

Politica aziendale 12

Pagamenti inappropriati

Scopo

Fornire ulteriori indicazioni e linee guida relative al divieto della società di pagamenti inappropriati.

Campo di applicazione

Questa politica si applica a tutti i dipendenti, i direttori e gli agenti di Stryker e alle sue filiali nazionali e internazionali.

Politiche fondamentali

Politica aziendale di Stryker 1: Il Codice di Condotta stabilisce che "la Società e i suoi dipendenti e direttori non devono corrispondere pagamenti inappropriati a funzionari, dipendenti, clienti, persone o entità governative e non governative, e né la Società né i suoi dipendenti e direttori devono chiedere o accettare pagamenti inappropriati da fornitori, clienti e da chiunque intenda concludere trattative commerciali con la Società". Lo scopo di questa politica sui pagamenti inappropriati è di fornire ulteriori indicazioni e linee guida relative al divieto della società di effettuare, offrire, accettare o richiedere pagamenti inappropriati.

1. Definizioni ai fini della presente politica

- 1.1. L'espressione **operatore sanitario (health care professional, HCP)** indica gli individui e le entità che acquistano, affittano, raccomandano, utilizzano, organizzano l'acquisto o l'affitto di oppure prescrivono prodotti venduti, affittati o distribuiti da Stryker.
- 1.2. Il termine **inappropriato** indica tutte le azioni che hanno lo scopo di o sembrano avere un'intenzione di influenzare in maniera impropria una decisione aziendale di quella persona o di garantire qualsiasi vantaggio illecito.
- 1.3. Il termine **modesto** significa non esorbitante, ragionevole e pari a fino 75,00 USD in valore equo di mercato, incluse tasse e mance.
- 1.4. Il termine **occasionale** significa che qualcosa avviene o si presenta con intervalli di tempo irregolari o infrequenti.
- 1.5. Il termine **funzionario** indica qualsiasi responsabile o dipendente di un governo o di qualsiasi suo dipartimento, agenzia o strumento oppure di un'organizzazione pubblica internazionale o qualsiasi persona che agisca in veste ufficiale per o a nome di qualsiasi governo o dipartimento, agenzia o strumento oppure per o a nome di qualsiasi organizzazione pubblica internazionale.
- 1.6. Il termine **pagamento** significa dare, autorizzare o offrire di dare qualsiasi cosa di valore, inclusi, ma non in modo limitativo, denaro, intrattenimenti, trasporto, pasti, alimenti, equivalenti dei contanti, donazioni oppure altri servizi o regali.

2. Pagamenti a funzionari governativi o a persone ad essi legati da parentela

- 2.1. **Pagamento ammissibile:** Nessun pagamento può essere versato a un ufficiale a meno che sia conforme alle leggi, regolamenti, codici etici industriali pertinenti e alle politiche, procedure e linee guida di Stryker.
- 2.2. **Pagamento inappropriato:** Un dipendente Stryker non può effettuare alcun pagamento inappropriato a un funzionario o a una persona ad esso legata per parentela o a un partito, funzionario o candidato politico. Questo divieto si applica ai pagamenti inappropriati che vengono effettuati direttamente da un dipendente Stryker o indirettamente per mezzo di un agente, distributore, consulente, partner, broker, rappresentante o altre parti.

3. Pagamenti a operatori sanitari

- 3.1. **Pagamento ammissibile:** Nessun pagamento può essere versato a un operatore sanitario a meno che sia conforme alle leggi, regolamenti, codici etici industriali pertinenti e alle politiche, procedure e linee guida di Stryker.
- 3.2. **Pagamento inappropriato:** Un dipendente Stryker non può effettuare un pagamento inappropriato a un operatore sanitario per influenzare una decisione di acquistare, affittare, raccomandare, utilizzare, organizzare l'acquisto o l'affitto o prescrivere un dispositivo medico venduto o distribuito da Stryker. Questo divieto si applica ai pagamenti inappropriati che vengono effettuati direttamente da un dipendente Stryker o indirettamente per mezzo di un agente, distributore, consulente, partner, broker, rappresentante o altre parti.

4. Pagamenti a un dipendente Stryker da parte di un cliente, fornitore, venditore o altre parti

- 4.1. **Pagamento ammissibile:** Qualsiasi pagamento a un dipendente Stryker deve essere conforme alle leggi e regolamenti pertinenti e alle politiche, procedure e linee guida di Stryker. Un dipendente Stryker può accettare quanto segue da chiunque stia facendo o cercando di fare affari con Stryker:
- pasti o rinfreschi modesti e occasionali
 - regali modesti per un evento significativo della vita (per es. neonato, matrimonio, lutto)
 - cestini regalo stagionali modesti, se gli articoli in essi contenuti vengono condivisi con il reparto del dipendente o il gruppo di lavoro e/o donati a un'organizzazione caritatevole (per es. banco alimentare od ospizio)
 - articoli promozionali riportanti un marchio modesti e occasionali (per es. calendario, indumento, tazza, penna, bottiglia per l'acqua)
 - articoli educativi occasionali che abbiano una funzione istruttiva genuina (per es. libro di testo)
 - Un corso o evento formativo con previa approvazione del responsabile commerciale della divisione, del vicepresidente funzionale corretto o del legale responsabile o rappresentante della conformità. Durante la partecipazione a tale corso o evento formativo un dipendente può accettare pasti modesti (inclusi nell'evento), ma non deve accettare il pagamento di spese di viaggio e soggiorno.
- 4.2. **Pagamento inappropriato:** Un dipendente Stryker non può accettare mai pagamenti inappropriati direttamente o indirettamente da chiunque stia facendo o cercando di fare affari con Stryker. Ciò include trasporti, viaggio, soggiorno in hotel, biglietti (per es. per eventi sportivi o spettacoli teatrali), intrattenimenti, servizi o altre attività connesse.
- 4.3. **Sollecitazioni da parte di un dipendente Stryker:** Per nessuna ragione è permesso a un dipendente Stryker di sollecitare o richiedere un pagamento da chiunque stia facendo o cercando di fare affari con Stryker.

Conformità

Tutti i dipendenti e amministratori della Stryker sono responsabili nell'ottemperare alla presente politica e il presidente o dirigente preposto di ciascuna divisione, unità aziendale o funzione è responsabile di assicurarsi che i propri dipendenti conoscano ed ottemperino a questa politica. Le violazioni della presente politica avranno come conseguenza sanzioni imposte dalla società, fino ad ed incluso il licenziamento. Domande relative a questa politica o concernenti pagamenti o regali specifici devono essere rivolte al consiglio legale o al funzionario responsabile della conformità della divisione pertinente oppure al funzionario capo della conformità, al funzionario capo del ufficio legale o al vicepresidente del reparto legislativo.