



## **Politica sui regali, sugli spettacoli e sui viaggi sponsorizzati**

### **Cos'è un regalo d'affari?**

Il possedere un regalo d'affari deve essere considerato in primo luogo nel contesto di un possibile conflitto d'interessi e di un profitto personale improprio. Il regalo d'affari rappresenta un potenziale conflitto d'interessi, poiché può o dà l'impressione di minare il proprio giudizio di agire nei migliori interessi della Tech Data.

I regali d'affari vanno interpretati nel modo più ampio, come qualsiasi cosa di valore che venga data o che si riceva per via di un rapporto d'affari, nel quale colui che riceve il regalo non paga il giusto valore di mercato. I regali d'affari possono includere, per esempio, prodotti, pasti, servizi, biglietti per spettacoli, spese golfistiche, viaggi pagati, sconti generalmente non accessibili oppure oggetti d'arte.

Lo scopo dei regali d'affari è di instaurare e promuovere i rapporti d'affari, ed il loro scambio entro limiti ragionevoli è normale e giusto. La Tech Data approva, generalmente, il dare e ricevere regali d'affari conformemente alla natura del regalo ed ai limiti monetari che vengono periodicamente esaminati dal Senior Management e dal consiglio d'amministrazione. Tale standard intende essere da un lato flessibile, al fine di rispettare gli usi e le prassi di un'azienda che opera a livello mondiale, e dall'altro abbastanza oggettivo da fornire una linea guida utile.

### **Cosa non è un regalo d'affari?**

I regali d'affari non includono - e pertanto i limiti di valore del regalo non valgono per:

- Regali, pasti o spettacoli forniti per via di un rapporto di natura personale. Ciò vale per i rapporti che sono stati instaurati e/o promossi indipendentemente dall'impiego presso la Tech Data.
- Una vincita o un premio ricevuti per via di un incentivo o di una promozione offerti da un partner d'affari. Tali pagamenti possono essere eseguiti in forme molteplici e per molte ragioni. Il principio guida è che la promozione o la gara devono essere comunicati in anticipo, dato che un premio può essere assegnato per raggiungere determinati obiettivi. Anche qualora non si possano applicare limitazioni al regalo, potrebbero sussistere esigenze di reporting e di ritenuta fiscale.

## **Regali d'affari appropriati:**

In generale, ogni impiegato deve considerare attentamente se è appropriato accettare un regalo d'affari, e quale impressione ne deriverà. Il valore e la natura dei regali d'affari devono essere commisurati alle circostanze in cui si offre o si riceve un regalo. Il regalo deve favorire il rapporto d'affari della Tech Data con colui che fa o riceve il regalo e non deve porre in essere un obbligo o creare imbarazzo. Il regalo deve essere conforme alla prassi ed agli usi accettati e non deve recare offesa all'altra parte. La carica aziendale di colui che fa o riceve il regalo deve essere adeguata al valore del regalo stesso. Il destinatario di un regalo d'affari deve considerare i motivi del donatore e l'impressione che l'accettazione del dono farà sia all'interno che all'esterno della Tech Data.

In generale, sono adeguati i pasti, i biglietti per gli eventi sportivi e di spettacolo forniti saltuariamente da un partner d'affari **se** tale partner è presente a tali eventi. Lo standard è che il costo del pasto, dello spettacolo o dell'evento deve essere ragionevole alla luce del luogo dell'evento, della carica dell'impiegato, del contesto e della natura dell'evento. L'impiegato deve considerare se la sua presenza è giustificata da un motivo d'affari necessario e valido.

Se il costo del pasto o dell'evento non è ragionevole o se non si tratta di avvenimenti saltuari, l'impiegato deve presentare senza indugio un rapporto sui conflitti di interessi al reparto Risorse Umane.

Si possono accettare i pasti e le bevande consumati nell'esercizio della propria carica aziendale, o gli articoli promozionali non richiesti recanti un logo o pubblicità. Si possono anche accettare saltuariamente i regali d'affari o i biglietti per eventi sportivi, ai quali non è presente il partner d'affari, se il loro valore non supera \$300.

Se il costo del regalo deve essere rimborsato dalla Tech Data, si devono identificare il costo totale del regalo nonché il nome e la relazione d'affari del destinatario. L'impiegato deve informare il suo supervisore dei regali d'affari che intende fare.

Se si hanno dubbi, si devono comunicare gli stessi e si deve cercare una linea guida sulla ricezione e sull'offerta di regali.

## **Tra i regali d'affari e gli spettacoli che non è mai permesso donare o ricevere vi sono:**

- Contanti o equivalenti, prestiti, garanzie
- Prodotti o servizi offensivi, volgari o illegali
- Richieste di un particolare regalo
- Regali fatti appena prima o subito dopo una decisione d'affari positiva
- Regali fatti a chi detiene una responsabilità diretta di vendita
- Regali che violano una politica nota del destinatario o del donatore
- Regali proibiti da leggi o disposizioni, oppure
- Regali fatti ai rappresentanti del governo (eccetto gli articoli promozionali TD con un valore inferiore a \$20).

## **Un impiegato può accettare un regalo d'affari e non deve farne rapporto nelle seguenti circostanze:**

- Il valore dei regali d'affari saltuari è pari o inferiore a \$300 o all'equivalente della valuta estera (di seguito "valore limite del regalo").
- Cibi o bevande deperibili consumati nell'esercizio della propria carica aziendale.
- Omaggi di prodotti legati all'attività aziendale, i quali eccedono singolarmente o nell'insieme il valore limite del regalo, se tali omaggi vengono consegnati a tutti i partecipanti dell'evento che coinvolge l'intera industria.

**Un impiegato può accettare un regalo d'affari che supera il valore limite, ma deve farne rapporto nelle seguenti circostanze:**

- Il regalo è un prodotto che la Tech Data vende o che è probabile che venda; il regalo viene fornito all'impiegato per scopi di dimostrazione o di prova; il prodotto prestato o donato è ricevuto conformemente alla Politica sui Regali e Prodotti Prestati che si trova presso <http://tdnet.techdata.com/pm/GiftandLoanedProductPolicy.pdf>
- Il regalo accettato dall'impiegato per conto della Tech Data può essere consegnato ad un'associazione di beneficenza scelta dall'azienda. Se possibile, l'impiegato deve informare il donatore dell'intenzione dell'azienda di dare l'articolo in beneficenza.
- Un socio in affari (venditore, fornitore, cliente, ecc.) consegna un regalo, che diventa di proprietà di Tech Data e viene gestito secondo la politica sui regali e i prodotti in prestito.
- L'impiegato è tenuto a rimborsare la Tech Data per regali di importo superiore ai \$300.

**Accettazione e comunicazione degli eventi e dei viaggi:**

L'impiegato può accettare saltuariamente un viaggio sponsorizzato da un fornitore o da un cliente per recarsi ad un evento legato all'attività aziendale; il viaggio deve essere tuttavia comunicato (come indicato in seguito) e autorizzato per iscritto, in anticipo, dal supervisore dell'impiegato.

**Altre restrizioni per i regali d'affari:**

Oltre alle linee guida summenzionate, gli impiegati con responsabilità dirette di vendita sono soggetti ad ulteriori restrizioni. Detti impiegati possono accettare solo: bevande e pasti serviti durante incontri di lavoro o in viaggio; articoli promozionali aventi soltanto valore nominale. Ogni offerta di regali, spettacoli e viaggi deve essere comunicata al Direttore di Etica e Conformità.

Sono proibiti e devono essere comunicati al Direttore di Etica e Conformità i regali, i pagamenti o altri oggetti di valore di un fornitore del governo americano aventi l'obiettivo di ottenere in modo illecito o di ricompensare un trattamento favorevole.

Un regalo fatto ad un coniuge o ad un membro di famiglia è considerato come un regalo d'affari se esso deriva dal rapporto d'affari con la Tech Data. Tali regali sono soggetti alla stessa politica valida per gli impiegati, la quale interessa sia i regali d'affari fatti che quelli ricevuti.

**Comunicazione di regali d'affari, eventi, pasti o viaggi sponsorizzati da una ditta aventi un valore eccessivo:**

Nel caso in cui riceviate o facciate un regalo d'affari che supera il valore limite, dovete fornire le seguenti informazioni:

Descrizione del regalo, dell'evento, del beneficio o della situazione che supera il limite, indicando anche data, luogo e partecipanti.

Chi ha sponsorizzato il beneficio o l'evento? Quale obiettivo ed esito d'affari ci si aspetta dall'evento o dal viaggio?

Che relazione intercorre tra Voi e la Tech Data?

Qual è il valore di mercato del regalo, dell'evento, del beneficio?

Inoltre il rapporto al e reparto Risorse Umane della ditta.

## ALBERO DELLE DECISIONI RELATIVE ALLA POLITICA SUI REGALI

