



Kässbohrer
Politica aziendale in
materia di ospitalità
aziendale Settembre
2024



INDICE

1. OBIETTIVO	3
2. DEFINIZIONI	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. PRINCIPI GENERALI.....	4
5. ATTUAZIONE DELLA POLITICA.....	5
5.1 Regali.....	5
5.2 Eventi aziendali.....	6
5.3 Relazioni con funzionari pubblici e persone politicamente esposte	7
5.4 Formazione	7
5.5 Audit.....	7
6. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ.....	7
7. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI	8



1. OBIETTIVO

Lo scopo della Politica aziendale in materia di ospitalità aziendale ("Politica") è quello di stabilire le regole e gli standard da seguire nell'offrire e ricevere regali, intrattenere ospiti o accettare inviti per ospitalità e svolgere altre attività simili mentre si agisce per conto delle società Kässbohrer ("Società" o "Kässbohrer").

Tutti i dipendenti e i dirigenti della Società sono tenuti a rispettare la presente Politica, che è parte integrante del Codice di condotta della Società. La Società si aspetta che tutte le terze parti rispettino la presente Politica nella misura applicabile e adotta le misure necessarie per garantirlo.

2. DEFINIZIONI

Per "equivalente in contanti" si intende qualsiasi documento che abbia un certo valore, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, buoni regalo, carte regalo, sconti, titoli negoziabili e buoni per l'acquisto di oro o carburante.

Per "Supervisore capo" si intende il primo dirigente a cui il rispettivo dipendente riferisce direttamente.

Per "Codice di condotta" si intende il codice di condotta della Società.

Per "Responsabile della conformità" si intende il responsabile della conformità della Società.

Per "evento aziendale" si intende qualsiasi evento ospitato, a cui la Società è invitata a partecipare e/o che ospita.

Per "Regalo" si intendono tutti i benefici o beni di valore materiale, quali sconti, buoni regalo, materiale promozionale, promesse di colloqui di lavoro o assunzioni, contanti, crediti, iscrizioni, servizi, privilegi, che vengono offerti o ricevuti direttamente o tramite intermediari.

Il termine "ospitalità" comprende i pasti, l'alloggio a breve o lungo termine, i viaggi e i trasporti, nonché gli eventi sociali organizzati per scopi commerciali, culturali, promozionali, sportivi o di altro tipo.

"Direzione": il consiglio di amministrazione o l'amministratore delegato, a seconda di chi sia il massimo responsabile delle decisioni, nonché applicabile alla rispettiva società.

"Funzionario pubblico" indica la persona che partecipa allo svolgimento di un'attività pubblica in modo continuativo, per un periodo determinato o temporaneo, essendo stata nominata o eletta.



"Persona politicamente esposta": persona a cui è assegnata o affidata una funzione pubblica significativa. Le persone politicamente esposte possono essere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:¹

- Capigoverno, ministri e viceministri;
- Membri del Parlamento;
- membri delle corti supreme, delle corti costituzionali o di altri organi giudiziari supremi, le cui decisioni non possono essere ulteriormente impugnate, salvo casi eccezionali;
- Giudici;
- Membri dei consigli di amministrazione delle banche centrali;
- Ambasciatori;
- Alti ufficiali dell'esercito;
- Membri degli organi amministrativi, direttivi o di controllo delle imprese statali o persone che ricoprono posizioni equivalenti a quelle sopra menzionate e
- I familiari e i partner commerciali stretti delle persone sopra menzionate.

Per "Terzi" si intendono persone fisiche o giuridiche che agiscono per conto o in relazione alla Società, quali distributori, rivenditori, agenti, consulenti, rappresentanti, appaltatori, subappaltatori.

¹ <https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html>

3. AMBITO

La Società ha adottato standard aziendali generali in materia di regali e ospitalità accettati in tutto il mondo. Tutti i dipendenti, i dirigenti e il management della Società sono tenuti a rispettare gli standard specificati nella presente Politica e sono responsabili della sua attuazione.

4. PRINCIPI GENERALI

I regali e gli eventi di ospitalità aziendale sono ampiamente utilizzati per stabilire e rafforzare i rapporti commerciali. Tuttavia, questi sono strumenti legittimi solo se vengono rispettati i seguenti principi:

- Responsabili, non continui e di valore ragionevole;
- Registrati in modo trasparente e accurato nei libri contabili; e
- In conformità con la legislazione applicabile, le pratiche commerciali generalmente accettate, il Codice di condotta della Società e altre politiche.



Qualsiasi regalo o evento aziendale deve essere offerto o accettato in buona fede e gli scopi, i risultati e gli effetti di tali attività devono essere valutati in dettaglio. A tal fine, i dipendenti sono tenuti a prestare attenzione ai seguenti punti quando offrono o accettano un determinato regalo o invito a un evento aziendale:

- I regali e gli eventi aziendali non devono influenzare i meccanismi decisionali della Società o di terzi né dare adito a tale percezione.
- Non devono danneggiare la Società o la reputazione della Società se resi noti al pubblico e
- Non devono causare alcun conflitto di interessi.

Tutti i regali e gli eventi aziendali devono essere conformi ai principi sopra indicati, nonché alle limitazioni e alle procedure dettagliate indicate nella presente Politica.

Le approvazioni e le spiegazioni sufficienti relative alle attività di omaggio e ospitalità devono essere documentate in conformità con le regole stabilite dalla Società e comunicate ai propri dipendenti, e tali azioni devono essere annotate in modo accurato e trasparente nei libri e nei registri contabili.

Se i nostri dipendenti hanno dubbi sulla conformità di qualsiasi regalo o ospitalità alla presente Politica, sono tenuti a segnalarlo personalmente, verbalmente o per iscritto tramite e-mail, informando il proprio supervisore capo, responsabile o inviando direttamente un'e-mail al responsabile della gestione dei rischi e/o della conformità (risk@kaessbohrer.com - compliance@kaessbohrer.com), oppure online tramite la linea di assistenza per la conformità disponibile all'indirizzo <https://kaessbohrer.com/en/kaessbohrer-compliance-helpline> in forma anonima, disponibile anche per terze parti.

Per informazioni dettagliate su questo argomento, consultare la Politica aziendale sulla protezione degli informatori.

5. ATTUAZIONE DELLA POLITICA

5.1 Regali

I dipendenti della Società non devono offrire né accettare denaro contante, equivalenti di denaro contante, servizi, tessere associative, promesse di assunzione e altri regali simili non in denaro.

Il limite per i regali offerti o accettati da una singola parte, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, clienti, fornitori, rappresentanti autorizzati o loro rappresentanti, dirigenti o personale, è stato fissato dalla Società a 70 euro o equivalente in un anno. Inoltre, qualsiasi regalo che possa influire negativamente sulla presa di decisioni eque e obiettive o che possa essere in contrasto con le pratiche commerciali generali deve essere rifiutato indipendentemente dal suddetto limite monetario, e tali regali non devono essere offerti a terzi.



La Direzione può rivalutare e modificare il limite sopra indicato in qualsiasi momento e deve comunicarlo ai propri dipendenti attraverso i canali pertinenti, nonché aggiornare la presente Politica.

Sono escluse le attività di ospitalità e gli eventi organizzati nell'ambito di un programma aziendale a fini di marketing e formazione.

I regali da parte di clienti o stakeholder nel quadro delle usanze e tradizioni locali, ad esempio colonia, delizie turche, cioccolato, prodotti alimentari locali, non rientrano in questo ambito se hanno un prezzo ragionevole. Tutti i reparti sono tenuti a dichiarare tali attività nelle riunioni settimanali con il supervisore capo.

Tè, caffè, pranzo, ecc. offerti agli ospiti dei dipendenti all'interno dei locali dell'azienda sono esenti dalla presente politica.

5.2 Eventi aziendali

Le cene di lavoro e gli eventi aziendali sono pratiche comuni nella vita lavorativa. L'azienda e le terze parti possono rimborsarsi reciprocamente le spese di ristorazione sostenute durante la collaborazione a un progetto comune. Per garantire che tali spese non siano in contrasto con la legislazione e le politiche aziendali, è necessario attenersi ai seguenti principi:

- Deve esserci un rapporto commerciale continuativo o potenziale, ovvero un interesse commerciale legittimo, con la terza parte.
- L'evento deve essere limitato a tre volte all'anno e non deve essere ripetuto regolarmente.
- Tutti i dipendenti devono prestare attenzione al fatto che gli inviti di ospitalità da parte di terze parti con cui sono in contatto siano giustificabili, non continui e di valore ragionevole, non esorbitante. Il luogo dell'evento non deve essere inappropriato per gli eventi aziendali. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'attività in questione ai propri supervisori capo.
- L'evento aziendale non deve influire negativamente su un giudizio equo e imparziale né causare una percezione negativa agli occhi degli altri.
- L'invito di parti interessate a eventi organizzati dai dipendenti nell'ambito di usi e costumi tradizionali o l'accettazione di inviti a tali eventi, quali matrimoni, feste di fidanzamento o funerali, sono esenti dalla presente Politica. Le spese sostenute devono essere ragionevoli in base agli usi e costumi tradizionali.

È consentito partecipare solo ad attività di ospitalità organizzate secondo i criteri sopra indicati. I registri relativi alle attività di ospitalità devono includere dettagli che spieghino il rapporto commerciale con i partecipanti e, se del caso, i documenti pertinenti e le spese devono essere annotati in modo accurato e trasparente nei libri e nei registri contabili.



I dipendenti incaricati delle attività di ospitalità devono inserire i dettagli pertinenti nel sistema e, se del caso, fornire i documenti originali al reparto finanziario affinché siano conservati in conformità con le politiche aziendali e la legislazione applicabile.

5.3 Rapporti con funzionari pubblici e persone politicamente esposte

La comunicazione con funzionari pubblici e persone politicamente esposte è soggetta a regole severe. Sia la legislazione locale che quella internazionale vietano assolutamente di offrire oggetti di valore a funzionari pubblici o persone politicamente esposte per svolgere qualsiasi attività al fine di ottenere un interesse.

Offrire regali a funzionari pubblici o persone politicamente esposte può sollevare sospetti di corruzione. Per questo motivo, tali regali ed eventi aziendali devono essere offerti in conformità con la Politica, con modalità ragionevoli e pertinenti, e non devono mai essere percepiti come una forma di corruzione o un vantaggio indebito.

5.4 Formazione

Tutti i dipendenti interessati dell'Azienda devono ricevere una formazione regolare per aumentare la loro consapevolezza dei criteri e dei rischi rilevanti indicati nella presente Politica in materia di regali ed eventi aziendali.

Tutti i dipendenti della Società devono leggere la presente Politica al momento dell'assunzione e partecipare alla formazione su di essa almeno una volta all'anno. I corsi di formazione sono organizzati e monitorati dal Dipartimento Risorse Umane.

5.5 Audit

L'audit esterno della Società deve includere i regali e gli eventi aziendali nelle verifiche condotte all'interno della Società e riferire i risultati di tali verifiche alla Direzione.

6. AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ

La Direzione è responsabile dell'aggiornamento della presente Politica.



I dipendenti e i dirigenti della Società sono tenuti a rispettare la presente Politica e anche i terzi sono tenuti a rispettarla nella misura massima possibile. In caso di discrepanza tra la presente Politica e la legislazione locale in vigore nei paesi in cui opera la Società, si applicherà quella più restrittiva.

Se i dipendenti della Società assistono ad azioni in contrasto con la presente Politica, con la legislazione applicabile o con il rispettivo Codice di condotta in conformità con gli articoli sopra riportati, sono tenuti a segnalarle personalmente, verbalmente o per iscritto tramite e-mail, informando il proprio supervisore capo, il proprio responsabile, inviando direttamente un'e-mail al Responsabile della conformità (compliance@kaessbohrer.com), oppure online tramite <https://kaessbohrer.com/it/codice-di-condotta> in forma anonima, se lo desiderano.

I dipendenti possono inoltre rivolgere in qualsiasi momento le loro domande sulle attività relative a regali e ospitalità e sull'attuazione della presente Politica al loro supervisore capo e/o al reparto Risorse umane.

La Direzione è responsabile di condurre audit da parte di consulenti esterni per aumentare la possibilità di individuare potenziali violazioni e garantire che i controlli di mitigazione dei rischi identificati siano applicati in tutta l'azienda.

Come spiegato più dettagliatamente sopra, in caso di violazione della Politica, potrebbero essere intraprese azioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, compreso il licenziamento.

7. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

La presente Politica è entrata in vigore il 2 settembre 2024.

Revisione	Data	Osservazioni