

CODICE ANTICORRUZIONE

Codice di Comportamento (v.2023.07)

JV International S.r.l.
P. IVA 08318880963

Sede Legale:
P.zza S. Stefano, 6 - 20122 Milano

Headquarter:
Via Provinciale, 80 - 22038 Tavernerio (CO)
Tel. 031 4100734
info@jvinternational.com

Design & Product Development Center:
Via del Perlar, 24 - 37135 Verona
Tel. 045 4770504
info@jvinternational.com

jvinternational.com

Sommario

DEFINIZIONE	3
IMPORTANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	4
COME UTILIZZARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	5
RIFIUTO DI TANGENTI E PAGAMENTI ILLECITI.....	5
DIVIETO DI PAGAMENTI DI FAVORE O INCENTIVI	7
DONAZIONI BENEFICHE E CONTRIBUTI POLITICI.....	8
ONESTÀ E TRASPARENZA RISPETTO A REGALI E INVITI.....	9
RACCOMANDAZIONI DI BUONE PRATICHE	11

Grazie a ciascuna e ciascuno di noi, JV International agisce e si trasforma continuamente per affrontare le numerose sfide connesse all'ambiente, ai nostri clienti e ai mercati in cui operiamo. In tale contesto, il nostro impegno collettivo costituisce un importante punto di forza.

Tale impegno deve esplicitarsi sempre e ovunque nel rispetto di principi etici, per questo ci preoccupiamo della solidità e della sostenibilità della nostra Azienda e della sua reputazione.

Essere "integralmente sostenibili" equivale di fatto ad essere "assolutamente etici".

Per questo motivo abbiamo deciso di pubblicare una nuova edizione del nostro Codice di Comportamento anti-corruzione.

Questo documento precisa le linee di condotta in materia di contrasto alla corruzione che noi tutti dobbiamo seguire quotidianamente nel nostro lavoro.

Contiamo su ciascuna e ciascuno di voi per la loro applicazione e ci auguriamo che diate così il vostro contributo alla diffusione di un'immagine positiva di JV International.

Ambrogio Merlo

OBIETTIVO

Questo Codice di Comportamento si basa sul Codice Etico di JV International.

Deve essere letto e inteso in relazione al Codice Etico e a tutte le politiche e direttive comportamentali che possono essere pubblicate da JV International.

PERIMETRO

Questa Direttiva è applicabile al più tardi dal 1° Dicembre 2023 a tutti i dipendenti di JV International.

DEFINIZIONE

Per corruzione si intende il fatto di:

- cercare di indurre qualcuno a utilizzare in maniera fraudolenta o utilizzare direttamente in maniera fraudolenta gli incarichi e le funzioni di funzionari privati e/o pubblici (siano questi eletti o meno), al fine di ottenere un vantaggio privato o personale (corruzione pubblica). Per chiarezza, "guadagno privato" significa un guadagno a vantaggio di una società o di un'azienda, mentre "guadagno personale" significa un guadagno a vantaggio di una o più persone;
- oppure

- utilizzare in maniera fraudolenta le proprie relazioni professionali al fine di ottenere un vantaggio privato o personale (corruzione commerciale o professionale).

La corruzione può avvenire in svariate attività. Un'azione integra la corruzione se è intrapresa o accettata con l'intenzione di approfittare con finalità fraudolenta del ruolo che ricopriamo.

Il versamento di tangenti, la proposta di tangenti e la richiesta di tangenti sono tutti atti di corruzione. La partecipazione, a qualsiasi livello, a pagamenti illeciti è un atto di corruzione.

JV International rifiuta qualsiasi forma di corruzione in cui siano implicati i suoi dipendenti o terzi che operano in nome e per conto di JV International.

I dipendenti e di JV International devono astenersi da qualsiasi pratica che possa essere ragionevolmente ricondotta a un atto di corruzione.

JV International non tollera alcuna forma di corruzione.

Questo Codice di Comportamento professionale ("Codice di Comportamento") illustra pratiche specifiche che permettono di distinguere i comportamenti accettabili da quelli che non lo sono e ricorda che spetta ai manager far rispettare il Codice di Comportamento ai propri collaboratori.

Segnalazione di eventuali violazioni del Codice di Comportamento anti-corruzione

Eventuali violazioni del Codice possono essere segnalate tramite l'apposita Linea Etica disponibile. Potete inoltre portare eventuali violazioni all'attenzione del vostro Direttore di Divisione.

Nessuno sarà autorizzato a prendere misure di ritorsione contro un dipendente che abbia in buona fede segnalato un'eventuale violazione del Codice.

IMPORTANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

il Codice di Comportamento si basa sui cinque Valori Fondamentali di JV International:

- rispetto dei clienti
- rispetto delle persone
- rispetto degli azionisti
- rispetto dell'ambiente
- rispetto dei fatti

Il rispetto di questi valori fondamentali richiede la pratica continua dell'integrità personale. Solo in questo modo e attraverso la ricerca costante dello stesso modo di sentire nei nostri colleghi siamo in grado di costruire relazioni di fiducia all'interno e al di fuori della nostra Azienda.

La corruzione distrugge la fiducia e senza fiducia i nostri valori fondamentali non possono essere rispettati.

Questo Codice di Comportamento è importante, inoltre, perché rispecchia la legge. La corruzione pubblica è illegale in tutto il mondo. I comportamenti vietati dal Codice di Comportamento non sono soltanto esempi di corruzione, la maggior parte di essi sono anche dei reati. L'Azienda potrebbe subire enormi perdite finanziarie e mancati guadagni ed essere esclusa, in futuro, da opportunità commerciali a causa dei comportamenti di uno o più dipendenti.

Quanto ai dipendenti, violando le leggi anti-corruzione possono esporsi a pene detentive e pecuniarie, con conseguenti perdite finanziarie personali.

Il diritto locale nei singoli paesi può essere più restrittivo di questo Codice di Comportamento. In tal caso, avranno prevalenza le leggi nazionali e il Codice dovrà conformarsi a tali leggi.

È responsabilità del dipendente, comprendere esattamente la portata di tali eccezioni.

La scoperta di casi di corruzione rischia di ripercuotersi negativamente sulle operazioni dell'Azienda, e può avere come conseguenza l'interruzione delle attività e la svalutazione del capitale. I risultati finanziari potrebbero essere influenzati negativamente, e si può arrivare fino ad accuse di frode finanziaria.

Anche in questo caso, l'azione legale, sia civile che penale, potrebbe comportare pene pecuniarie e detentive potenzialmente molto severe.

Infine, il mancato rispetto del Codice di Comportamento potrebbe determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari, fino al licenziamento per colpa grave.

COME UTILIZZARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice di Comportamento è una Direttiva dell'Azienda al fine di aiutarvi:

- ad adottare pratiche professionali adeguate
- a riconoscere le pratiche professionali corrette
- a determinare quale atteggiamento adottare per affrontare problemi etici relativi al vostro lavoro.

Al suo interno troverete informazioni pratiche che vi guideranno nei comportamenti da adottare, in modo da essere sicuri della correttezza etica delle vostre scelte.

Il Codice non copre tutti i problemi con i quali vi potreste confrontare, né tutte le scelte che sarete portati a compiere in quanto dipendenti di JV International.

Il suo scopo è di fornirvi orientamenti chiari su aspetti fondamentali per facilitarvi nel prendere decisioni informate, di qualsiasi tipo esse siano, in situazioni che mettono in gioco la vostra integrità professionale.

Vi chiediamo di leggere attentamente il Codice e di discuterne con il vostro Direttore di Divisione.

Non esitate a fare domande ed ad esporre eventuali difficoltà di comprensione.

Tutti i Direttori di Divisione, nell'esercizio delle rispettive funzioni, sono tenuti a vigilare sull'applicazione del Codice, che fa appello a dimensioni di leadership, management e performance, oltre che allo sviluppo professionale individuale.

I Direttori di Divisione devono assicurarsi che la corruzione venga:

- dissuasa grazie ad una formazione efficace
- rilevata grazie a pratiche manageriali diligenti e a controlli efficaci
- segnalata alle autorità competenti
- affrontata tempestivamente con misure disciplinari e resa nota in conformità alla legislazione applicabile.

La violazione del Codice di Comportamento o eventuali pratiche negligenti dei Direttori di Divisione che possano ragionevolmente portare a una violazione del Codice sono eventi che possono esporre il dipendente e il responsabile in questione a misure disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento per colpa grave.

JV International non tollera alcuna forma di molestia, discriminazione o ritorsione nei confronti di un dipendente che abbia espresso le proprie preoccupazioni o agito in buona fede in conformità al presente Codice di Comportamento.

RIFIUTO DI TANGENTI E PAGAMENTI ILLECITI

La corruzione tramite tangenti consiste nel proporre o accettare beni di valore con l'intenzione di influenzare un giudizio professionale per ottenere o mantenere un vantaggio commerciale illecito. Una tangente può essere ritenuta tale quando il valore del bene proposto o accettato è irragionevole o sproporzionato.

La corruzione può essere pubblica o commerciale.

I pagamenti illeciti consistono nel versare o rimborsare somme già pagate, quale ricompensa per l'aggiudicazione di contratti o per la promessa di futura aggiudicazione di contratti.

- È severamente vietato elargire o ricevere tangenti o prendere in considerazione di farlo
- È severamente vietato ai dipendenti elargire o ricevere tangenti o prendere in considerazione di farlo.

Allo stesso modo, è severamente vietato tentare di elargire o di ricevere pagamenti, vantaggi o regali che possano ragionevolmente essere percepiti come una tangente

- È severamente vietato effettuare o pianificare pagamenti illeciti, direttamente o indirettamente attraverso persone terze. I pagamenti illeciti sono, per definizione, tangenti. I dipendenti sono tenuti a comprendere e applicare correttamente le leggi applicabili nei paesi in cui operano (o altre disposizioni in materia vigenti negli stessi paesi) e ad agire conformemente al presente Codice di Comportamento.

Esempi di situazioni non autorizzate

Una concessione edilizia è in corso di valutazione per un importante ampliamento e un manager regala un orologio al funzionario pubblico incaricato della pratica per “accelerare” la procedura.

Un responsabile amministrativo propone un terreno libero ad un prezzo ridotto ad un magistrato incaricato di deliberare su una questione importante per L’Azienda.

Un commerciale offre denaro al manager di un rivenditore/fornitore, al di fuori di qualsiasi programma autorizzato, per far sì che i prodotti della concorrenza “non siano mai consegnati”.

Un manager offre un’automobile ad uso personale a un funzionario pubblico incaricato di decidere su un affare che deve essere trattato a livello governativo, per garantirsi una decisione più favorevole.

Un nostro commerciale offre denaro al responsabile acquisti di un cliente, sul suo conto personale, per assicurarsi una vendita.

Il responsabile acquisti di un cliente richiede un pagamento in contanti sul suo conto personale al fine di garantire una vendita.

Orientamenti

JV International non tollera alcun atto di corruzione tramite tangenti e si aspetta che il management collabori con la Direzione per determinare le responsabilità legali nei casi sospetti.

Qualsiasi dipendente o rappresentante dell’Azienda che proponga o accetti una tangente commette un reato e si espone al rischio di arresto, multa e reclusione.

Così facendo, espone inoltre l’Azienda al rischio di azioni penali, multe, interdizioni e altre gravi conseguenze.

Non adottate alcuna misura senza prima avere ben compreso i fatti e senza avere la certezza che la situazione non comporta il rischio di accuse di corruzione tramite tangenti.

Agite con prudenza. Il flusso di denaro e di prodotti è coerente? In caso negativo, astenetevi dall’agire, prendetevi il tempo necessario per riflettere e fate tutte le domande del caso.

Non versate mai denaro a un funzionario pubblico, a meno che tale importo non serva per regolarizzare specifici diritti, e che in cambio non vi venga rilasciata una ricevuta scritta indicante esplicitamente la destinazione della somma versata.

Non offrite mai regali od omaggi di valore a un funzionario pubblico per suo uso personale, come la messa a disposizione di un’auto a noleggio per il fine settimana, di una casa vacanza o di un viaggio.

Non proponete mai un pagamento in contanti, un bene o l’utilizzo di un bene per uso personale a un rappresentante di un cliente, allo scopo di influenzare l’aggiudicazione di un contratto, ed evitate sempre pagamenti illeciti.

Abbiate sempre coscienza di come appaiono le vostre azioni agli occhi degli altri. Offrire un regalo a una persona con cui avete dei contatti per voi può essere un’azione normale, ma potrebbe dare l’impressione di un’offerta di tangente, o essere percepita come tale.

Domandatevi sempre: “Sarei fiero/a delle mie azioni se queste diventassero di dominio pubblico?” Se la risposta è “No” allora fermatevi.

Segnalate sempre eventuali richieste di pagamento illecite al vostro Direttore di Divisione e alla Direzione Amministrativa di JV International.

Per maggiori dettagli su ciò che può essere considerato un omaggio ragionevole, si rimanda alla lettura del capitolo (Onestà e trasparenza rispetto a omaggi e inviti) del Codice di Comportamento e all'allegato A (Politica Omaggi ed Inviti).

Esempi di situazioni non autorizzate

Offerta di denaro da parte di un funzionario di dogana allo scopo di ottenere un permesso di importazione.

Offerta di locazione di una casa vacanza da parte di un funzionario governativo per influenzare la selezione dell'Azienda per un'importante fornitura.

Offerta di denaro a un manager di una società a capitale pubblico (per esempio in Cina) per influenzare a proprio favore una decisione di acquisto.

Offerta a un funzionario governativo l'utilizzo di una vettura per accelerare la procedura di approvazione di una licenza edilizia o di un appalto.

Il verificarsi di uno o più di questi quattro casi è conseguenza della negligenza del manager responsabile o del dipendente incaricato di seguirne l'operato.

Orientamenti

Si può ragionevolmente pensare di rinnovare tacitamente un contratto di 0 - 3 anni stipulato con un fornitore per un periodo analogo. È altrettanto ragionevole aspettarsi che, decorso il termine, sia avviata una procedura di messa in concorrenza. Se questo non avviene, la ragione di questa scelta eccezionale deve essere motivata e riportata per iscritto in modo chiaro e trasparente, specificando chi ha preso la decisione.

È consigliabile acquisire la perfetta conoscenza del mercato locale e prendere tutte le misure necessarie per accertarsi che i compensi corrisposti ai fornitori siano ragionevoli e proporzionati al servizio reso. Prestate molta attenzione a evitare qualsiasi forma di pagamento che possa essere scambiata per un'offerta di tangente.

I fornitori rappresentano direttamente e/o indirettamente JV International. I dipendenti responsabili (e i rispettivi manager) devono assicurarsi che i fornitori ricevano una formazione adeguata e che rispettino l'insieme delle leggi in materia di embargo e di scambi commerciali.

Organizzate regolarmente incontri e audit per fare in modo che i fornitori giustificino le somme loro versate e quelle eventualmente da loro versate a terzi a nome di JV International.

DIVIETO DI PAGAMENTI DI FAVORE O INCENTIVI

I pagamenti di favore o incentivi sono elargizioni effettuate a un funzionario per promuovere o accelerare un processo amministrativo, di natura non discrezionale, ad esempio la concessione di permessi, l'attivazione di un'utenza per la fornitura idrica o elettrica, o la prestazione di servizi di routine, ad esempio servizi postali o di protezione da parte delle forze dell'ordine. I pagamenti ordinari e di routine effettuati direttamente presso un ente amministrativo per ottenere un servizio pubblico (tipo i costi del servizio di allacciamento alla rete idrica) non costituiscono pagamenti di favore o incentivi.

E' vietato effettuare pagamenti di favore o incentivi, anche qualora siano tollerati dalla legislazione locale in vigore.

Esempi di situazioni non autorizzate

Versare a un funzionario doganale una piccola somma sul suo conto personale per accelerare lo sdoganamento di un container.

Versare a un funzionario dell'ufficio immigrazione una piccola somma sul suo conto personale per accelerare il disbrigo di una richiesta di visto.

Orientamenti

L'entità del pagamento non è importante.

Può essere assai difficile e complesso stabilire se un'azione sia o meno di natura discrezionale.

I pagamenti di favore possono non essere illegali in sé, ma rischiano facilmente di dare luogo ad altri comportamenti illeciti, per esempio a casi di frode fiscale.

I pagamenti di favore possono essere confusi con tangenti, o tentativi di pagamento di tangenti. Anche se possono essere tecnicamente tollerati dalla legislazione locale vigente, il rischio di un errore di valutazione è troppo elevato.

Qualora vi venga richiesto un pagamento di questo tipo, segnalate la richiesta al vostro Direttore di Divisione e sospendete ogni iniziativa fino a quando non avrete ricevuto precise istruzioni dal Direttore di Divisione e/o dalla Direzione Generale.

DONAZIONI BENEFICHE E CONTRIBUTI POLITICI

Le donazioni benefiche consistono in donazioni effettuate dall'Azienda a un ente caritatevole, a un'iniziativa di beneficenza o a una fondazione privata.

Le donazioni possono essere effettuate in denaro, in immobili, in beni, titoli o altri oggetti di valore.

I contributi politici sono finanziamenti, in fondi o risorse, a partiti politici, a loro rappresentanti o a candidati ad una carica pubblica.

JV International non ha la vocazione a sostenere candidati politici nella speranza di ottenerne vantaggi per l'azienda.

JV International si attiene a un principio di neutralità politica.

Le donazioni benefiche e i contributi politici sono vietati, a meno che non siano:

- autorizzati da tutte le leggi applicabili;
- comunicati pubblicamente in conformità a tutte le leggi applicabili;
- annotati in Azienda nel Registro delle Donazioni pertinente;
- preventivamente approvati dal Direttore Generale;
- in totale conformità al Codice Etico.

Non è consentito erogare contributi politici.

È severamente vietato ai dipendenti e ai fornitori elargire donazioni e contributi a nome di JV International.

Esempi di situazioni autorizzate**Donazioni benefiche**

Si considerano donazioni benefiche le donazioni a ONG di fama internazionale come ad esempio "Medici senza frontiere" o UNICEF e i regali a iniziative di beneficenza locali o nazionali.

Può essere considerata come donazione benefica anche la donazione in denaro, in tempo o in materiali finalizzata alla realizzazione di un parco pubblico a beneficio della comunità locale e della popolazione residente nei pressi di una delle sedi della nostra Azienda.

Contributi politici

È del tutto lecito fare regali conformi alle disposizioni di legge nei paesi che autorizzano le aziende a versare contributi in denaro a candidati politici.

Ricordiamo che JV International si attiene a un principio di neutralità politica.

Esempi di situazioni non autorizzate

I regali non conformi possono essere illeciti ed essere scambiati per tangenti, anche se alcune forme specifiche di contributi politici sono ammesse ai sensi di legge. Per esempio, può essere permesso dare un contributo in denaro di € 100 a un candidato, ma potrebbe essere vietato regalarli un vaso di cristallo dello stesso valore.

Orientamenti

Donazioni benefiche

Una donazione benefica non può assolutamente essere autorizzata senza il preventivo consenso scritto della Direzione Generale.

Questa regola si applica indipendentemente dal valore o dall'oggetto della donazione.

Occorre prestare la massima attenzione e assicurarsi che il destinatario della donazione benefica comprenda che si tratta di un'opera di beneficenza e non di uno "specchietto" per attività illegali o eticamente scorrette.

È necessario rispettare questa procedura punto per punto, considerato il rischio potenziale di errori di valutazione dell'oggetto delle donazioni benefiche da parte delle autorità o di terzi influenti.

Eventuali regali fatti a una comunità locale di residenti nei pressi delle sedi dell'Azienda sono da considerarsi alla stregua di donazioni benefiche, e prima di procedere con la donazione è necessario seguire la procedura definita dal presente Codice ed ottenere l'approvazione della Direzione Generale.

Contributi politici

I contributi politici sono ammessi esclusivamente in quei Paesi dove sono autorizzati dalla legge, e devono essere oggetto di controlli rigorosi per assicurare il rispetto di tutti gli aspetti legali.

Sempreché siano autorizzati da tutte le leggi applicabili, i contributi politici possono essere erogati esclusivamente con l'approvazione della Direzione Generale.

I contributi politici illegali possono essere assimilati alle tangenti.

In caso di dubbio sull'opportunità o meno di un contributo politico, si raccomanda di non procedere.

È fondamentale annotare tutti i contributi politici in Azienda nel Registro delle Donazioni.

Ricordiamo che JV International si attiene a un principio di neutralità politica.

ONESTÀ E TRASPARENZA RISPETTO A REGALI E INVITI

Un regalo può essere un pranzo di lavoro, un segno di apprezzamento o di gratitudine, un invito a un evento sociale o altro tipo di incontro su questioni ragionevolmente legate alle attività di JV International.

I regali di natura non ragionevole possono costituire tangenti.

Il fatto di offrire o di accettare un regalo è soggetto a controllo per via della possibilità che tale atto celi l'intenzione di dare o accettare una tangente, o che sia interpretato in questo senso. Tale intenzione o interpretazione non è necessariamente legata all'entità del regalo, bensì dipende dall'intenzione dell'offerente, e tiene conto del valore del regalo, delle circostanze in cui viene offerto e della sua ragionevolezza alla luce delle circostanze.

- È vietato offrire o accettare regali che possano ragionevolmente essere percepiti come tangenti o come un modo per influenzare in maniera inappropriata un giudizio professionale.
- È vietato offrire o accettare regali che possano ragionevolmente essere percepiti come fonte di conflitti di interessi.

In assenza di orientamenti specifici sotto forma di politica o di codice, l'offerta o l'accettazione di un regalo o di un invito sono consentite solo se ragionevoli, proporzionate e se fatte in totale buona fede per promuovere un obiettivo professionale valido; sono vietate in tutti gli altri casi.

Si intende che possono presentarsi occasioni per offrire o ricevere regali o inviti che non rientrano chiaramente nelle autorizzazioni di una politica specifica. In questi casi sarà compito del dipendente chiedere preventivamente il parere e il consenso dei livelli superiori, prima di fare o ricevere tali offerte. Se il management decide che l'offerta o l'accettazione del regalo sono ammesse, provvederà preventivamente a registrarla nel pertinente Registro dei regali, precisando la natura e il valore del regalo.

Esempi di situazioni non autorizzate

Un dipendente che esercita un'influenza sulla nostra relazione con un fornitore riceve da parte di quest'ultimo un regalo di grande valore.

Un nostro commerciale riceve in omaggio da un cliente una vacanza tutto incluso.

Un dipendente viene invitato a una cena eccessivamente lussuosa da un cliente.

Un dipendente riceve regali che non rientrano nell'ambito della politica in materia di regali.

Durante una normale cena di affari, un cliente ringrazia un nostro commerciale per la qualità eccellente del servizio al cliente, e gli regala un centrotavola in cristallo e argento a testimonianza del suo apprezzamento.

Orientamenti

Quando offrite dei regali:

Riflettete sulla pertinenza del regalo: è davvero necessario?

Dimostrate trasparenza e chiedete consiglio al vostro Direttore di Divisione prima di offrire qualsiasi regalo che potrebbe essere percepito come di natura straordinaria.

Non fate regali al di fuori delle prassi abituali dell'Entità da cui dipendete, e chiedete sempre l'autorizzazione preventiva del vostro Direttore di Divisione prima di prendere l'iniziativa.

Quando ricevete offerte di regali:

Non accettate regali che sembrino irragionevoli o che non rientrano nella politica applicabile.

È possibile per un dipendente ricevere un regalo non conforme (per esempio, un regalo ricevuto per posta, o consegnato durante un evento dove non possa essere rifiutato senza mettere in imbarazzo il proprio interlocutore per ragioni culturali o legate alla tradizione). In casi del genere, il regalo dovrà essere immediatamente segnalato al proprio Direttore di Divisione, annotato nel Registro dei regali e consegnato al Responsabile del personale per garantire che il regalo non influenzerà nessuna decisione professionale e che non darà luogo a nessun beneficio individuale, per JV International o per il dipendente.

RACCOMANDAZIONI DI BUONE PRATICHE

- Comprendere a fondo le situazioni che dovete gestire.
- Essere perfettamente coscienti della situazione in cui vi trovate, e anticipare le azioni degli interlocutori.
- Essere consapevoli e capire che cosa ci si aspetta da voi.
- Chiedere aiuto al vostro Direttore di Divisione o ad altre risorse come la Direzione Generale.
- Cercare la trasparenza: se vi viene richiesto di agire in segreto, diffidate.
- Capire qual è il vostro ruolo e quali sono le vostre responsabilità. Applicare i valori di JV International e del Codice Etico.
- Consultare i rappresentanti del Comitato Etico e la Direzione Generale.
- Far conoscere il Codice di Comportamento a tutti i vostri contatti professionali.
- Rifiutare somme di denaro o regali che potrebbero ragionevolmente esporvi all'accusa di ricevere tangenti. Allo stesso modo, evitare di offrire questo tipo di regali. Per maggiori informazioni sui conflitti di interessi è possibile consultare il Codice Etico.
- Evitare di aderire a occasioni o proposte professionali complesse o confuse, suggerite da terzi esterni a JV International, e segnalare questi casi al proprio Direttore di Divisione.
- Non intraprendere azioni delle quali non si comprende il senso.
- Non mettersi in situazioni di pericolo rifiutando di violare il presente Codice di Comportamento, ma, al contrario, proteggersi all'occorrenza da qualsiasi reale pericolo per la propria incolumità prendendo le misure adeguate, e segnalare immediatamente la situazione al proprio Direttore di Divisione, che sarà obbligato a denunciare l'evento alla Direzione del Personale e al Direttore Generale.

JV International Srl
Ambrogio Merlo
Managing Director



JV INTERNATIONAL s.r.l.
Piazza Santo Stefano, 6 - 20122 MILANO
CF/P.I. 08318880963

ALLEGATO A

Politica Omaggi ed Inviti

Punti chiave

- Rispettare gli standard etici di JV International; rimanere prudenti e responsabili prima di accettare o offrire un regalo od un invito.

Ambito di applicazione

- Qualsiasi sito, entità, dipartimento o servizio WW
- A tutti i dipendenti, agli amministratori e a qualsiasi terza parte che rappresenti JV International
- Per tutti gli inviti o regali offerti o ricevuti da un dipendente, da un amministratore o da un terzo.

Data di inizio applicazione

1° Dicembre 2023

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, ecc...).

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, ecc.

Condizioni di accettabilità di un regalo o di un invito parte 1

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

- Essere autorizzato dalle leggi dei Paesi interessati;
- Essere effettuato in un contesto strettamente professionale;
- Essere previamente approvato dal Direttore di Divisione, dal Comitato Etico e dalla Direzione Generale se:
 - o Il valore del singolo regalo / invito supera i 100€
 - o A partire dal quarto regalo nell'arco dell'anno solare
 - o Il valore cumulativo supera la soglia dei 300€
- Essere occasionale e rientrare nell'ambito dell'attività professionale;
- Avere uno scopo commerciale legittimo

Per essere conforme a questa politica, un regalo o un invito offerto o ricevuto 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 parte 2

- Per qualsiasi invito offerto, oltre ai punti sopra elencati:
 - o Deve essere proposto per un giorno ferialo (dal lunedì mattina al venerdì pomeriggio);
 - o Deve essere occasionale (non più di una volta a trimestre);
 - o Deve essere proposto solo a persone che intrattengono relazioni professionali con JV International e non anche ai loro parenti.

Ulteriori regole da tenere in considerazione

- 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.

Osservazioni particolari

- Un regalo che non può essere rifiutato o restituito dev'essere immediatamente segnalato al Direttore di Divisione; dev'essere iscritto nel Registro dei regali e delle donazioni e dev'essere condiviso/donato in modo da garantire l'imparzialità della persona interessata.

Il funzionamento operativo

Qualche esempio concreto

I contenuti del Registro delle Donazioni, degli Inviti e dei Regali:

- ☐ 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 della Divisione di appartenenza
- ☐ Indicazione del contesto
- ☐ Nome del Direttore di Divisione della persona che beneficia/offre il regalo o l'invito
- ☐ Decisione del Direttore di Divisione: accettato/rifiutato con l'indicazione dei relativi motivi
- ☐ Eventuali commenti
- ☐ Richiesta di deroga rivolta alla Direzione Generale e al Comitato Etico
- ☐ La decisione della Direzione Generale / del Comitato Etico: accettato o rifiutato con l'indicazione dei relativi motivi