



CODICE DI CONDOTTA



MÉRIEUX NUTRISCIENCES

COMPLIANCE POLICY

CONFLITTO DI INTERESSE

(Ottobre 2020 - V.1)

1. Obiettivi

Ci si aspetta che i dipendenti della Società agiscano sempre nel migliore interesse della Società e siano consapevoli delle situazioni che possono creare un conflitto di interessi effettivo o l'apparenza di un conflitto.

Lo scopo di questa Policy è prevenire i conflitti di interesse nella Società e guidarvi nel sostenere il vostro impegno legale ed etico nei confronti della Società al fine di proteggere la reputazione di integrità della Società.

La presente Policy sul conflitto di interessi si applica a tutti i dipendenti, amministratori e funzionari della Società. È responsabilità dei manager condividere queste linee guida e raccomandazioni con tutti i dipendenti della Società.

2. Tipi più comuni di conflitti di interesse

I conflitti di interesse riguardano le principalmente le seguenti situazioni:

- Dipendente che ha rapporti personali o interessi finanziari in un partner commerciale che potrebbero interferire con le sue mansioni lavorative;
- Dipendente che ha sviluppato uno stretto rapporto personale sul lavoro che potrebbe interferire con la corretta gestione dell'azienda e del team;
- Dipendente che utilizza la sua posizione nella Società per assicurarsi un guadagno personale o creare benefici per i suoi parenti;
- Dipendente coinvolto in attività esterne incoerenti con l'attività e i valori della Società.
- Il dipendente che dà o riceve un dono da un Partner commerciale. Si prega di consultare la Policy sui doni della Società per ulteriori informazioni sui criteri di accettabilità dei doni.

Dove:

Partner commerciali: indica un cliente, fornitore, agente, distributore, partner di joint venture, organismi di accreditamento o qualsiasi società impegnata in una relazione d'affari con la Società;

Parenti indica un figlio, figliastro, genitore, genitore acquisito, coniuge, partner convivente, fratello, suocera, suocero, genero, nuora, cognato e qualsiasi membro della sua famiglia (diverso da un inquilino o un compagno di stanza non familiare).

3. Rapporto personale con un partner commerciale

I dipendenti non devono utilizzare la loro posizione nella Società o il rapporto della Società con i suoi Partner commerciali per influenzare il processo decisionale nella Società e ottenere il proprio vantaggio personale o quello dei propri Parenti o amici.

I dipendenti devono inoltre essere molto cauti prima di condividere informazioni con Parenti o amici che lavorano per i partner commerciali della Società.

4. Interessi finanziari detenuti in un Partner commerciale

Come regola generale, nessun dipendente, direttamente o tramite un'impresa familiare o Parenti, può avere interessi (azioni, obbligazioni, ecc.) in imprese o società concorrenti direttamente con la Società.

Avere un interesse finanziario o dei benefici nei rapporti con un cliente o fornitore della Società è generalmente vietato senza previa approvazione del Responsabile della Compliance della Società quando il dipendente è coinvolto nelle trattative tra la Società e tale Partner commerciale.

Tuttavia non costituisce un conflitto di interessi una partecipazione azionaria pari o inferiore all'1% in un Partner commerciale o in un concorrente che è quotato in borsa a condizione che l'investimento non crei l'apparenza di un conflitto di interessi..

5. Relazioni sul posto di lavoro

Strette amicizie personali o relazioni sentimentali con un altro dipendente in linea di rapporto diretto o indiretto possono facilmente creare l'apparenza di favoritismo o possono influenzare direttamente il reclutamento, i piani di carriera, le promozioni, gli stipendi o persino compromettere l'efficienza dei processi interni di qualità o controllo.

I dipendenti che sono coinvolti in una stretta amicizia personale o in una relazione sentimentale con qualcuno all'interno della loro linea gerarchica devono informare i loro supervisori e che potrebbero modificare l'assetto organizzativo.

6. Lavoro e impegni esterni

In qualità di personale della Società, non potete accettare o ricevere compensi da alcun Partner commerciale con cui intrattenete rapporti d'affari per conto della Società.

Lo svolgimento di funzioni direttive o in analoghi ruoli di consulenza con terzi deve essere preventivamente discusso con la Società.

Incarichi esterni o altri accordi commerciali non devono interferire con le tue prestazioni sul posto di lavoro o il dovere di promuovere il miglior interesse della Società. Non puoi fungere

da amministratore o consulente o qualsiasi altra funzione simile per attività con un concorrente o potenziale concorrente della Società.

7. REGOLAMENTI LOCALI CHE FORNISCONO REGOLE DIVERSE DA QUESTA POLICY

Questa Policy ha lo scopo di fornire uno standard minimo da seguire. Nella misura in cui qualsiasi legge applicabile fornisce uno standard superiore o aggiuntivo, tali standard devono essere seguiti in aggiunta alla presente Policy. Tuttavia, se il rispetto di questa Policy è in conflitto con qualsiasi legge applicabile, è necessario attenersi alla legge e informare il dipartimento Affari legali e compliance del conflitto.

8. SANZIONI

Il mancato rispetto dei requisiti della presente Policy o delle sue procedure comporterà un'azione disciplinare fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

9. PORRE DOMANDE O COMUNICARE RISCHI IDENTIFICATI

Qualsiasi dipendente che si trovi in una situazione di conflitto effettivo o potenziale deve comunicare tempestivamente il caso al proprio responsabile inviando un Modulo di Dichiarazione di Conflitto di interessi completo (allegato come appendice) non appena si verifica la situazione.

Il modulo compilato deve essere presentato al responsabile diretto del dipendente, che dovrà quindi intraprendere le azioni ritenute necessarie per risolvere o evitare il conflitto di interessi e salvaguardare gli interessi della Società. Il manager deve riferire lo stesso all'Ufficio affari legali e Compliance e al responsabile delle risorse umane interessato per la revisione e la convalida.

Non sottovalutare mai l'impatto di una situazione che potrebbe creare, o dare l'impressione di creare, un conflitto di interessi. Se vieni a conoscenza di un conflitto o potenziale conflitto che non è correlato a te personalmente, sei responsabile di segnalarlo al tuo Comitato Etico regionale o al Dipartimento Affari Legali e Compliance. La Società non effettuerà ritorsioni contro alcun individuo che in buona fede segnala attività ritenute illegali, disoneste, non etiche o comunque in violazione di questa Policy.

Questa policy non affronta tutte le situazioni che potresti incontrare sul lavoro. Se c'è una situazione che ritieni possa rappresentare un rischio e non sei sicuro di come gestirla, dovresti chiedere consiglio e puoi contattare l'Ufficio Affari legali e Compliance tramite e-mail all'indirizzo compliance@mxns.com. Le tue domande o dubbi rimarranno confidenziali nella misura più ampia possibile e riceveranno un riscontro rapido e appropriato.

* *
*

MODULO DI DICHIARAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
(Solo per uso interno)

Con la presente dichiaro un conflitto di interessi effettivo / potenziale come segue:

- Rapporto personale con un Partner commerciale
- Interessi finanziari in un Partner commerciale
- Rapporto sul posto di lavoro
- Lavoro e impegni esterni
- Altro

Si prega di indicare i dettagli:

_____ (Firma) _____ (Data)

Nome:
Posizione:
Dipartimento:
Azienda:



MANAGER CONSULTATO

Ho esaminato la divulgazione del conflitto di interessi e propongo il seguente piano d'azione per risolvere / gestire la questione:

_____ (Firma) _____ (Data)

Nome:
Posizione:
Dipartimento:
Azienda:

RESPONSABILE COMPLIANCE O RESPONSABILE DELLE RISORSE CONSULTATO

Ho esaminato la comunicazione del conflitto di interessi e accetto il piano proposto per risolvere la questione:

_____ (Firma) _____ (Data)

Nome:
Posizione:
Dipartimento:
Azienda: