unit di appartenenza prima linea di riporto all'Amministratore Delegato), il quale lo negherà ove ritenesse che dietro a tale omaggio si celi un intento corruttivo e consultando, in caso di dubbio, l'ufficio legale. A tale scopo, il Responsabile Diretto si avvale dell'apposito modulo, "Mod. 3.1.1 – Modulo richiesta e approvazione omaggi e ospitalità".

In tal caso, in cui sia seguita autorizzazione dal Responsabile Diretto, tale modulo di autorizzazione firmato è trasmesso all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo organismodivigilanza@valvitalia.com.

2.1 Erogazione degli omaggi/regali

La gestione di omaggi, *gadget* e regali per la promozione dell'immagine della Società deve rispettare quanto definito dal Protocollo del MOG, da intendersi qui interamente richiamato.

In ogni caso sono sempre vietate erogazioni consistenti in denaro contante.

Gli omaggi e le ospitalità da elargire devono essere comunicati al rispettivo responsabile di dipartimento/BU (prima linea di riporto dell'AD) per relativa autorizzazione; successivamente gli omaggi autorizzati vanno comunicati alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo (AFC).

2.2 Ricevimento omaggi/regali

Fermo restando quanto già precisato, alcuni omaggi di modesto valore possono essere considerati accettabili in determinate circostanze: regali promozionali, regali offerti durante le occasioni festive tradizionali, normali cortesie nei rapporti commerciali ecc..

L'accettazione di regali o omaggi o altre utilità (da parte di dipendenti o collaboratori della Società secondo quanto definito precedentemente) è ammessa esclusivamente qualora di modico valore e in coerenza con le norme di comportamento ed i principi definiti dalla presente procedura, dal Codice Etico della Società e dal MOG.

Qualora il valore dell'omaggio o della forma di intrattenimento/ospitalità fosse di valore superiore a euro 75,00 (settantacinque/00), verrà valutato se consentire al dipendente di trattenere il bene o accettare l'invito, ovvero se richiederli di

metterlo a disposizione della Società per eventuali iniziative a beneficio del personale o della collettività. Come già indicato, tale autorizzazione dovrà essere valutata dal rispettivo direttore di dipartimenti/BU (prima linea di riporto all'AD). In ogni caso sono sempre vietati, a prescindere dal valore, regali consistenti in denaro contante.

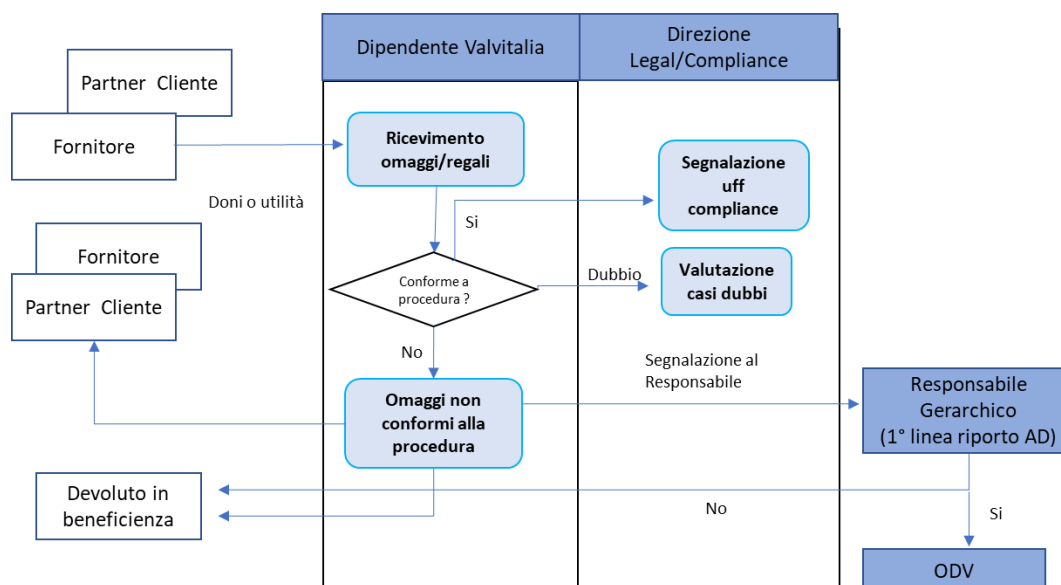
Tutti gli omaggi e le ospitalità ricevuti dovranno essere in ogni caso comunicati al Responsabile della funzione Compliance affinché siano dallo stesso censiti nel Registro omaggi ed ospitalità ricevuti .

2.3 Valutazione casi dubbi

In caso di dubbi in merito al valore del regalo/omaggio i dipendenti possono rivolgersi al Responsabile della funzione Compliance nell'ambito dell'Ufficio Legale per ulteriori valutazioni.

Al fine di preservare il prestigio e la reputazione della Società, i Responsabili di dipartimento / BU sono chiamati a vigilare sulla corretta applicazione della presente procedura.

DIAGRAMMA DI FLUSSO RICEZIONE OMAGGI



2.4 Riferimenti Interni

- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i dal Consiglio di Amministrazione di Valvitalia S.p.A. con delibera del 12 dicembre 2014 (e successivi aggiornamenti).
- Codice Etico di Valvitalia S.p.A..

	GESTIONE REGALI E OMAGGI	PGQ – 6.2.1 Rev. 0 Data 12/12/2022
---	---------------------------------	---

3.0 REGISTRAZIONI E MODULISTICA

I seguenti moduli sono in uso e supportano la registrazione e il controllo di quanto descritto in questa Procedura Gestionale:

Mod. 3.1.1 – modulo richiesta e approvazione omaggi e ospitalità

4.0 ARCHIVIAZIONE

Di seguito si riporta l'iter gestionale dei documenti considerati nella presente procedura:

DOCUMENTO	EMESSO	VERIFICATO E APPROVATO	DISTRIBUITO A	ARCHIVIATO DA	CONSERVAZIONE
MODULO RICHIESTA E APPROVAZIONE OMAGGI E OSPITALITÀ	DIPENDENTE	RESP. DIRETTO	OdV	RESP. DIRETTO / OdV	5 anni dopo cessazione rapporto con il dipendente

5.0 SINTESI DELLE MODIFICHE

/

6.0 ALLEGATI

ALLEGATO 1: Limiti economici geografici, omaggi e regali



GESTIONE REGALI E OMAGGI

**Allegato 1
Rev. 0
a
PGQ – 6.2.1**

**Data:
12/12/2022**

PGQ - 6.2.1

GESTIONE REGALI E OMAGGI

**Allegato 1:
Limiti economici geografici**

PREPARATA


Massimo Cunico

VERIFICATA

David Fontana

APPROVATA

Andrea Forzi

	GESTIONE REGALI E OMAGGI	Allegato 1 Rev. 0 a PGQ – 6.2.1 Data: 12/12/2022
---	---------------------------------	---

Valore limite di regali/omaggi da rispettare in relazione ai diversi Paesi
Nel caso in cui il Paese terzo non fosse presente nella tabella sottostante, è necessario rivolgersi al Responsabile della funzione Compliance.

Paese	Valore limite in dollari statunitensi (USD)
Giordania, Tunisia	5 USD
Senegal, India	2 USD
Arabia Saudita, Lituania, Lettonia	30 USD
Estonia	40 USD
Perù, Argentina, Colombia, Brasile, Turchia	10 USD
Oman, Polonia	25 USD
Cina, Kazakistan, Bulgaria	15 USD
Corea del Sud, Kuwait	50 USD
Australia, Canada, U.S.A.	90 USD
Finlandia, Germania, Svezia, Norvegia, Qatar, Singapore, Giappone	80 USD
Israele, Emirati Arabi Uniti	70 USD
Algeria, Repubblica Democratica del Congo, Nigeria, Angola, Cameroon, Mozambico, Madagascar, Iraq, Russia, Messico, Ucraina, Sudan, Egitto, Libia, Siria, Yemen, Iran, Azerbaijan, Bangladesh, Pakistan, Tailandia, Uzbekistan, Venezuela, Turkmenistan	Autorizzazione espressa per qualsiasi importo

SINTESI DELLE MODIFICHE

/



MODULO APPROVAZIONE OMAGGI

Mod. 3.1.1 Rev. 0

Nome del Dipendente	
Carica e Ufficio	
Natura ("richiesta di offrire" o "richiesta di ricevere")	
Nome del beneficiario/ricevente e denominazione dell'organizzazione di appartenenza	
Posizione/ruolo del beneficiario/ricevente	
Partner commerciale nuovo o esistente	
Pubblico Ufficiale (sì/no)	
Descrizione sommaria dell'Omaggio	
Valore dell'Omaggio	
Motivazione per cui si sono elargiti Omaggi o Ospitalità/Intrattenimenti	

Autorizzato da	
Firma	
Data	

Respinto da	
Firma	
Data	