



**Pierre Fabre**

---

# **CODICE DI CONDOTTA**

**LOTTA ALLA CORRUZIONE**

**PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

---

**2021**

# CONTENUTI

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>P.3</b>
Perché questa guida?	P.4
A chi si rivolge?	P.4
Come usare il Codice di condotta?	P.5
Chi contattare?	P.6
<b>LE NOSTRE REGOLE DI CONDOTTA.....</b>	<b>P.7</b>
Lotta alla corruzione	P.8
Prevenzione dei conflitti di interesse	P.13
Politiche su regali e inviti, donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni	P.15
<b>DOCUMENTI DE RIFERIMENTO.....</b>	<b>P.22</b>



## INTRODUZIONE



Nel marzo 2015 il Gruppo Pierre Fabre ha adottato un Codice Etico destinato a tutte le attività e ai territori di insediamento dei propri stabilimenti.

Questo Codice è stato elaborato per esplicitare le norme applicabili ad ogni singolo collaboratore del Gruppo, affinché questi possa, nell'ambito delle proprie funzioni e attività quotidiane, agire e prendere decisioni responsabili.

Pertanto, al di là del semplice rispetto delle leggi e normative applicabili, il Codice Etico si prefigge l'obiettivo di aiutare ciascuno a dimostrare capacità di giudizio e adottare i comportamenti etici appropriati e previsti, che rispecchiano la visione e i valori del Gruppo Pierre Fabre in un'ottica costante di sviluppo sostenibile.

Questo Codice ricorda in particolare che il Gruppo Pierre Fabre condanna fermamente qualunque forma di corruzione e ha inserito tra i propri obiettivi di buona governance anche la prevenzione dei conflitti di interesse.

## PERCHE QUESTA GUIDA?

L'obiettivo di questo Codice di Condotta consiste, da un lato, nell'aiutare i collaboratori del Gruppo Pierre Fabre a individuare le varie tipologie di comportamenti da bandire, in quanto possono caratterizzare episodi di corruzione, traffico di influenze o tentativo di corruzione, in applicazione delle convenzioni internazionali o delle leggi nazionali applicabili, e, dall'altro lato, nel prevenire i conflitti di

interesse da cui possono scaturire episodi di corruzione.

Questo Codice deve pertanto consentire ai collaboratori di adottare comportamenti e di prendere decisioni conformi a quanto stipulato nel Codice Etico, di cui esso costituisce uno strumento di ausilio all'attuazione pratica in materia di lotta alla corruzione e al traffico di influenze e di prevenzione dei conflitti di interessi.

## A CHI SI REVOLGE?

### **Ruolo dei dipendenti**

Ogni collaboratore deve prendere conoscenza del Codice di Condotta di Pierre Fabre, impegnarsi a rispettarlo nell'ambito delle sue attività e conformarsi alle norme ed alle regole in vigore relative alla sua funzione. L'etica è una responsabilità di tutti ed il presente Codice deve aiutare ciascun collaboratore ad agire secondo integrità, guidandolo nel quotidiano.

Il Codice di Condotta di Pierre Fabre è

parte integrante del regolamento interno di ciascuna filiale del Gruppo in Francia e nei paesi aventi una regolamentazione simile, e deve essere implementato localmente dalle diverse filiali del Gruppo nei rispettivi Paesi. In tal senso, qualsiasi atto di corruzione commesso da un collaboratore del Gruppo Pierre Fabre, lo esporrà all'applicazione di misure disciplinari.

### **Ruolo dei manager**

Ideato per rivolgersi a tutti i collaboratori del Gruppo, questo Codice è destinato segnatamente ai manager, ai quali il Codice Etico attribuisce una responsabilità particolare in relazione al rispetto dei principi etici del Gruppo, in considerazione del ruolo gerarchico da essi ricoperto.

Pertanto, in materia di lotta alla corruzione e al traffico di influenze e di prevenzione dei conflitti di interesse, oltre all'esemplarità che deve dimostrare nella vita quotidiana, il manager deve prestare la massima attenzione ai collaboratori e avvalersi del Codice per affiancarli anche in situazioni talvolta delicate da gestire.

### **Applicazioni locali specifiche**

Infine, rappresentando una variante del Codice Etico, questo Codice è inserito nel regolamento interno di ogni unità del Gruppo sia in Francia che nei paesi dotati di una normativa analoga e deve essere adottato in loco dalle diverse unità del Gruppo, nell'ambito dei rispettivi territori di insediamento.

Tuttavia, in particolar modo allo scopo di conformarsi alla legislazione

nazionale in materia di lotta alla corruzione e al traffico di influenze, ogni filiale potrà adottare questa guida integrandola con specifiche misure locali di lotta alla corruzione e al traffico di influenze, senza che peraltro questa facoltà la autorizzi a sopprimere determinate disposizioni dalla guida stessa.

## **COME USARE IL CODICE DI CONDOTTA?**

### **Quale utilizzo?**

Ciascun collaboratore è invitato a conservare una copia del presente Codice di Condotta come documento da consultare quotidianamente per trovare le risposte alle sue domande.

Il presente Codice deve consentire a

tutti di mettere in discussione l'atteggiamento da assumere nelle delicate situazioni con cui si confronta nelle relazioni interne ed esterne, nell'ambito della propria missione.

### Quali sono i suoi limiti?

Questo Codice di Condotta non è stato ideato per fornire una risposta a tutte le situazioni di corruzione, di tentativo di corruzione, di traffico di influenze o di potenziali conflitti di interesse che il collaboratore Pierre Fabre può trovarsi ad affrontare nello svolgimento dei propri incarichi.

Il Codice intende infatti consentire ai collaboratori di acquisire una prontezza di riflessi tale da adottare un comportamento integerrimo, come richiesto del Codice Etico, prevenendo pertanto gli episodi di corruzione o di traffico di influenze nell'ambito del Gruppo Pierre Fabre.



## CHI CONTATTARE ?

Per tale motivo, si ricorda che il Gruppo Pierre Fabre ha messo a disposizione dei dipendenti uno Strumento di segnalazione, che fa parte integrante del Codice Etico e che consente in particolare di ottenere aiuto e consulenza in merito alla lotta a qualunque forma di corruzione o di traffico di influenze nonché alla prevenzione dei conflitti di interesse.

Si invitano pertanto tutti i collaboratori del Gruppo Pierre Fabre ad utilizzare, all'occorrenza, tale strumento, ricordando che possono anche chiedere consiglio ai loro superiori, alla Direzione Risorse Umane, alla Direzione Affari giuridici competente per la loro attività e, per le unità ubicate al di fuori della Francia, al Compliance Officer o al referente etico nominato dalla Direzione Etica e Conformità del Gruppo. **Il sistema di segnalazione è uno strumento a cui ricorrere quando la situazione lo richiede.**



### **Contatti hotline dello Strumento di segnalazione**

- Per telefono: + 33 5 63 71 44 46
- Per mail: [compliance.pf@pierre-fabre.com](mailto:compliance.pf@pierre-fabre.com)

# LE NOSTRE REGOLE DI CONDOTTA



## LOTTA ALLA CORRUZIONE

### 1.1. Definizioni

Ai fini della messa in atto del presente Codice, si ricordano le seguenti definizioni:

#### CORRUZIONE

---

Condotta secondo cui una persona investita di una determinata funzione, sia essa pubblica o privata, richiede o accetta una donazione, un'offerta o una promessa allo scopo di compiere, ritardare o omettere il compimento di un atto che rientra, direttamente o indirettamente, nell'ambito delle sue funzioni.

La corruzione implica pertanto la violazione, da parte del colpevole, dei doveri legati al proprio incarico.

La corruzione può essere attiva o passiva e diretta o indiretta.

#### CORRUZIONE ATTIVA

---

Nel caso di una persona fisica o giuridica, consiste nell'ottenere o nel tentare di ottenere, mediante donazioni, promesse o vantaggi, da una persona che esercita una funzione pubblica o privata il compimento o il ritardo o il mancato compimento di un atto attinente alla sua funzione o un atto agevolato dalla stessa. In tal caso, il soggetto terzo prende il nome di corruttore.

*Esempio: proporre a un funzionario di un'autorità sanitaria nazionale il versamento di una somma di denaro in cambio dell'ottenimento o dell'accelerazione dell'ottenimento della registrazione di un prodotto sanitario o della sua autorizzazione all'immissione in commercio.*

#### CORRUZIONE PASSIVA

---

Nel caso di una persona che esercita una funzione pubblica o privata, consiste nell'approfittrare di tale funzione richiedendo o accettando donazioni, promesse o vantaggi allo scopo di compiere o di astenersi dal compiere un atto attinente alla propria funzione. In tal caso, il soggetto prende il nome di corrotto.

*Esempio: nell'ambito di una gara d'appalto, il rappresentante di un fornitore propone a un addetto agli acquisti del Gruppo Pierre Fabre una somma di denaro o un servizio personale in cambio dell'ottenimento dell'appalto.*

## CORRUZIONE DIRETTA

---

Per il corrotto o il corruttore, consiste nel richiedere o proporre direttamente un vantaggio senza ricorrere a intermediari.

## CORRUZIONE INDIRETTA

---

Per il corrotto o il corruttore, consiste nel richiedere o proporre un vantaggio ricorrendo a un intermediario.

*Esempio: ricorrere a un intermediario, retribuito o meno, per corrompere un funzionario pubblico allo scopo di fargli modificare favorevolmente le conclusioni di un controllo normativo.*

## VANTAGGI

---

Si tratta di vantaggi diretti (ad es. beni in natura, somme di

denaro, concessione di un prestito o apertura di una linea di credito, esecuzione di un lavoro gratuito, sconto, ecc.) o indiretti (ad es. saldo di un debito, assunzione di un familiare, ecc.) talvolta ottenuti grazie all'intervento di un terzo, in buona o in cattiva fede.

## FUNZIONARIO PUBBLICO

---

- Chiunque detenga un mandato legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario conferito da uno Stato o da un organo sovranazionale, sia esso stato nominato o eletto a titolo permanente o temporaneo, sia esso retribuito o non retribuito e appartenente a qualunque livello gerarchico;

- Chiunque eserciti una funzione pubblica, anche per conto di un ente pubblico o di un'azienda pubblica, o fornisca un servizio pubblico, secondo quanto definito dal diritto nazionale di uno Stato (a titolo esemplificativo, un medico privato che esegue una prestazione presso una struttura sanitaria pubblica);

- Chiunque venga definito "funzionario pubblico" nell'ambito del diritto nazionale di uno Stato.

## 1.2. Diverse forme di corruzione

La corruzione può assumere diverse forme più o meno diffuse, di cui si riportano di seguito le più comuni. **Tutte sono comunque vietate dalle vigenti normative applicabili e dal Gruppo Pierre Fabre.**

### Gratifica o «tangente»

---

Qualunque regalo o somma di denaro offerti a un funzionario pubblico o a un dipendente in cambio di un "servizio" reso al corruttore in violazione dei doveri derivanti dal suo incarico o dalla sua funzione.

### Raccomandazione

---

Favore concesso abusivamente in cambio di un "servizio" reso, come ad esempio l'attribuzione di un posto di lavoro a un familiare di un funzionario pubblico per ottenere da quest'ultimo un trattamento preferenziale (ad es. rilascio di un'autorizzazione amministrativa).

### Pagamento indebito di un servizio pubblico

---

Remunerazione di un funzionario pubblico sebbene il compito da lui svolto debba essere eseguito gratuitamente in applicazione della legge (\*).

*(\*) Questo tipo di corruzione viene anche detto "pagamento facilitatore" ("facilitation payment") e viene condannato dalla maggior parte delle legislazioni nazionali, tranne alcune eccezioni, a condizione che si tratti di un pagamento di routine destinato ad accelerare un'azione.*

### Traffico di influenze

---

Consiste, nel caso di un funzionario pubblico, nel ricevere donazioni da parte di una

persona fisica o giuridica in cambio della concessione o della promessa, fatta a quest'ultima, di vantaggi di varia natura.

*Esempio: promettere un vantaggio a un amministratore eletto affinché sfrutti la propria influenza per ottenere un'autorizzazione di natura amministrativa.*

## Tributo o pedaggio

---

Forma di estorsione che, a titolo esemplificativo, consiste, nel caso di un funzionario pubblico, nell'esigere una somma di denaro affinché egli si astenga dal compiere un atto in grado di nuocere all'elaborazione di una pratica.

### 1.3. Individua un caso de Corruzione

**E' illegale sollecitare, ricevere, accettare, offrire o pagare una tangente. Anche se lo scambio di regali / inviti è una prassi consolidata nei rapporti commerciali, in una simile situazione vanno analizzati alcuni fattori chiave.**

## L'adeguatezza del regalo/invito

---

Nonostante il regalo / invito possa essere offerto o ricevuto in buona fede, è accettabile solo se è ragionevole, adeguato e utile per il tipo di rapporto, e se non costituisce un'eccezione rispetto alla consueta politica di conferimento di omaggi e inviti.

## La terza parte

---

I regolamenti relativi al conferimento di regali sono ancora più rigorosi quando la terza parte è un rappresentante governativo o pubblico funzionario.

## La percezione

---

L'impressione creata da un regalo inadeguato può danneggiare seriamente la reputazione della nostra azienda. La credibilità delle decisioni strategiche e commerciali di un dipendente dipende dalle sue azioni.

## Il metodo

---

Qualunque dipendente o società che non impedisca a una terza parte (che agisce per suo conto) di commettere atti di corruzione, commette un reato.

## L'intenzione

---

Di accettare un regalo o un invito per influenzare indebitamente una decisione in una relazione d'affari, equivale ad accettare un pagamento in contanti.



### 1.4. I rischi incorsi

Ormai diventata una priorità per gli Stati, la lotta alla corruzione è anche oggetto di una forte mobilitazione internazionale. La corruzione dei funzionari pubblici nazionali, e persino stranieri tramite l'applicazione delle convenzioni internazionali, viene dunque condannata e severamente punita da numerose leggi nazionali. Tale condanna è stata estesa da molti paesi alla corruzione che ha luogo tra singoli individui e aziende private. Al rischio di pesanti sanzioni giuridiche e amministrative (pene detentive, multe per

le persone fisiche e giuridiche, perdita di un'autorizzazione concessa, rimborso dei profitti ottenuti, radiazione temporanea o definitiva dagli appalti pubblici, ecc.) si aggiunge il rischio di reputazione e di immagine e pertanto di perdita di fiducia di tutte le parti interessate dell'azienda (iscrizione in una "black list"), che può metterne in pericolo lo sviluppo nel paese in cui si sono svolti gli atti di corruzione e talvolta anche oltre, conformemente alle legislazioni nazionali applicabili.

Come confermato dal Codice Etico del Gruppo al paragrafo 2.3

***"Corruzione e vantaggi indebiti": "È importante ricordare sempre che i comportamenti mirati ad influenzare in modo illecito o illegittimo il rappresentante di una qualsiasi autorità o di un partner rischiano di danneggiare la nostra immagine nel tempo. Qualunque sia il paese in cui si verificano, tali gesti possono inoltre dare origine a pesanti sanzioni."***

Infine, qualunque atto di corruzione o traffico di influenze di cui un collaboratore del Gruppo Pierre Fabre dovesse rendersi colpevole lo esporrebbe a misure disciplinari e/o penali.

Il Gruppo Pierre Fabre si aspetta che ogni collaboratore:

- rispetti tutte le leggi e normative applicabili in materia di lotta alla corruzione e al traffico di influenze;
- non versi né accetti mai "bustarelle", gratifiche, tangenti o altre forme di compenso o donazione che possano essere considerate come atti di corruzione, attiva o passiva, diretta o indiretta (raccomandazione, pagamento indebito, tributo o pedaggio, ecc.) ovvero come traffico di influenze;
- presti attenzione alle richieste insolite provenienti dai suoi interlocutori e si stupisca delle situazioni anomale e complesse in occasione di una transazione;
- registri nei libri contabili qualunque transazione effettuata con soggetti terzi in buona e debita forma.



## PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Il conflitto di interesse indica una qualsiasi situazione in cui gli interessi personali di un collaboratore del Gruppo Pierre Fabre potrebbero entrare in conflitto con quelli dell'azienda.

Pertanto, un conflitto di interessi, sia esso potenziale o reale, può nuocere seriamente alla reputazione del Gruppo Pierre Fabre. Simili conflitti possono verificarsi qualora un collaboratore si trovasse in una situazione in cui i suoi interessi personali, sociali, finanziari o politici ne alterino la capacità di giudizio, non servendo più oggettivamente gli interessi dell'azienda.



## 2.1. Definizione

Per individuare una situazione di conflitto di interesse, è necessario prendere in considerazione 3 criteri principali:

**- Il collaboratore deve possedere un interesse.**

Questo interesse può essere diretto (un'altra attività professionale) oppure indiretto (l'attività professionale del coniuge), privato (la detenzione di azioni di un'azienda) o pubblico (un mandato elettivo), materiale (una retribuzione) o morale (un'attività benefica o una funzione onoraria).

**- Questo interesse deve interferire con lo svolgimento degli incarichi affidati al collaboratore.**

L'interferenza può essere materiale (ad es. un'attività in concorrenza diretta con quelle del Gruppo) o temporale (ad es. interessi passati).

**- Questa interferenza deve influenzare o presumibilmente influenzare lo svolgimento oggettivo degli incarichi affidati al collaboratore, che devono avvenire a solo vantaggio del Gruppo Pierre Fabre.**

Detto criterio implica la necessità di esaminare l'intensità dell'interferenza caso per caso: vi è conflitto di interessi quando l'interferenza è sufficientemente forte da sollevare ragionevoli dubbi in merito alla capacità del collaboratore di esercitare le sue funzioni con la massima oggettività.

Il Gruppo Pierre Fabre si aspetta che ogni collaboratore:

- eviti qualunque situazione che potrebbe generare un conflitto di interessi per se stesso o per un soggetto terzo;
- segnali tempestivamente ai propri superiori o alla Direzione Risorse Umane o alla Direzione Affari giuridici o al Compliance Officer o alla Direzione Etica e Conformità del Gruppo l'esistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale;
- non metta mai i propri interessi personali o quelli di amici o familiari davanti a quelli del Gruppo Pierre Fabre;
- non approfitti mai delle sue funzioni nell'ambito del Gruppo Pierre Fabre per procurare a se stesso o consentire a terzi di usufruire di vantaggi indebiti;
- non utilizzi informazioni acquisite a titolo riservato nell'ambito delle sue funzioni per scopi personali o per favorire in qualsivoglia modo familiari o amici;
- rifiuti cortesemente qualunque vantaggio, bene o servizio da partner, fornitori o clienti, che rischierebbero di alterarne l'obiettività delle decisioni professionali..

## 2.2. Gestione dei conflitti di interesse reali o potenziali

Tuttavia, il verificarsi di un conflitto di interesse non è necessariamente insormontabile, l'importante è avvisare sempre i propri superiori per vedere se è possibile rimediare o meno a questa situazione al fine di prevenire o porre fine a un conflitto di interesse. Il processo per la gestione e la prevenzione dei conflitti di interesse reali o potenziali è stato definito e dettagliato nella procedura "Gestione dei conflitti di interesse".

Disponibile sul [Ethics and Compliance Portal](#)

Inoltre:

- Una regolare campagna per identificare i conflitti di interesse è organizzata dalla Direzione Etica e Conformità (DEC) secondo i principi stabiliti nella procedura;
- Qualsiasi dipendente che soddisfi i criteri di selezione deve segnalare formalmente ogni situazione personale che dia luogo a un reale o potenziale Conflitto di interesse, firmando l'autodichiarazione prevista a tal fine (vedi Dichiarazione allegata alla procedura) e restituendola a DEC
- Ciò nonostante, l'insorgenza di un conflitto di interesse non è necessariamente insormontabile, in quanto l'importante è informare sempre i propri superiori per verificare se è possibile o meno porre rimedio alla situazione, allo scopo di prevenire o fare cessare il conflitto. Pertanto, a titolo esemplificativo, sarà opportuno decidere se è necessario rimuovere una persona dalla gestione di una pratica o di una trattativa o, al contrario, se è possibile autorizzarla a continuare la propria attività, a condizione di attenersi a determinate misure precauzionali o ad alcuni adattamenti, compresa la rinuncia all'interesse del collaboratore.

Si ricorda che al minimo dubbio, per essere certo di agire con capacità di giudizio e di adottare il comportamento idoneo, ogni collaboratore Pierre Fabre può consultare i superiori e/o le persone competenti in materia di conformità (Direzione Risorse Umane, Direzione Affari giuridici, Direzione Etica e Conformità del Gruppo, Compliance Officer locale, referente etico) o addirittura ricorrere al suddetto Strumento di segnalazione.



## **POLITICA IN MATERIA DI REGALI, INVITI, DONAZIONI, SOVVENZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

I regali e gli inviti sono atti ordinari della vita lavorativa. La maggior parte di essi viene offerta o accettata per motivi di cortesia o ragioni commerciali (per mantenere rapporti d'affari o cercare di sviluppare clienti) e, in quanto tali, non costituiscono atti di corruzione.

In determinate circostanze, regali e inviti possono essere offerti o ricevuti dall'azienda stessa o da uno dei suoi dipendenti sotto varie forme, come inviti a ristoranti, fiere, eventi sportivi o culturali, ecc ...

### **3.1. Definizioni**

#### **REGALI**

---

Omaggi, oggetti che si donano a qualcuno per ragioni di cortesia

#### **INVITI**

---

L'atto di invitare a un pranzo o a una cena, a un ricevimento, a un evento sportivo o culturale.

I regali e gli inviti sono qualificati come lussuosi quando superano l'importo massimo autorizzato per categoria come definito dal Gruppo Pierre Fabre.

#### **DONAZIONI E SOVVENZIONI**

---

Attività aziendali non promozionali e filantropiche a sostegno del ruolo e della reputazione del Gruppo Pierre Fabre come attore chiave del settore e della comunità in cui opera, incluso quello della salute.

#### **SPONSORIZZAZIONI**

---

Attività che concretizza un sostegno da parte del Gruppo Pierre Fabre a un progetto organizzato da un soggetto terzo in cambio di una prestazione o di un ritorno, determinati su un giusto valore di mercato.



## 3.2. Quali semplici domande porsi?

In determinate circostanze, offrire o accettare un regalo o un invito può costituire un atto di corruzione. Ad esempio, **quando mira a influenzare il compimento o il mancato compimento di un atto da parte di un soggetto**, in violazione dei suoi doveri legali, contrattuali o professionali o **quando la sollecitazione o l'accettazione di un regalo da parte di un soggetto è considerata come controprestazione per la sua azione o la sua astensione**. Costituisce quindi un rischio che si deve identificare e, se necessario, gestire ponendosi alcune semplici domande prima di offrire o accettare un regalo o un invito.

- La situazione a cui sono esposto è legale?
- Ed è conforme a quanto stipulato nel Codice Etico Pierre Fabre?
- Rispecchia i valori del Gruppo?
- Espone il Gruppo a rischi inaccettabili o sproporzionati?
- Rispecchia gli impegni assunti dal Gruppo e le garanzie fornite alle nostre parti interessate in materia di lotta a qualunque forma di corruzione?
- Come verrebbe considerata questa situazione da soggetti terzi, quali i superiori, i colleghi, la concorrenza, le autorità, ecc.?
- Quali conseguenze avrebbe questa situazione per il Gruppo se venisse portata a conoscenza di terzi esterni all'azienda, come la stampa, la concorrenza, le autorità, ecc.?

### BUONE PRATICHE

*I regali o gli inviti, giustificati da un motivo professionale legato all'attività di un soggetto terzo o che si inseriscono nell'ambito di una politica dell'azienda (pubbliche relazioni), e che permettono di identificare le ragioni oggettive per le quali sono offerti, costituiscono situazione di basso rischio.*

*Al contrario, i regali o gli inviti offerti ad un parente di un soggetto terzo con il quale esiste una relazione d'affari o offerti preliminarmente all'adozione di una decisione circa il conferimento di un incarico o il rinnovo di un contratto, rappresentano una situazione di forte rischio.*

Si ricorda che al minimo dubbio, per essere certo di agire con capacità di giudizio e di adottare il comportamento idoneo, ogni collaboratore Pierre Fabre può consultare i superiori e/o le persone competenti in materia di conformità (Direzione Risorse Umane, Direzione Affari giuridici, Direzione Etica e Conformità del Gruppo, Compliance Officer locale, referente etico) o addirittura ricorrere al suddetto Strumento di segnalazione.



### 3.3. Politica in materia di regali e inviti

Collegata al presente Codice di Condotta, la Politica del Gruppo in materia di regali e inviti è a vostra disposizione sul [Ethics & Compliance Portal](#) del Gruppo.

Essa definisce le regole che governano

- Le terze parti autorizzate a ricevere o offrire regali o inviti da / a dipendenti del Gruppo,
- I valori massimi autorizzati dei regali o degli inviti,
- Le frequenze annuali autorizzate di regali o inviti,
- Regole di approvazione, se applicabili.

**Global gifts and entertainment policy**

Gifts	To Employees, including their relatives		To Public Officials	
	Gifts	Invitations	Gifts	Invitations
<p><b>Advertising, marketing gifts, promotional gifts or inexpensive goods items and samples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff)</li> </ul>	<p><b>Business meals with reasonable value</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff) (including public officials (high value meals see below))</li> </ul>	<p><b>Low value publicity</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff)</li> </ul>	<p><b>Gifts with reasonable value</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff)</li> </ul>	<p><b>Gifts with reasonable value</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff)</li> </ul>
<p><b>Complimentary gifts (e.g. in the event of a job promotion, awards, family reunions)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff)</li> </ul>	<p><b>Business entertainment with reasonable value (Temporary Staff &amp; Travelers included)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: a maximum 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff) (including public officials)</li> </ul> <p><b>Business entertainment with high value</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: only the top 10 and 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent</li> </ul>			
<p><b>Charitable gifts</b></p> <p><b>Local gifts</b></p>	<p><b>Temporary Staff &amp; Travelers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff)</li> </ul> <p><b>Business meals with high value</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 and 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff) (including public officials (see below))</li> </ul> <p><b>Gifts with reasonable value (Temporary Staff &amp; Travelers included)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gifts: 200 and 200 euros or local currency equivalent</li> <li>- Invitations: 200 euros or local currency equivalent (€ 100 per year per 100 staff) (including public officials (see below))</li> </ul>			<p><b>Charitable gifts</b></p> <p><b>Local invitations</b></p>
<p><b>Legend</b></p> <p><b>High value</b></p> <p><b>Low value</b></p>	<p><b>High value</b></p> <p><b>Low value</b></p>			

**Click Here**

Qualsiasi concessione o accettazione di regali e inviti deve soddisfare determinate condizioni preliminari. Anche il gesto deve essere modesto, ragionevole e preciso, ed essere svolto in modo trasparente e non avere come effetto quello di influenzare una decisione a favore di chi ha compiuto il gesto né essere considerato come una relazione di interesse o traffico di influenze o corruzione.

- ❖ Il Codice di Condotta del Gruppo e la Politica del Gruppo in materia di regali e inviti si applicano **al ricevimento di qualsiasi regalo o invito**, qualunque sia l'attività o la qualifica del soggetto terzo interessato.

## Regali e Inviti ricevuti

	REGOLA GENERALE Terzi diversi dagli Operatori Sanitari	REGOLA HEALTHCARE Operatori Sanitari
Nessuna regolamentazione nazionale specifica	Codice di Condotta & Procedimento " Prevent ethical risks related to Gifts and Invitations "	
Esistenza di una regolamentazione nazionale specifica		

Disponibile sul [Ethics and Compliance Portal](#)

### BUONE PRATICHE

*Quando un regalo ricevuto non risponde alle regole del Gruppo, deve essere restituito. In certi casi e in accordo con la Direzione Etica e Conformità, può essere considerato di donarlo ad enti caritatevoli (materiale informatico, ecc) o di condividerlo con gli altri collaboratori dell'ufficio (scatoila di cioccolatini, ecc.).*

- ♦ **I processi per la gestione e la concessione di regali e di inviti** sono stati definiti e dettagliati nelle procedure del Gruppo come segue:

<b>Regali e Inviti offerti</b>			
<b>REGOLA GENERALE</b> Terzi diversi dagli Operatori Sanitari		<b>REGOLA HEALTHCARE</b> Operatori Sanitari	
		<b>Per le attività Healthcare del settore farmaceutico con operatori sanitari</b>	<b>Per le attività Healthcare al di fuori del settore farmaceutico</b>
		<i>relative direttamente o indirettamente ad un medicinale o un dispositivo medico</i>	<i>con operatori sanitari relative direttamente o indirettamente ad un prodotto dermocosmetico o di status diverso dal medicinale o dispositivo medico</i>
Nessuna regolamentazione nazionale	Codice di Condotta & Procedimento " Prevent ethical risks related to Gifts and Invitations "	Policy "Hospitality & provided items policy for Healthcare Stakeholders in the context of <b>pharmaceuticals activities</b> "	Policy "Hospitality, Gifts & provided items policy for Healthcare Stakeholders <b>OUT OF the context of pharmaceuticals activities</b> "
	Codice di Condotta & Procedimento " Prevent ethical risks related to Gifts and Invitations " oppure Altre procedure interne più stringenti adottate a livello locale al fine di conformarsi alle disposizioni normative vigenti	Policy "Hospitality & provided items policy for Healthcare Stakeholders in the context of <b>pharmaceuticals activities</b> " oppure Altre procedure interne più stringenti adottate a livello locale al fine di conformarsi alle disposizioni normative vigenti	Policy "Hospitality, Gifts & provided items policy for Healthcare Stakeholders <b>OUT OF the context of pharmaceuticals activities</b> " Oppure Altre procedure interne più stringenti adottate a livello locale al fine di conformarsi alle disposizioni normative vigenti
Esistenza di una regolamentazione nazionale specifica			

Procedura generale disponibile sul [Ethics and Compliance Portal](#)  
 Procedura "Hospitality & provided items policy for Healthcare Stakeholders in the context of non-pharmaceuticals activities" disponibile sul [Ethics and Compliance Portal](#)  
 Procedura "Ensure ethics and compliance of Health stakeholders' interactions" (Pharmaceutical activities) disponibile sul [Ethics and Compliance Portal](#)

Il Gruppo Pierre Fabre si aspetta che ogni collaboratore:

- Consulte sa hiérarchie en cas de doute.
- Rispetti i principi stabiliti nel Codice di Condotta in materia di regali e inviti.
- Assicuri che, fatto salvo quanto consentito dalla legge applicabile, qualsiasi regalo a terzi rimanga eccezionale.
- I regali e gli inviti ricevuti o concessi entro questi limiti devono avvenire in circostanze tali da non poter essere considerati come una relazione di interesse, traffico di influenza o corruzione.
- Non offra né accetti mai regali o vantaggi per ottenere o concedere un trattamento preferenziale o per ottenere determinati contratti.
- Pensi sempre all'accettabilità o meno di certi regali, anche modesti, tenendo conto del contesto culturale.
- Si conformi alle leggi e ai regolamenti nazionali applicabili e garantisca la legittimità dell'offerta di regali o altri vantaggi, anche di modico valore, in particolare verso funzionari pubblici .
- Consulti i superiori gerarchici in caso di dubbio.

Il Gruppo Pierre Fabre si aspetta che ogni collaboratore:

- Consulte sa hiérarchie en cas de doute.
- Rispetti i principi stabiliti nel Codice di Condotta in materia di regali e inviti.
- Assicuri che, fatto salvo quanto consentito dalla legge applicabile, qualsiasi regalo a terzi rimanga eccezionale.
- I regali e gli inviti ricevuti o concessi entro questi limiti devono avvenire in circostanze tali da non poter essere considerati come una relazione di interesse, traffico di influenza o corruzione.
- Non offra né accetti mai regali o vantaggi per ottenere o concedere un trattamento preferenziale o per ottenere determinati contratti.
- Pensi sempre all'accettabilità o meno di certi regali, anche modesti, tenendo conto del contesto culturale.
- Si conformi alle leggi e ai regolamenti nazionali applicabili e garantisca la legittimità dell'offerta di regali o altri vantaggi, anche di modico valore, in particolare verso funzionari pubblici.
- Consulti i superiori gerarchici in caso di dubbio.



### 3.4. Politica in materia di donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni

Tutte le domande di donazioni, sovvenzioni o sponsorizzazioni devono essere soggette a una richiesta di approvazione preventiva. Sovvenzioni, sponsorizzazioni e donazioni possono essere concesse solo se documentate per iscritto, approvate da un comitato di approvazione e sulla base di un contratto scritto firmato da un dipendente Pierre Fabre debitamente autorizzato e dalle persone autorizzate a rappresentare il richiedente, prima che le stesse vengano concesse.

Le regole di gestione del processo di approvazione delle donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni del Gruppo Pierre Fabre sono state definite e dettagliate nelle procedure « *Ensure ethics and compliance with regard to donations subventions and sponsoring* » e « *Ensure ethics and compliance of Grants and Donations in the framework of Healthstakeholders interactions* ».

L'implementazione operativa della gestione del processo di presentazione e approvazione di

Il Gruppo Pierre Fabre si aspetta che ogni collaboratore:

- Rispetti i principi stabiliti dal Codice di Condotta in materia di donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni;
- Assicuri il rispetto delle regole chiave per la domanda di autorizzazione di donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni

Donazioni, Sovvenzioni e Sponsorizzazioni (Sponsoring), per ogni perimetro o società del Gruppo, è responsabilità dell'Ufficio Ethics & Compliance, del Compliance Officer e/o dell'Ethics & Compliance Officer locale.

Disponibile sul [Ethics and Compliance Portal](#)

Le donazioni e le sponsorizzazioni ricevute sono de facto vietate dal Codice di Condotta.

Le sovvenzioni ricevute sono autorizzate unicamente se sono offerte da organizzazioni pubbliche e destinate al finanziamento di specifici progetti.

Le donazioni, le sovvenzioni e le sponsorizzazioni fatte per conto del Gruppo Pierre Fabre a organizzazioni o associazioni di beneficenza devono rispettare e soddisfare:

- tutti i requisiti di leggi, regolamenti e codici applicabili,
- nonché tutte le politiche, le procedure e gli standard etici interni di Pierre Fabre, come segue:

<b>Donazioni, Sovvenzioni e Sponsorizzazioni</b>			
<b>REGOLA GENERALE</b>		<b>REGOLA HEALTHCARE</b>	
<b>Terzi diversi dagli Operatori Sanitari</b>		<b>Operatori Sanitari</b>	
		<p><b>Per le attività Healthcare del settore farmaceutico con operatori sanitari</b></p> <p><i>relative direttamente o indirettamente ad un medicinale o un dispositivo medico</i></p>	<p><b>Per le attività Healthcare al di fuori del settore farmaceutico con Operatori Sanitari</b></p> <p><i>relative direttamente o indirettamente ad un prodotto dermocosmetico o di status diverso da medicinale o dispositivo medico</i></p>

Donazioni e Sovvenzioni	Codice di Condotta & Policy « Grants & Donations » & Procedimento “Ensure ethics and compliance with regard to Donations, subventions and sponsoring”	Policy « Grants & Donations » & Procedimento «Ensure ethics and compliance of Grants and Donations_Healthstakeholders interactions» oppure Altre procedure interne più stringenti adottate a livello locale al fine di conformarsi alle disposizioni normative vigenti	
	Oppure Altre procedure interne più stringenti adottate a livello locale al fine di conformarsi alle disposizioni normative vigenti	Policy “Congresses & Sponsorships policy Healthcare Stakeholders <b>in the context of Pharmaceuticals activities</b> ” & Procedimento “Ensure ethics and compliance for Interactions with Health Stakeholders in the frame of pharmaceuticals activities» oppure Altre procedure interne più stringenti adottate a livello locale al fine di conformarsi alle disposizioni normative vigenti	Policy “Congresses & Sponsorships policy with Healthcare Stakeholders <b>OUT OF the context of pharmaceuticals activities</b> ” oppure Altre procedure interne più stringenti adottate a livello locale al fine di conformarsi alle disposizioni normative vigenti
Sponsorizzazioni			

Disponibile sul [Ethics and Compliance Portal](#)

## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

### Opentalk



#### Chi contattare?

Ethics and Compliance Department, [compliance.pf@pierre-fabre.com](mailto:compliance.pf@pierre-fabre.com)



#### Quali sono i documenti di riferimento?

Procedure « Manage and prevent the Conflict of Interests »

## **Dove trovare i documenti di riferimento?**

*[Ethics and Compliance Portal](#)*



**Pierre Fabre**

2021  
Ethics and Compliance Departement



Ethics & Compliance

Contatti hotline dello Strumento di segnalazione

**+ 33 5 63 71 44 46**

**[compliance.pf@pierre-fabre.com](mailto:compliance.pf@pierre-fabre.com)**