

Direttive anticorruzione

Direttiva sull'accettazione e l'indirizzamento di regali, inviti e altri vantaggi (direttiva sui regali)

18 agosto 2023

Indice

1. Finalità	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Azioni non consentite	3
4. Autocontrollo.....	3
5. Regali e inviti a privati	4
5.1 Principio.....	4
5.2 Accettazione e indirizzamento di regali	4
5.3 Regali in forma di denaro contante	5
5.4 Accettazione e concessione di inviti.....	5
6. Regali e inviti a funzionari	6
7. Pagamento di tangenti.....	7
8. Sanzioni	7
9. Informazioni.....	7
10. Entrata in vigore.....	7

1. Finalità

Lo scambio di regali e inviti fa parte della cura delle relazioni con i clienti e rientra nella vita di un'azienda. Se però non si rispettano determinate regole, tali contributi possono far sì che decisioni aziendali vengano influenzate in modo inammissibile o si dia anche soltanto un'impressione di questo tipo. Il sospetto di corruzione da un lato può danneggiare notevolmente il nome di Arbonia AG e delle società del gruppo (di seguito chiamate Arbonia), dall'altro può avere conseguenze civili e penali per l'azienda così come per i singoli collaboratori. La corruzione non è un peccato veniale, ma un comportamento perseguibile che può comportare sanzioni pecuniarie elevate e pene detentive.

La presente direttiva aiuta a definire standard minimi per impedire la corruzione o anche il solo insorgere di un'impressione di corruzione. Unitamente a questa direttiva devono essere tenute in considerazione le norme anticorruzione internazionali e le disposizioni contro la concussione specifiche dei Paesi. Se esse sono più severe della presente direttiva, si dovranno rispettare tali disposizioni più severe. Devono essere rispettate anche eventuali disposizioni locali che disciplinano l'attuazione della presente direttiva.

Ai fini di una migliore leggibilità, di seguito il testo utilizza a volte solo la forma maschile. Naturalmente essa include anche la forma femminile.

2. Campo di applicazione

La direttiva sui regali si applica ai membri del Consiglio d'Amministrazione di Arbonia e a tutti i collaboratori di Arbonia.

3. Azioni non consentite

È vietato offrire, dare o promettere ma anche accettare, richiedere o far promettere vantaggi, sia direttamente che indirettamente, se tramite ciò si deve influire su decisioni concrete di aziende o autorità. Tra i vantaggi rientrano a titolo esemplificativo ma non esaustivo regali in natura, buoni, inviti, viaggi, condizioni non conformi al mercato e così via.

Si deve evitare assolutamente di creare l'impressione che la decisione di partner commerciali o autorità possa fondarsi su motivi estranei al fatto a causa del contributo. Si deve prestare pertanto particolare cautela nel concedere vantaggi in casi in cui vengono condotte negoziazioni concrete con un cliente o fornitore dove è imminente la stipula della transazione oppure essa è appena avvenuta.

Non sono consentiti poi contributi regolari nella misura in cui essi portino a una dipendenza oppure possano influire sul processo decisionale commerciale (vedere anche l'esempio 2).

4. Autocontrollo

Prima di accettare o di dare regali/inviti, il collaboratore interessato deve porsi le domande seguenti:

- Intento: Qual è l'intento dietro il regalo/l'invito? Deve essere solo rafforzata la relazione commerciale oppure si vuole influenzare in modo non consentito l'obiettività del destinatario/della destinataria in una decisione commerciale imminente?
- Proporzionalità: Il regalo/invito è ragionevole tenendo in considerazione le consuetudini locali e la posizione del destinatario/della destinataria o del donatore/della donatrice? Come metro di misura si può sempre ricorrere all'ambito privato. Si darebbe a un amico/un'amica un regalo della stessa portata (valore e frequenza), oppure si riceverebbe un regalo di questo tipo da un amico/un'amica?
- Frequenza: Un regalo/invito viene effettuato occasionalmente o ripetutamente, oppure dal vantaggio dato ripetutamente potrebbe insorgere un obbligo da parte del destinatario/della destinataria? Vi è il rischio che in una decisione commerciale futura non siano più prioritari criteri oggettivi bensì i regali/gli inviti ricevuti?
- Trasparenza: Si riuscirebbe a raccontare ai colleghi/alle colleghe di lavoro di aver ricevuto o dato un regalo/un invito senza provare disagio?

5. Regali e inviti a privati

5.1 Principio

Regali, inviti e altri vantaggi devono essere accettati e indirizzati in misura ragionevole, con buon senso e conformemente ai livelli gerarchici. Si devono sempre osservare le disposizioni specifiche del Paese.

5.2 Accettazione e indirizzamento di regali

Se l'autocontrollo di cui al punto 4 ha dato un risultato positivo, è consentito accettare e indirizzare regali e altri vantaggi come regali in natura, buoni ecc. senza ottenerne un'autorizzazione nella misura in cui il valore non superi CHF 400.– a persona. L'indirizzamento e l'accettazione devono avere inoltre un carattere spontaneo e non regolare. I direttori di BU sono obbligati a definire tale valore limite in accordo con l'amministratore locale interessato conformemente al potere d'acquisto del Paese del relativo sito e a comunicarlo all'Head of Compliance.

Per i regali che superano un valore di CHF 400.–, in funzione della subordinazione del collaboratore interessato il relativo amministratore, il CEO della divisione interessata o il CFO del Gruppo devono definire nel singolo caso con una decisione¹ documentata per iscritto se il regalo:

- può essere consegnato;
- può essere accettato, eventualmente in base al soddisfacimento di determinate premesse, come ad es. l'inoltro del regalo ad organizzazioni benefiche o l'utilizzo per un'altra finalità appropriata; oppure
- deve essere rifiutato o restituito, laddove ciò sia fattibile.

Se il regalo non può essere accettato o può essere accettato solo con riserva, il donatore deve essere informato in termini generali sui principi di Arbonia relativamente all'accettazione di regali; si deve eventualmente comunicare ad esso in che modo si è disposto del regalo o in che misura esso è stato utilizzato per un'altra finalità appropriata.

¹ La decisione può essere definita anche in una e-mail. Deve fornire informazioni sul destinatario del regalo e sul tipo e valore del regalo.

I membri del Consiglio di Amministrazione di Arbonia e della Direzione del Gruppo decidono sotto la propria responsabilità la gestione dei regali che intendono accettare o indirizzare personalmente, laddove anch'essi devono osservare le norme relative all'autocontrollo. Le persone o membri di cui sopra documentano per iscritto il tipo e il valore dei regali da essi accettati e indirizzati, nella misura in cui essi superino il valore di CHF 400.–.

Le documentazioni scritte indicate in questo punto devono essere conservate per almeno cinque anni.

Esempio 1:

Un collaboratore Arbonia regala al buyer della XY AG – un noto appassionato di vini – una bottiglia di Château Pétrus (valore: CHF 2'500). In seguito il buyer sceglie un prodotto di Arbonia, sebbene il prodotto della concorrenza fosse più economico e mostrasse una qualità paragonabile.

Si tratta qui di un caso di concussione, in quanto il regalo non era né appropriato né conforme alle normali consuetudini. Inoltre il regalo ha influito sulla decisione commerciale a favore di Arbonia. Sussiste un caso di concussione anche se il buyer avesse rifiutato il regalo. Non è necessario che il buyer rifiuti il regalo, la sola offerta è sufficiente. Non è necessario neanche che il buyer sia stato effettivamente influenzato. Anche qui è sufficiente il semplice intento del collaboratore Arbonia di voler influire sulla decisione.

5.3 Regali in forma di denaro contante

È vietato ricevere e indirizzare regali in forma di denaro contante.

5.4 Accettazione e concessione di inviti

Gli inviti devono rientrare in un ambito ragionevole, così che l'accettazione e la concessione di un invito non portino a un rapporto di dipendenza o possano influire sul processo decisionale commerciale. Gli inviti senza la partecipazione di collaboratori di Arbonia devono essere considerati come regali.

Di norma possono essere accettati o dati gli inviti seguenti (con riserva dell'autocontrollo di cui al punto 4) senza che ciò richieda una autorizzazione:

- Ospitalità occasionale di partner commerciali, nella misura in cui le spese rientrino in un ambito ragionevole e siano conformi alle consuetudini locali; oppure
- Occasioni particolari legate all'azienda invitante, ad es. anniversari aziendali in sede, giorni di porte aperte o presentazioni di prodotti.

L'accettazione e la concessione di inviti a manifestazioni aventi una natura prettamente commerciale (riunioni, negoziazioni ecc.), ma che superano il normale ambito per durata e costi, richiedono la previa autorizzazione scritta.

L'accettazione e la concessione di inviti a manifestazioni che non hanno una natura prettamente commerciale (eventi sportivi, tornei di golf, rappresentazioni teatrali, opere, viaggi, pernottamenti ecc.) richiedono sempre la previa autorizzazione scritta.

Dove possibile, quando si danno inviti essi devono essere indirizzati all'amministratore dell'azienda da invitare, in modo che egli stesso possa decidere quali collaboratori della sua azienda possono partecipare alla manifestazione. Nelle aziende di grandi dimensioni l'invito può essere comunicato al direttore di reparto/BU competente invece che all'amministratore.

I membri del Consiglio di Amministrazione di Arbonia decidono sotto la propria responsabilità la gestione degli inviti che intendono accettare o indirizzare personalmente, laddove anch'essi devono osservare le norme sull'autocontrollo. L'accettazione e la concessione di inviti a manifestazioni aventi una natura prettamente commerciale ma che superano il normale ambito per durata e costi, così come di inviti a manifestazioni che non hanno una natura prettamente commerciale, devono essere documentate.

Tutti i collaboratori si impegnano a richiedere l'autorizzazione scritta del direttore della Direzione del Gruppo Arbonia prima di accettare o di indirizzare inviti che superano un valore di CHF 2'000² a persona³. Questi deve documentare gli inviti da lui autorizzati.

In merito a inviti da accettare o indirizzare aventi un valore inferiore a CHF 2'000 a persona⁴, i collaboratori dei livelli dirigenziali da I a III decidono sotto la propria responsabilità, laddove anch'essi devono osservare le norme di autocontrollo. L'accettazione e la concessione di inviti a manifestazioni aventi una natura prettamente commerciale ma che superano il normale ambito per durata e costi, così come di inviti a manifestazioni che non hanno una natura prettamente commerciale, devono essere documentate.

La procedura di autorizzazione per l'accettazione e la concessione di inviti avviene per il resto in modo analogo alla procedura di autorizzazione per l'accettazione e l'indirizzamento di regali di cui al punto 5.2. Lo stesso vale per l'obbligo di documentazione.

Esempio 2:

Un collaboratore Arbonia viene invitato a pranzo una volta alla settimana da un fornitore in un ristorante stellato. Nonostante il collaboratore Arbonia abbia il compito di verificare la possibilità di sostituire il fornitore con un offerente più economico, egli non dà seguito a tale compito.

Dato il presunto valore e la frequenza, l'invito a pranzo non è più appropriato. Sussiste un rapporto di dipendenza, così che Arbonia viene danneggiata e il collaboratore di Arbonia ne approfitta personalmente.

6. Regali e inviti a funzionari

Ad eccezione di piccoli regali di cortesia (mazzo di fiori, vino, specialità locali ecc.) nell'ambito di manifestazioni in cui il funzionario si presenta come referente, i regali a funzionari devono sempre essere autorizzati. Lo stesso vale anche per gli inviti. La procedura di autorizzazione avviene in modo analogo a quella per l'accettazione e l'indirizzamento di regali di cui al punto 5.2. Lo stesso vale per l'obbligo di documentazione.

² In accordo con l'amministratore locale interessato, i direttori di BU definiscono tale valore limite conformemente al potere d'acquisto del relativo Paese e lo comunicano all'Head of Compliance.

³ Il valore dell'invito di CHF 2'000 è da intendersi a persona, oppure per coppia laddove vengano invitati anche il partner o la partner.

⁴ O per coppia (cfr. nota in calce 3).

Se il valore di un regalo o di un invito a un funzionario supera i CHF 400, deve essere prima ottenuta l'autorizzazione scritta del direttore della Direzione del Gruppo.

Esempio 3:

Un collaboratore dell'ufficio edile locale viene invitato a un concerto tutto esaurito da una collaboratrice di Arbonia. Sebbene non tutte le disposizioni urbanistiche siano rispettate, la collaboratrice di Arbonia presenta una domanda di costruzione per un nuovo capannone produttivo. Dato il piacevole concerto, il collaboratore dell'ufficio edile chiude un occhio nel concedere il permesso di costruire.

Per i funzionari si applica un criterio più severo, in quanto il funzionario deve esercitare la sua indipendenza. Quello che può essere considerato ancora ammissibile tra partner commerciali non lo è per i funzionari.

7. Pagamento di tangenti

Le tangenti sono contributi che hanno la finalità di accelerare procedure burocratiche (chiamate anche «facilitation payments» o «grease money»). Questi tipi di pagamenti sono vietati.

8. Sanzioni

L'inosservanza delle presenti disposizioni può comportare conseguenze lavorative, civili e/o penali.

9. Informazioni

Informazioni relative alla direttiva sui regali vengono fornite dall'Head of Compliance.

10. Entrata in vigore

Questa direttiva entra in vigore immediatamente e sostituisce la direttiva relativa all'accettazione e all'indirizzamento di regali, inviti e altri vantaggi (direttiva sui regali) del 6 novembre 2013.

Arbon, 18 agosto 2023



Alexander von Witzleben
Presidente esecutivo del Consiglio di Amministrazione



Andrea Wickart
Head of Compliance/Segretaria generale