

# Pagamenti e pratiche che necessitano di una particolare attenzione

---

## — REGALI E INVITI

L'offerta e l'accettazione di regali o di inviti che potrebbero influenzare una relazione commerciale o essere percepiti come tali sono proibite.

In particolar modo, l'offerta e l'accettazione di regali o inviti sono proibite durante i periodi di rinegoziazione contrattuale, trattative tariffarie o gare di appalto.

Di norma, sono considerati accettabili i regali, gli inviti e altri benefici di valore marginale o simbolico, adeguati alla situazione e offerti in buona fede (in assenza di contropartite indebite).

In tutti i casi, è necessario:

- conservare una traccia scritta e precisa del regalo, dell'invito o di qualsiasi altro beneficio e della sua giustificazione;
- assicurarsi che non possa essere considerato un beneficio offerto allo scopo di influenzare una decisione;
- informarne il proprio responsabile;
- tenere conto delle norme applicabili in materia di regali, pasti e divertimenti nei Paesi in cui i clienti e i fornitori interessati operano.

In accordo con la politica di nota spese applicabile, Rexel rimborsa le spese relative a pasti, inviti, spostamenti e alloggio purché giustificate dal punto di vista professionale.

### **COME REAGIRE?**

Se ti viene offerto un regalo, un pasto o vieni invitato a condizioni che potrebbero

influenzare il tuo giudizio o **che potrebbero essere percepite come tali, rifiuta educatamente**, illustrando la politica di Rexel in materia. Se il fatto di restituire un regalo o rifiutare un invito rischia di offendere il cliente, il fornitore o l'intermediario interessato, informa il tuo diretto responsabile o il tuo corrispondente di Etica e conformità, per trovare insieme a loro una soluzione.

## **IN BREVE — REGALI**

### **Si**

Privilegia l'offerta e l'accettazione di regali di valore simbolico, quali penne, T-shirt, oggetti promozionali con logo, trofei o statue con iscrizioni, offerti come riconoscenza di una buona relazione commerciale.

Rispetta le procedure locali applicabili relative ai regali e investi.

Informa il tuo superiore circa gli omaggi ricevuti e offerti.

### **No**

Non accettare omaggi da parte di un funzionario pubblico e non offrirne senza l'autorizzazione preventiva del tuo responsabile.

Non accettare omaggi in cambio di prestazioni o promesse di prestazioni a clienti, fornitori o prestatori d'opera.

Non chiedere omaggi ai clienti, ai fornitori o ai prestatori d'opera.

Non accettare né offrire denaro contante o equivalenti, quali assegni o buoni regalo.

## **IN BREVE — OMAGGI ed INVITI**

### **Si**

Puoi accettare l'offerta di inviti e divertimenti occasionali da parte di un cliente o di un fornitore, se anch'egli partecipa all'evento e il valore è ragionevole. Puoi offrire o accettare inviti a pasti, purché giustificati dall'orario e dalla durata delle riunioni di lavoro o degli eventi di natura professionale.

Rispetta le procedure locali applicabili ai regali e divertimenti ove presenti.

## No

Non accettare l'offerta di pasti o divertimenti da parte di un funzionario pubblico e non offrirne senza l'autorizzazione preventiva del tuo responsabile.

Non accettare l'offerta di pasti o divertimenti in cambio di prestazioni o promesse di prestazioni a clienti, fornitori o prestatori d'opera.

Non chiedere di essere invitato a pasti o divertimenti ai clienti, ai fornitori o ai prestatori d'opera.

### **IN BREVE — VIAGGI ED EVENTI**

## Si

Puoi partecipare a eventi di esclusiva natura professionale dopo aver ottenuto l'autorizzazione del tuo responsabile.

Se il cliente o il fornitore ti invita a un evento che necessita di un viaggio o di un soggiorno, chiedi l'autorizzazione al tuo responsabile, che dovrà stabilire se la tua presenza all'evento sia professionalmente giustificata.

Rispetta le procedure locali applicabili relative ai regali e divertimenti.

## No

Non accettare né offrire inviti a eventi se non di natura strettamente professionale.

Non accettare inviti a favore di coniugi, figli o, più in generale, parenti della persona interessata.

Non chiedere di essere invitato a eventi o viaggi ai clienti o ai fornitori.

### **— PAGAMENTI DI FACILITAZIONE**

I "pagamenti di facilitazione" sono spesso piccole somme di denaro versate ai funzionari pubblici per facilitare o accelerare azioni o servizi amministrativi in corso, quali formalità amministrative, richieste di permessi, installazione di linee elettriche, passaggi di dogana, assegnazione di appalti, ecc.

I “pagamenti di facilitazione” sono proibiti.

## — **ATTI DI CARITÀ, MECENATISMO, SPONSORIZZAZIONE E FINANZIAMENTO A PARTITI POLITICI**

Assicurati che gli atti di carità, di mecenatismo e le sponsorizzazioni non siano atti di corruzione “celati”.

Offrire, promettere o donare denaro o qualsiasi altro oggetto di valore (regali, inviti, ecc.) a organizzazioni non profit o simili, ad associazioni o enti di interesse pubblico o in vista di un’attività sponsorizzata allo scopo di ottenere un qualsiasi beneficio a favore di Rexel è proibito.

Il mecenatismo è il sostegno finanziario o in beni materiali da parte di un’impresa o un privato a un’attività di interesse generale (con finalità culturali, sperimentali, umanitarie, ecc.).

La sponsorizzazione riguarda il sostegno finanziario o in beni materiali di un evento o di un individuo da parte dello sponsor in cambio di diverse forme di visibilità.

In relazione ai contributi più specifici ai partiti politici, Rexel desidera mantenere una posizione di neutralità rispetto ai partiti o ai personaggi politici, pertanto il finanziamento o l’attribuzione di doni o vantaggi ai partiti politici e alle personalità che li rappresentano è proibito.

Ciascun Collaboratore, nella propria vita privata, è libero di partecipare ad attività a carattere politico, purché sia ben chiaro a lui e a tutti i suoi interlocutori che non agisce a nome di Rexel o per conto della sua attività professionale.

**Si**

Chiedi sempre l’autorizzazione preventiva al tuo responsabile.

Verifica l’esistenza stessa e la reputazione dell’ente non profit o della società, associazione o ente che desideri sostenere o sponsorizzare.

Accertati di stipulare una convenzione.

**No**

L'atto di carità, di mecenatismo o la sponsorizzazione non devono essere o **poter essere considerati** tentativi di ottenere benefici indebiti.

Non effettuare mai donazioni a persone fisiche.

Non effettuare mai donazioni in denaro contante.

## **— RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI, PRESTATORI D'OPERA, INTERMEDIARI E PARTNER**

Rexel desidera favorire le relazioni d'affari con i clienti, i fornitori, i prestatori d'opera, gli intermediari e i partner che condividono la filosofia di Etica e conformità di Rexel, soprattutto in materia di prevenzione della corruzione.

I collaboratori sono tenuti a comunicare la politica e gli standard di Rexel riguardo alla prevenzione della corruzione ai clienti, ai fornitori, ai prestatori d'opera, agli intermediari e ai partner di Rexel.

I collaboratori di Rexel sono tenuti a limitare il più possibile il ricorso a intermediari. Per intermediario si intende un professionista, il cui ruolo è assistere e rappresentare Rexel nelle relazioni con i suoi partner commerciali (clienti, fornitori, ecc.) o nei confronti delle autorità pubbliche.

Pertanto, Rexel attua misure di sicurezza sia al momento della selezione degli intermediari sia durante tutto il periodo di collaborazione.

Occorre prestare particolare attenzione a qualsiasi elemento o situazione che potrebbe far sorgere dubbi sull'integrità dell'intermediario: si tratta di un'allerta o "segnali d'allarme".

Detti allarmi, che sollevano la necessità di un'analisi più approfondita dell'intermediario, possono derivare da:

cattiva reputazione negli affari a livello locale;  
mancanza di trasparenza nelle relazioni d'affari;  
esistenza reale o presunta di conflitti di interesse;  
esistenza di raccomandazioni mirate e insistenti da terze parti, ecc.

I pagamenti agli intermediari devono, in ogni caso, essere effettuati solo se:

legittimi;  
conformi alle condizioni contrattuali;  
provvisi di regolare fattura.

## **— ATTIVITÀ DI LOBBYING**

Per Rexel, l'attività di lobbying consiste nello stabilire e alimentare un dialogo con le autorità di regolamentazione, capace di influenzare l'attività di Rexel allo scopo di mostrare e far valere la sua posizione.

In linea di principio, Rexel non impiega personale con funzioni amministrative o direttive allo scopo di difendere i propri interessi.

Un eventuale ricorso alle lobby (e, più in generale, a qualsiasi attività di influenza delegata a terze parti) per la difesa degli interessi di Rexel dovrà essere autorizzato preventivamente dal responsabile di Conformità.

Qualsiasi attività di lobby effettuata per conto di Rexel deve imperativamente:

attenersi alle leggi e ai regolamenti nazionali e internazionali nonché ai regolamenti propri delle istituzioni che rappresentano l'obiettivo delle attività di lobbying;  
essere effettuata nella massima trasparenza;  
essere ragionevole e proporzionata;  
vietare la proposta o l'invio di regali, doni o benefici di qualsiasi tipo ai funzionari pubblici;  
vietare i conflitti di interesse;

essere debitamente documentata e conservata nel tempo per essere facilmente accessibile.

Un collaboratore che necessita di avviare un dialogo con rappresentanti delle istituzioni, decisori politici, associazioni professionali o altri enti pubblici deve obbligatoriamente chiedere l'autorizzazione al suo responsabile.

Per quanto riguarda l'organizzazione di eventi, Rexel vieta di invitare rappresentanti di istituzioni pubbliche o governative per interventi in cambio di una remunerazione.