		Politica globale		
Titolo:	Regali e forme di intrattenimento a terzi		Parte responsabile: Direzione Programmi di etica e conformità globali	
Data della prossima revisione:	Ottobre 2018	Data emissione/ultima revisione:	Ottobre 2016	Pagina 1 di 6

I. SCOPO


L'obiettivo di questa politica è definire chiaramente le aspettative e i requisiti dell'azienda per ciò che riguarda regali e forme di intrattenimento (tra cui pranzi e viaggi), sia offerti che ricevuti. Le persone possono interpretare in vari modi come e perché un regalo o una forma di intrattenimento vengano offerti o ricevuti. Ciò che una persona può considerare un regalo, un'altra persona può considerarlo una possibile forma di corruzione. Inoltre, regali e intrattenimenti possono dar luogo a potenziali conflitti di interessi tra un dipendente o un dirigente e Modine stessa. I nostri dipendenti e dirigenti sono tenuti a evitare indebiti vantaggi personali per sé stessi, per i propri familiari o per terzi, derivanti dal loro rapporto con Modine. Inoltre i nostri dipendenti e dirigenti non possono offrire o ricevere regali o partecipare a intrattenimenti che possano sembrare offerti con l'intento o il proposito di influenzare le decisioni del destinatario in ambito lavorativo.

II. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa politica si applica a tutti i dipendenti e dirigenti e a qualsiasi soggetto terzo operante per conto di Modine. Ognuno ha il dovere di segnalare immediatamente eventuali violazioni.

III. DEFINIZIONI

- A. **Omaggio commerciale** si definisce in tal modo un regalo elargito o ricevuto, solo se è palese che l'unica sua intenzione è quella di adeguarsi alle consuetudini locali e NON di offrire o ricevere vantaggi reciproci in modo scorretto.
- B. **Intrattenimento** il termine include, a titolo esemplificativo ma non limitativo, pranzi, bevande, eventi ricreativi, alloggio, trasporti, biglietti di vario tipo.
- C. **Pagamento di facilitazione** si tratta di un pagamento effettuato per accelerare lo svolgimento delle normali pratiche burocratiche di funzionari governativi. La definizione non include il pagamento di spese per servizi veloci inseriti in un programma previsto da una funzione pubblica e disponibili per qualunque soggetto.
- D. **Regalo** è un oggetto di un certo valore economico offerto a un nostro dipendente o dirigente da un soggetto o una persona esterna a Modine oppure un oggetto di un certo valore economico offerto a un soggetto o persona esterna a Modine da un nostro dipendente o dirigente. Il termine regalo include inoltre offerte a enti di beneficenza effettuate da un soggetto esterno a Modine in nome o per conto o a vantaggio di un dipendente o di un dirigente Modine oppure un'offerta a un ente di beneficenza effettuata da un dipendente o dirigente Modine a nome di una terza parte esterna a Modine.

		Politica globale		
Titolo:	Regali e forme di intrattenimento a terzi		Parte responsabile: Direzione Programmi di etica e conformità globali	
Data della prossima revisione:	Ottobre 2018	Data emissione/ultima revisione:	Ottobre 2016	Pagina 2 di 6

IV. ENUNCIATO DELLA POLITICA

Tutti i nostri rapporti commerciali devono essere esclusivamente basati su decisioni aziendali leali e corrette. Pertanto, tutti i nostri dipendenti e dirigenti e i soggetti terzi operanti per conto di Modine ("Terzi") sono tenuti ad adeguarsi ai più elevati standard di comportamento etico nella propria condotta commerciale.

Non intratterremo rapporti d'affari con alcun soggetto terzo, attuale o potenziale, che non si adegui o che non dimostri la volontà di adeguarsi, a questa politica e alle nostre procedure.


A. Generalmente accettabile

In linea generale regali e intrattenimenti sono considerati accettabili se di valore puramente nominale o comunque trascurabile, non eccessivamente frequenti e non collegati a circostanze che possano indurre una persona ragionevole a supporre che tale regalo o intrattenimento sia mirato a influenzare le decisioni del destinatario. Quelli che seguono sono esempi di regali considerati "accettabili":

- Pranzi occasionali e di costo ragionevole tra un dipendente o dirigente Modine e un partner con cui Modine intrattiene una relazione d'affari.
- Eventi sportivi o culturali e spettacoli teatrali, se collegati a uno specifico scopo aziendale e se sono presenti sia un dipendente o un dirigente Modine che il partner d'affari di Modine.
- Oggetti promozionali a basso costo con il logo o altri emblemi di Modine o dei partner d'affari di Modine (ad es. cappellini, palle da golf, tazze o bicchieri, penne).
- Piccoli doni o cibi (ad es. cioccolatini), fiori o piante, se offerti in occasione di festività pubbliche o di particolari eventi.
- Altri regali di valore simbolico che siano conformi alle norme locali.

Come indicato dal nostro Codice di condotta: "**Ricordate:** ciò che è considerato di valore nominale o trascurabile in una certa parte del mondo o in particolari circostanze, potrebbe essere considerato di valore significativo in un altro luogo. Prima di agire è necessario valutare ogni situazione singolarmente."

***Anche regali e intrattenimenti solitamente accettabili potrebbero richiedere un'approvazione preventiva. Vedere la sezione C riportata di seguito. ***

		Politica globale		
Titolo:	Regali e forme di intrattenimento a terzi		Parte responsabile: Direzione Programmi di etica e conformità globali	
Data della prossima revisione:	Ottobre 2018	Data emissione/ultima revisione:	Ottobre 2016	Pagina 3 di 6

B. Sempre vietato


Alcuni tipi di regali e intrattenimenti sono semplicemente sbagliati, sia nei fatti che in apparenza, quindi non sono mai ammissibili. Nessuno può approvare regali di tale tipo. Nessun omaggio, regalo, intrattenimento o oggetto di valore può essere offerto se è:

- Palesemente offerto per influenzare le decisioni del destinatario, a causa del valore o della tipologia del regalo stesso.
- Illegale o potenzialmente causa di violazioni della legge.
- Costituito da denaro contante o simile (ad esempio gift card, prestiti, azioni, opzioni azionarie).
- Contributi in denaro a enti di beneficenza (a) offerti da un dipendente o da un dirigente Modine nella sua veste ufficiale a un'organizzazione per conto di, oppure a vantaggio di, o su richiesta di un soggetto terzo che è in affari o desidera iniziare una relazione d'affari, con Modine; oppure (b) offerti da un soggetto terzo in affari con o che desidera iniziare entrare in affari con Modine a un ente benefico che abbia una relazione personale diretta con il dipendente o il dirigente Modine a cui la donazione è destinata.
- Parte di un accordo che richiede qualcosa in cambio del regalo.
- A sfondo sessuale o altrimenti in contrasto con il nostro impegno al rispetto reciproco.
- In violazione dei nostri standard o degli standard dell'organizzazione del destinatario.
- Un pagamento di facilitazione.
- Non correttamente registrato e identificato nei documenti contabili.

C. Approvazione preventiva richiesta

Oltre alle limitazioni e ai divieti di cui sopra, è sempre richiesta un'approvazione preventiva per offrire o ricevere uno dei seguenti tipi di regali:

- Qualsiasi regalo il cui valore superi i 50 dollari o l'equivalente in valuta locale in un arco di 12 mesi.
- Qualsiasi intrattenimento insolito, costoso o troppo frequente, iv compresi eventuali intrattenimenti offerti a un dipendente o dirigente Modine comprendenti spese di viaggio (ovvero l'offerta di pagare le spese di viaggio che il destinatario dovrà sostenere per partecipare a un evento in una località diversa).
- Qualsiasi spesa di viaggio offerta da un dipendente o da un dirigente Modine a una parte esterna a Modine (incluse le trasferte giornaliere e gli spostamenti durante i fine settimana), tranne i casi in cui Modine sia contrattualmente tenuta a rimborsare il soggetto terzo esterno a Modine per tali spese.

		Politica globale		
Titolo:	Regali e forme di intrattenimento a terzi		Parte responsabile: Direzione Programmi di etica e conformità globali	
Data della prossima revisione:	Ottobre 2018	Data emissione/ultima revisione:	Ottobre 2016	Pagina 4 di 6

- Qualsiasi regalo o intrattenimento offerto da un'organizzazione (esclusi oggetti meramente promozionali, con logo o altri simboli dell'organizzazione in questione) durante una negoziazione o nell'ambito di offerte contrattuali riguardanti tale organizzazione.

Tutti i dipendenti Modine devono richiedere l'approvazione del proprio diretto superiore, fermo restando che questi non deve essere coinvolto nell'offerta o nella ricezione del regalo o dell'intrattenimento, nel qual caso il dipendente dovrà rivolgersi a un livello gerarchico superiore, a seconda del caso. I dirigenti devono richiedere l'approvazione del direttore o del presidente del Consiglio di amministrazione e, se appartengono al Consiglio di Amministrazione, del CEO.

D. Funzionari pubblici

In caso di rapporti con funzionari pubblici valgono alcune regole particolari. Tali regole sono in genere più restrittive delle linee guida indicate dalla nostra politica ed è quindi necessario contattare l'Ufficio legale per assistenza prima di prendere in considerazione l'offerta di regali o intrattenimenti a un qualsiasi funzionario pubblico.

E. Restituzione di regali


Tutti i dipendenti e dirigenti Modine devono informare coloro che offrono o forniscono un regalo o un intrattenimento non consono alla nostra Politica che (a) non possono accettare tale regalo e che (b) si aspettano che i soggetti con cui abbiamo rapporti d'affari rispettino in futuro la nostra Politica. I regali ricevuti senza preavviso e non consoni a questa Politica devono essere educatamente restituiti al mittente, spiegando che i nostri standard non permettono di accettare regali di questo tipo. Nel caso in cui la restituzione del regalo non sia possibile a causa del costo o per altre ragioni, l'oggetto deve essere donato, in modo anonimo, ad un ente di beneficenza a scelta di Modine, informando poi il mittente del regalo dell'azione intrapresa. Se il regalo non può essere donato a causa della sua natura (ad es. cibo, fiori, piante), il regalo deve essere accettato a nome della sede Modine specificamente coinvolta, non a nome di una singola persona, e condiviso con il maggior numero possibile di colleghi.

F. Documentazione

Come per qualsiasi altro tipo di spesa, il costo dei regali e degli intrattenimenti offerti deve essere accuratamente registrato e indicato nei libri contabili, ivi compresa una descrizione dettagliata della natura di tale spesa.

G. Alcuni consigli

Ecco alcuni utili suggerimenti da tenere in considerazione quando si valuta se accettare o meno un regalo:

		Politica globale		
Titolo:	Regali e forme di intrattenimento a terzi		Parte responsabile: Direzione Programmi di etica e conformità globali	
Data della prossima revisione:	Ottobre 2018	Data emissione/ultima revisione:	Ottobre 2016	Pagina 5 di 6

- I regali in denaro non sono mai opportuni
- Non accettare un regalo che potrebbe fare sentire in obbligo nei confronti del donatore
- Non accettare un regalo da un fornitore se da tale gesto potrebbe derivare per il fornitore stesso, per altri fornitori o per eventuali terzi, l'impressione di dover offrire regali o favori analoghi per svolgere affari con Modine
- Non cercare di giustificarsi accettando un regalo con affermazioni del tipo "Tanto lo fanno tutti", "Me lo sono meritato", "Non lo saprà mai nessuno".

V. DOMANDE FREQUENTI

D: È sempre corretto accettare un regalo o un omaggio commerciale da un cliente?

R: Non si deve mai fare o dire qualcosa che suggerisca che i regali sono necessari. Tuttavia, in alcuni casi, i normali omaggi commerciali possono essere formalmente accettati, se questi sono coerenti con la presente Politica.

D: Un cliente con cui ho lavorato molto negli ultimi tempi, mi ha offerto una gift card da 300 dollari insieme a una targa commemorativa per i miei eccellenti servizi. Posso tenerla?


R: Ringrazi il cliente e trattenga la targa commemorativa. Tuttavia, poiché è contrario a questa Politica accettare denaro o simili (come le gift card), Lei è tenuto a restituire la gift card al cliente con una breve lettera di ringraziamento che spieghi anche la nostra Politica.

D: Ho ricevuto un costoso cesto di frutta da un nostro fornitore, come regalo per le vacanze. Non ho chiesto io di ricevere il regalo. Che cosa devo fare?

R: Informi il suo superiore del regalo ricevuto. Nel caso sia impossibile restituirlo, il regalo deve essere condiviso con i colleghi di lavoro oppure donato a un ente di beneficenza.

D: È permesso offrire da bere al rappresentante di un fornitore dopo un meeting alla fine della giornata di lavoro?

R: Sì, se questo avviene al di fuori dell'orario di lavoro e non si violano norme, regole aziendali o consuetudini comportamentali (ad es. ubriacarsi quando si partecipa ad attività aziendali, ritornare al lavoro dopo avere bevuto alcolici, guidare in stato di ebbrezza).

		Politica globale		
Titolo:	Regali e forme di intrattenimento a terzi		Parte responsabile: Direzione Programmi di etica e conformità globali	
Data della prossima revisione:	Ottobre 2018	Data emissione/ultima revisione:	Ottobre 2016	Pagina 6 di 6

D: Ho a disposizione alcuni biglietti per un torneo di tennis e so che una dipendente di un nostro cliente sarebbe molto interessata ad averli, ma penso che sia contrario alla loro politica aziendale accettare regali di questo tipo. Posso regalarle i biglietti, se mi dice che della politica aziendale a lei non importa niente?

R: No. Sapendo che un regalo viola la politica dell'azienda del destinatario, non deve fare il regalo. Desideriamo che anche gli altri rispettino gli stessi standard di comportamento che noi rispettiamo.

D: Mi è stato chiesto di pagare una piccola "mancia" per avere la certezza di concludere un affare per conto di Modine. Posso farlo?

R: Una "mancia" è qualcosa di simile a un pagamento di facilitazione, ovvero un pagamento non dovuto ma offerto per ricevere o aver ricevuto alcune cortesie unitamente ai servizi resi. Diversamente da un regalo, la mancia viene offerta o ricevuta per ottenere qualcosa in cambio, ad esempio un favore nei rapporti d'affari. Non è consentito ricevere o offrire denaro contante o altri tipi di mance nell'ambito di negoziati o di transazioni commerciali che riguardano l'azienda. Tuttavia, il pagamento di spese per servizi veloci che sono previsti in un programma e che sono anche disponibili per qualunque soggetto, non è vietato nell'ambito di questa politica.

D: Ho ricevuto una cartolina da un nostro attuale fornitore con indicazioni su come utilizzare un sito Web per designare un ente di beneficenza a ricevere un contributo di 100 dollari da parte del fornitore stesso. Posso indicare l'ente di beneficenza che desidero?

R: Occorre considerare due elementi: (1) il valore del contributo è tale da influenzare le Sue decisioni in merito al proseguimento o meno delle relazioni con tale fornitore? In tal caso, dovrebbe ringraziare il fornitore, ma declinare cortesemente l'invito. (2) se il valore non è tale da influenzare le Sue decisioni, quale potrebbe essere l'ente di beneficenza prescelto? Se Lei è direttamente e personalmente coinvolto in attività di beneficenza (ad esempio come membro del consiglio di amministrazione o perché presta spesso la Sua opera per l'organizzazione), non dovrebbe indicare tale organizzazione, perché ciò potrebbe essere considerato un conflitto di interessi. Se però scegliesse un'organizzazione in cui non ha un coinvolgimento diretto, accettare la proposta del fornitore potrebbe essere corretto. Consulti comunque il Suo superiore, prima di designare l'ente di beneficenza.

VI. RESPONSABILITÀ DELLA CONFORMITÀ

Tutti i dipendenti sono tenuti a supportare i principi contenuti nel presente documento e ad adeguarsi a questa politica, collaborando con i colleghi per controllarne costantemente il rispetto.