



EUS

Politica Omaggi ed Inviti - EUS



Una nuova politica su Omaggi ed Inviti - EUS



Punti chiave

Rispettare gli standard etici del Gruppo; rimanere prudenti e responsabili prima di accettare o offrire un regalo od un invito.

Ambito di applicazione

Nella Regione EUS (Francia, Belgio, Paesi Bassi, Lussemburgo, Spagna, Portogallo, Italia, Malta) e in Svizzera (eccetto per Michelin Suisse SA)
Qualsiasi sito, entità, dipartimento o servizio nella Regione EUS

A tutti i dipendenti, agli amministratori e a qualsiasi terzo che rappresenti Michelin

Per tutti gli inviti o regali offerti o ricevuti da un dipendente, da un amministratore o da un terzo.

Data di inizio applicazione

1 settembre 2021

Che cos'è un omaggio/un invito?



Un **omaggio** è un segno di apprezzamento o di gratitudine. Questo termine fa generalmente riferimento ad oggetti di valore dati ai o dai dipendenti (beni di consumo, articoli di marca, sconti, etc...).



Per **invito** si intende un invito ad un evento sociale o ad incontri legati alla socialità. Questo termine comprende anche pasti, viaggi, spese di alloggio, etc....

Condizioni di accettabilità di un regalo o di un invito (1)

Per essere conforme a questa politica, un regalo o un invito offerto o ricevuto deve:

DEVE

- ▶ Essere autorizzato dalle leggi dei Paesi interessati;
- ▶ Essere effettuato in un contesto strettamente professionale;
- ▶ Essere iscritto nel registro dei regali e degli inviti quando:
 - Il valore unitario supera i 35€
 - A partire dal quarto regalo
 - Il valore cumulativo supera la soglia dei 300€
- ▶ Essere previamente approvato dal superiore gerarchico e dal Comitato Etico IT se:
 - Il valore del singolo regalo / invito supera i 100€
 - A partire dal quarto regalo
 - Il valore cumulativo supera la soglia dei 300€
- ▶ Essere occasionale e rientrare nell'ambito dell'attività professionale;
- ▶ Avere uno scopo commerciale legittimo.

NON DEVE

- ▶ Essere sollecitato da colui che ne beneficia;
- ▶ Mirare ad ottenere un ritorno od un vantaggio indebito;
- ▶ Mirare a influenzare una decisione o apparire come volto ad influenzare una decisione (per esempio: non devono essere offerti in una fase strategica di un processo decisionale, non devono essere offerti in sede di negoziazione, di firma o di rinnovo di un contratto, o ad un soggetto che abbia potere decisionale sull'adozione di un provvedimento che potrebbe ledere gli interessi della società);
- ▶ Suscitare imbarazzo se fosse reso noto pubblicamente o comunque all'interno dell'Azienda.

Condizioni di accettabilità di un regalo o di un invito (2)

Ulteriori regole da tenere in considerazione:

- ▶ **Per tutti i regali offerti**, oltre ai punti sopra elencati, esso deve essere scelto dal catalogo dei regali;
- ▶ **Per qualsiasi invito offerto**, oltre ai punti sopra elencati:
 - Deve essere proposto per un giorno feriale (dal lunedì mattina al venerdì pomeriggio);
 - Deve essere occasionale (non più di una volta a trimestre);
 - Deve essere proposto solo a persone che intrattengono relazioni professionali con Michelin e non anche ai loro parenti.

Osservazioni particolari:

- ▶ **Qualsiasi dono non occasionale o non ragionevole dal punto di vista del valore, non può né essere accettato né essere offerto.**
- ▶ **È necessario verificare che le condizioni di accettabilità siano soddisfatte ed informarsi sulla politica interna del beneficiario in quest'ambito, in modo da non coinvolgerlo in una situazione che sarebbe contraria alle regole a lui applicabili.**
- ▶ **Un regalo che non può essere rifiutato o restituito dev'essere immediatamente segnalato al superiore; dev'essere iscritto nel registro dei regali e degli inviti e dev'essere condiviso/donato in modo da garantire l'imparzialità della persona interessata.**

Il funzionamento operativo

	Valore unitario	Iscrizione nel registro	Responsabile gerarchico	Comitato Etico IT
Regalo/ invito offerto o ricevuto	< 35 €	✗	✗	✗
	Tra 35 e 100 €	✓	Informazione semplice (tramite registro)	Informazione semplice (tramite registro)
	> 100 €	✓	Autorizzazione preventiva	Autorizzazione preventiva
	> 3 regali o inviti	✓	Autorizzazione preventiva	Autorizzazione preventiva
	> Del valore cumulativo di 300 €	✓	Autorizzazione preventiva	Autorizzazione preventiva

Attenzione alla frequenza



Valore cumulativo di regali e inviti

Se il valore cumulativo di regali ed inviti ricevuti supera la soglia complessiva di 300 € in un periodo di 12 mesi.

Oltre il terzo regalo/invito

Oltre il terzo regalo ricevuto/offerto da/per la stessa persona in un periodo di 12 mesi

Implicazione sistemica del Comitato Etico IT

Richiesta di autorizzazione specifica

autorizzazione

diniego

Un esempio concreto

Valore unitario tasse incluse

Regalo 1 offerto in marzo 85 €

Regalo 2 offerto in maggio 95 €

Regalo 3 offerto in luglio 68 €

Regalo 4 offerto in novembre 50 €

Iscrizione nel registro regali e inviti

Soglia < 300 euro ma 4° regalo

Autorizzazione preventiva del responsabile

Autorizzazione preventiva della Direzione degli affari legali EUS e/o del Comitato etico EUS

Regole specifiche per i funzionari pubblici

Cosa si intende
per **FUNZIONARIO
PUBBLICO**?

Qualsiasi persona al servizio di una Pubblica Amministrazione, (in particolare uno Stato, un Governo, un Ministero, un'azienda pubblica, etc...).

Quali sono le
**REGOLE
APPLICABILI**?

PRINCIPIO

Inviti ed omaggi non si offrono mai ai funzionari pubblici

ECCEZIONI

I regali con il logo di Michelin **SI**

Regole da rispettare

- *Analizzare le circostanze del caso in modo preciso*
- *Controllo del rispetto delle condizioni di accettabilità previste dall'apposita policy*
- *Analisi della politica interna del funzionario pubblico*
- *Autorizzazione preventiva*
- *Iscrizione nell'apposito registro*

Qualsiasi deroga non sarà accettata

LE SOGLIE



Paese	Soglia Valore unitario tasse incluse Regali o Inviti	Soglia Valore cumulativo tasse incluse Regali o Inviti*	Organo da consultare
Belgio Lussemburgo Paesi-Bassi	100 €	300 €	Comitato Etico BNL
Spagna Portogallo	100 €	300 €	Comitato Etico IB
Francia	100 €	300 €	Direzione affari legali
Italia Malta	100 €	300 €	Comitato etico IT

* Negli ultimi 12 mesi consecutivi

Illustrazioni pratiche

COSA FARE IN CASO DI UN REGALO/INVITO RICEVUTO/OFFERTO?



Una persona desidera offrire un regalo o un invito a un terzo



Una persona riceve un regalo o un invito da un terzo



- Conforme alle leggi nazionali
- Conforme ai criteri della Politica
- Per qualsiasi regalo offerto
- Regalo previsto nel catalogo



Registrazione sistematica del regalo o dell'invito nel registro dei regali e degli inviti se la soglia > 35 euro

- Dubbi sul valore
- Valore superiore alla soglia unitaria o alla soglia cumulativa
- 4° regalo
- Offerto da/a un funzionario pubblico
- Dubbio sulla situazione o qualsiasi altra domanda



Presentazione della situazione al responsabile e alla Direzione degli affari legali EUS / Comitato etico EUS per l'approvazione preventiva



Qualche esempio concreto



Regalo o invito ricevuto?

- Articolo promozionale con il logo di un cliente o di un fornitore.
- Pasto occasionale in un ristorante dopo una riunione, il cui valore è inferiore alla soglia.
- Omaggio di cortesia che abbia un valore modesto (es: scatola di cioccolatini) quando il valore è al di sotto della soglia.

- Invito ad un ricevimento di valore ragionevole promosso da un fornitore allo scopo di presentare nuovi prodotti o servizi.
- Regalo di fine anno di importo piuttosto elevato (es: bottiglia di vino Gran Cru, cassa di Champagne...).

- Regalo richiesto dal cliente, dal fornitore o da un soggetto terzo.
- Regalo ricevuto in un momento fondamentale per una decisione (qualsiasi sia il valore di quel regalo).
- Invito per una cena durante il fine settimana il cui valore supera la soglia.
- Copertura delle spese di viaggio e di alloggio da parte del cliente o del fornitore per un viaggio di lavoro.

Qualche esempio concreto



Regalo o invito offerto?

- Offrire un omaggio istituzionale con il logo Michelin (penna, porta chiavi, quaderno, tazza) ai partecipanti di una riunione, di una visita ad uno stabilimento o di un evento.
- Offrire un regalo di valore modesto (guida Michelin, scatola di cioccolatini, fiori, libri) in occasione della festa di fine anno.
- Regalare i biglietti d'ingresso a «l'Aventure Michelin» o per qualsiasi altra attività culturale o sociale, ad un fornitore o ad un cliente.

- Invitare i clienti e i fornitori ad un ricevimento o ad un forum organizzato da Michelin quando il valore supera la soglia autorizzata.
- Offrire un regalo di cortesia di importo elevato (cesto regalo, bottiglia di vino Grand Cru, cassa di Champagne, etc...).

- Offrire pneumatici ad un cliente per ringraziarlo della sua fedeltà (esclusi i casi di programmi promozionali o di bonus commerciali)
- Offrire di coprire i costi di viaggio e di alloggio di un ipotetico cliente per garantire che si arrivi alla conclusione del contratto
- Invitare clienti/fornitori insieme ai loro parenti ad un ristorante di alto livello
- Offrire un regalo o un invito ad un cliente/fornitore al fine di ottenere qualcosa in cambio
- Offrire un omaggio/invito al fine di accelerare e/o facilitare il rilascio di documenti o autorizzazioni per Michelin.

I moduli di registrazione

- Creazione di formulari per la dichiarazione di regali o inviti che siano stati ricevuti o offerti
- Essi dovranno essere accessibili a tutti mediante il sito intranet EUS e le pagine intranet locali
- Dovranno essere tradotti nella lingua locale
- Dovranno permettere di registrare, con trasparenza e buona fede i doni ricevuti > 35 €
- Si avrà un invio automatico al proprio responsabile

Il registro

- È previsto un registro digitale e unico per la Regione EUS
- Esso prevede l'accesso per il team del servizio giuridico, alla Direzione giuridica EUS ed al Controllo interno
- I contenuti del registro:
 - Data
 - Luogo
 - Natura del regalo/dell'invito
 - Valore stimato
 - Nome della persona all'origine del regalo/invito
 - Nome della persona beneficiaria (o della destinazione finale se il regalo, viene condiviso in un Dipartimento)
 - Nome dell' Entità EUS di appartenenza
 - Relazione del Gruppo Michelin con i soggetti terzi coinvolti nel regalo/invito
 - Indicazione del contesto
 - Nome del responsabile gerarchico della persona che beneficia/offre il regalo o l'invito
 - Decisione del superiore: accettato/rifiutato con l'indicazione dei relativi motivi
 - Eventuali commenti
 - Richiesta di deroga rivolta alla Direzione Giuridica o al Comitato Etico
 - La decisione della Direzione Giuridica / del Comitato Etico: accettato o rifiutato con l'indicazione dei relativi motivi