



**CODICE DI CONDOTTA**



# MÉRIEUX NUTRISCIENCES

## COMPLIANCE POLICY

# DONI E OSPITALITÀ

(Ottobre 2020 - V.1)

## 1. OBIETTIVI DELLA POLICY

Le forme di intrattenimento commerciale e i piccoli regali possono contribuire a creare buone relazioni e possono essere utili per mantenere buoni rapporti con i partner commerciali. Tuttavia, i doni possono creare la percezione di un conflitto di interessi o addirittura di corruzione, che può minare l'integrità dei nostri rapporti commerciali.

Pertanto, qualsiasi dono dato o ricevuto a o dai partner commerciali della Società deve essere conforme alle regole e alle linee guida fornite dalla presente Policy.

La presente Policy sui doni e l'ospitalità si applica a tutti i dipendenti, direttori e funzionari della Società. È responsabilità dei manager condividere queste linee guida e raccomandazioni con tutti i dipendenti della Società.

## 2. TIPI DI DONO

I doni comprendono qualsiasi oggetto di valore presente o futuro che, a titolo di cortesia in riconoscimento di servizi resi o per promuovere le relazioni, viene offerto o ricevuto da clienti, fornitori, partner commerciali o qualsiasi altra terza parte coinvolta o disposta a essere coinvolta nell'attività dell'azienda.

I doni possono assumere forme diverse tra cui, ma non limitatamente a:

- Omaggi promozionali recanti generalmente il marchio della Società;
- Regali di viaggio ed ospitalità;
- Intrattenimento e regali ricreativi (biglietti per concerti, eventi sportivi, ecc.);
- Altri doni come denaro o equivalente in contanti, uso gratuito di materiali, attrezzature o strutture, ecc.

### 3. CRITERI DI ACCETTAZIONE DEI DONI

Il personale della Società può offrire o ricevere doni se tutti i seguenti Criteri di Accettazione dei Doni sono soddisfatti:

- **Lecito:** consentito dalle normative internazionali e locali;
- **Conforme:** coerente con il Codice di condotta e la presente Policy sui doni e l'ospitalità;
- **Dato gratuitamente:** dono non dato o ricevuto in cambio di servizi o beni previsti o forniti;
- **Buona fede:** indipendentemente dal suo valore al dettaglio, qualsiasi spesa di questo tipo non deve essere effettuata con intento di corrompere;
- **Ragionevole:** di valore ragionevole e appropriato alle circostanze. In linea di principio, i regali non devono superare il valore al dettaglio di 100 USD;
- **Legittimo:** per scopi commerciali legittimi e non allo scopo di conferire un vantaggio improprio aggiuntivo o per ottenere un vantaggio improprio o comunque influenzare in modo inappropriato il destinatario;
- **Appropriato:** i doni devono essere adattati al tenore di vita e alle usanze locali accettate nel paese in cui vengono effettuati. I doni non devono essere fatti durante periodi e circostanze sensibili, come prima della decisione su di un offerta. Un regalo fornito a un coniuge / marito o un familiare è generalmente considerato inappropriato;
- **Trasparente:** dato o ricevuto in totale trasparenza con la Società.

Per aiutarti nell'applicazione dei Criteri di Accettazione dei Doni, poniti le seguenti domande:

- Il dono è insolito o irragionevole date le circostanze?
- Il dono può ragionevolmente dare l'impressione di un possibile conflitto tra interessi personali e doveri professionali?
- Mi sentirò a mio agio se la Società, i miei colleghi o contatti di lavoro venissero a conoscenza del dono fatto o ricevuto?
- Esiste una ragionevole giustificazione commerciale per il dono?

Per aiutarti a decidere se un regalo soddisfa i Criteri di Accettazione dei Doni, contatta il tuo manager, l'amministratore delegato del tuo paese o consulta l'Ufficio affari legali e compliance.

### 4. ESEMPI DI DONI ACCETTABILI O NON ACCETTABILI

#### Esempi di doni e intrattenimenti accettabili

- Cioccolatini, dolci, pasticcini;
- Pranzo occasionale con un partner commerciale in un ristorante a prezzi ragionevoli;
- T-shirt o altri articoli simili con il logo di Mérieux NutriSciences.

#### Esempi di regali ed intrattenimenti inaccettabili

- offrire / accettare un dono da un fornitore nel contesto di una procedura di offerta;
- donazione in contanti o equivalente in contanti (buoni regalo, azioni o altri titoli);

- beni di lusso (borse, abbigliamento, gioielli, alcol di lusso);
- Un pernottamento in una località termale
- intrattenimento per adulti e qualsiasi altro intrattenimento che possa andare contro l'etica e la morale;
- sconti fuori mercato;
- favori, intrattenimenti o doni che sarebbero illegali o violerebbe qualsiasi legge, regolamento o Policy aziendale, inclusi, ma non limitati a, tangenti, bustarelle o simili.

## **5. NORME GENERALI APPLICABILI AI DONI FORNITI A PARTNER COMMERCIALI**

Tutti i doni offerti ai partner commerciali devono sempre essere adeguatamente documentati e tracciati in un apposito registro da ciascuna delle entità giuridiche del gruppo, con rendicontazione delle spese e ricevute di fatturazione.

Tutti i pagamenti devono essere registrati in modo accurato e trasparente nei libri contabili della dell'entità giuridica, compreso l'importo speso per persona e il numero di persone all'evento.

Il pagamento dovrebbe essere effettuato direttamente al fornitore di servizi, come la compagnia aerea o il ristorante, ove possibile.

Una corretta tenuta dei registri è una parte essenziale della conformità ed è richiesta dalle leggi fiscali e da alcune leggi anticorruzione. Aiuta la Società a identificare le situazioni che possono essere fonte di preoccupazione e ad assicurare che vengano seguite le procedure corrette e a difendere le nostre azioni se contestate dalle autorità di contrasto.

## **6. REGOLE SPECIFICHE PER I DONI DI VIAGGI E DI OSPITALITÀ**

Ci deve essere uno scopo aziendale od educativo legittimo per fornire viaggi od alloggio e la durata del viaggio deve essere commisurata allo scopo.

A meno che tali costi non fossero parte del relativo accordo commerciale e ragionevoli in base ai prezzi e alle pratiche di mercato, i costi di viaggio pagati per fornitori o clienti devono essere sempre pre-approvati e giustificati da situazioni eccezionali allo scopo di dimostrare, spiegare o promuovere la Società e il suo Servizi.

## **7. REGOLE SPECIFICHE PER I DONI A FUNZIONARI PUBBLICI**

I doni ai funzionari pubblici sono altamente regolamentati. Le leggi anti-corruzione internazionali e locali proibiscono di offrire qualcosa di valore a un pubblico ufficiale.

Per questo motivo, è vietato fornire regali, pasti presso ristoranti, alloggi o viaggi a funzionari pubblici, a meno che non sia stato approvato per iscritto dal Responsabile della compliance del gruppo.

Non è sempre facile identificare qualcuno come Pubblico Ufficiale. Il termine "Pubblico Ufficiale" si applica a un'ampia gamma di individui e include qualsiasi membro della famiglia del Pubblico Ufficiale. Ad esempio, i "Pubblici Ufficiali" includono:

- funzionari governativi eletti o nominati, anche se part-time;

- qualsiasi funzionario o dipendente di un'organizzazione internazionale pubblica;
- funzionari e dipendenti di agenzie governative;
- dipendenti di enti federali, statali, regionali e comunali, anche se solo parzialmente statali;
- dipendenti di entità che sono parzialmente o totalmente di proprietà di agenzie federali, statali, regionali o municipali come banche di proprietà del governo, sistemi sanitari e istituzioni educative;
- amministratori esterni di enti statali;
- membri della famiglia reale; o
- candidati politici.

## **8. 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.

## **9. SANZIONI**

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

Qualsiasi spesa per un dono fatto in violazione di questa Policy non può essere rimborsata.

Le violazioni delle leggi anticorruzione possono comportare gravi sanzioni civili e penali per la Società, i suoi dipendenti e partner commerciali.

## **10. PORRE DOMANDE O COMUNICARE RISCHI IDENTIFICATI**

Questa Policy non affronta tutte le situazioni che potresti incontrare sul lavoro. Se c'è una situazione che pensi possa rappresentare un rischio e non sei sicuro di come gestirla, dovresti chiedere consiglio. Il supporto è disponibile dal tuo manager e / o dal tuo dipartimento Affari legali e compliance.

È possibile contattare l'Ufficio Affari legali e compliance tramite e-mail all'indirizzo [compliance@mxns.com](mailto:compliance@mxns.com). Le tue domande o dubbi rimarranno confidenziali nella misura più ampia possibile e riceveranno un riscontro rapido e appropriato.

\* \*  
\*