

## **OMAGGI, PRANZI, INTRATTENIMENTO, VIAGGI SPONSORIZZATI E ALTRI ATTI DI CORTESIA**

Le presenti Linee Guida si applicano ad ogni amministratore, direttore, dipendente a tempo pieno o parziale, docente, esterno e studente lavoratore di Laureate. Si applicano, inoltre, ad agenti, rappresentanti, consulenti, distributori, rivenditori e terze parti che svolgono attività per conto di Laureate o delle sue affiliate. In queste Linee Guida, con il termine "Laureate", si fa riferimento a Laureate Education, Inc. e tutte le sue controllate e affiliate, nonché tutti i membri della rete Laureate International Universities. Le domande relative alle presenti Linee Guida dovrebbero essere indirizzate al Local Compliance Officer o tramite la Laureate Ethics Helpline.

### **I. Principi guida**

Le presenti Linee Guida si riferiscono all'offerta e la ricezione di comuni cortesie, pranzi, omaggi, intrattenimento, viaggi e relative spese e spese associate ad eventi quali conferenze, seminari, fiere e formazione (nel complesso, "business courtesies"). Ognuno di questi può essere una pratica legittima e apprezzata, ma possono anche causare rischi di comportamento improprio o persino violazione di leggi contro gli abusi d'ufficio e la corruzione.

Di conseguenza, non bisogna offrire o ricevere business courtesies in circostanze in cui le stesse potrebbero influire, o sembrare influire, sui processi decisionali. Business courtesies fornite a, o ricevute da, fornitori, studenti e altri all'esterno di Laureate devono essere correlate ad uno scopo legittimo e concesse o accettate senza secondi fini, ovvero senza l'aspettativa di ricavarne una decisione favorevole o un indebito vantaggio.

Coerentemente con il Codice Etico e Deontologico di Laureate, il personale di Laureate può offrire o ricevere business courtesies a condizione che siano:

- relative ad uno scopo legittimo, quali la promozione, la dimostrazione o la spiegazione di prodotti e servizi;
- fornite senza l'aspettativa di qualsiasi decisione favorevole, azione ufficiale o vantaggio indebito;
- ragionevoli, non frequenti e di modesto valore;
- non pagate in contanti o con mezzi di pagamento equivalenti;
- eticamente appropriate (ad es., nessun intrattenimento "per adulti") e conformi alle abitudini ed alle pratiche commerciali locali;
- documentate con ricevute e contabilizzate correttamente nei libri contabili e registri;
- autorizzate come richiesto dalle prassi e procedure in vigore e

- conformi alle leggi vigenti.

Documentazione e approvazione. Tutte le spese relative alle business courtesies devono essere opportunamente documentate per evidenziare (a) lo scopo dell'omaggio o di altre business courtesies, (b) le generalità della persona che le riceve, (c) il nome dell'organizzazione ed il ruolo ricoperto dal destinatario, (d) una descrizione delle business courtesies, (e) le generalità di altri partecipanti (in caso di pranzi o altri eventi) e (f) l'importo. Tutte queste spese devono essere approvate dal superiore della persona che fornisce le business courtesies. Se più persone di Laureate partecipano ad un evento, il più elevato di grado deve pagare e l'approvazione deve essere fornita dal superiore di tale persona.

#### **Nota sulle business courtesies verso funzionari pubblici**

Sebbene le presenti Linee Guida siano valide per la fornitura di business courtesies a chiunque al di fuori di Laureate, il personale di Laureate deve porre particolare attenzione a pagamenti, rimborsi o offerta di business courtesies verso funzionari pubblici, in quanto spesso sono soggetti a requisiti legali più stringenti. Ognuna di queste spese, pagate direttamente o rimborsate, deve essere reale, ragionevole, direttamente correlata a un'attività aziendale legittima di Laureate e consentita dalle leggi statunitensi e locali. In molti paesi, ai funzionari pubblici non è consentito accettare qualsiasi omaggio o altra business courtesies, e quindi tali regalie non devono essere fornite a meno che non sia stato verificato e confermato che non venga violata qualsiasi legge.

Le indicazioni di base stabilite sopra sono valide per tutte le business courtesies. Di seguito vengono stabiliti ulteriori requisiti di approvazione, limiti di valore e indicazioni per casi specifici. Come per altri aspetti delle presenti Linee Guida, business unit o istituzioni di Laureate possono sviluppare, previa approvazione del Laureate's Chief Compliance Officer, linee guida adattate rispetto alle proprie attività e le leggi locali, e il personale di Laureate deve rispettare tali indicazioni che si applicano alle attività svolte localmente.

## **II. Requisiti per l'approvazione**

Oltre alle indicazioni di base fornite in precedenza relative a pagamenti, rimborsi e fornitura/ricevimento di business courtesies, si applicano i requisiti seguenti.

- A. **Omaggi e articoli promozionali:** Il personale di Laureate può offrire, senza preventiva approvazione, articoli promozionali che riportano un logo Laureate o istituzionale, o altri omaggi di modesto importo (fino a Euro 50,00), a una persona una sola volta durante l'anno solare, purché tali omaggi/articoli vengano offerti in conformità con le indicazioni di base definite sopra. Pagamento, rimborso o fornitura di ogni altro omaggio e/o articolo promozionale, richiede la preventiva approvazione del relativo Local Compliance Officer.

Il personale di Laureate può accettare omaggi del valore massimo di Euro 50,00 (in totale, da tutte le fonti), purché tali articoli vengano offerti in conformità con le indicazioni di base definite sopra. L'accettazione di altri omaggi e/o articoli promozionali da parti esterne richiede l'approvazione del del relativo Local Compliance Officer.

Se esistono Linee Guida locali valide in cui sono definiti importi di valore diverso, il personale deve attenersi a tali linee guida.

- B. Pranzi e intrattenimento** Il personale di Laureate può offrire pranzi e intrattenimenti di modesto valore, ad esempio, pranzi, cene o biglietti per avvenimenti sportivi, che non superino un importo totale pari a Euro 75,00 per persona, a condizione che pranzi e intrattenimenti per una singola persona non superino Euro 300,00 in un anno solare e che tali pranzi e intrattenimenti siano conformi con le indicazioni di base definite precedentemente. Pagamento, rimborso o fornitura di ogni altro pranzo e intrattenimento che non rispettano i criteri di cui sopra, richiedono la preventiva approvazione del relativo Local Compliance Officer.

Il personale di Laureate può accettare pranzi e intrattenimenti di modesto valore, ad esempio, pranzi, cene o biglietti per avvenimenti sportivi, che non superano il valore totale di Euro 75,00 per evento e Euro 300,00 (totale, da tutte le fonti) in un anno solare, e purché l'accettazione di tali pranzi e intrattenimenti sia conforme con le indicazioni di base definite sopra. L'accettazione di altri pranzi e intrattenimenti da esterni che non rispettano i criteri di cui sopra richiede l'approvazione del relativo Local Compliance Officer.

Se esistono Linee Guida locali valide in cui sono definiti importi di valore diverso, il personale deve attenersi a tali linee guida.

- C. Pranzi e business courtesies relativi a eventi sponsorizzati:** Con "eventi sponsorizzati" si intendono seminari sponsorizzati da Laureate, conferenze o altri meetings organizzati per promuovere le attività svolte da Laureate o per lo sviluppo di opportunità educative presso una istituzione, un paese o una determinata area. Tali eventi possono essere organizzati per promuovere gli obiettivi educativi di Laureate in un paese o area e/o per un accrescere la reputazione di Laureate.

Lo scopo principale degli eventi sponsorizzati deve essere coerente con gli obiettivi educativi di Laureate o con lo sviluppo dell'offerta formativa, non devono essere organizzati a scopo di intrattenimento, per conferire qualsiasi benefit personale o come riconoscimento o tentativo di indurre a condurre relazioni con Laureate o a partecipare a un'istituzione di Laureate. È ammissibile se lo scopo consente anche di evidenziare l'approccio di

Laureate all'educazione, sebbene non per indurre specificamente i partecipanti a intraprendere relazioni di affari con Laureate in cambio di omaggi, pranzi o intrattenimenti costosi o eccessivi.

Gli importi previsti dalle Linee Guida e i requisiti per l'approvazione di omaggi, pranzi e intrattenimenti per eventi sponsorizzati sono gli stessi stabiliti nelle precedenti sezioni II.A. e II.B.

**D. Viaggi e spese relative a viaggi:** nell'ambito di un evento sponsorizzato o di altri meeting o dimostrazioni di prodotti e servizi, è possibile, nelle circostanze appropriate, fornire biglietti aerei, altre forme di trasporto o sistemazione alberghiera a parti esterne. Tutte queste spese richiedono la preventiva approvazione del relativo Local Compliance Officer. Tutte le spese di viaggio e inerenti al viaggio devono essere sostenute in modo coerente con i principi guida precedentemente menzionati e devono inoltre soddisfare i seguenti requisiti:

- Il viaggio deve essere per uno *scopo legittimo*, ad esempio una riunione per visitare un'università di Laureate o per esaminare o discutere l'offerta formativa / i programmi di Laureate;
- Le spese devono interamente riferirsi allo *scopo legittimo* (ad es., i membri della famiglia della persona che riceve legittimamente il rimborso del viaggio, non possono viaggiare a spese di Laureate) e non devono includere alcun intrattenimento costoso o eccessivo come gite, soste non necessarie o altre attività non correlate allo scopo legittimo del viaggio (a meno che non vengano interamente pagate dalla persona interessata);
- Le spese di viaggio possono essere rimborsate solo a fronte della presentazione di ricevute appropriate o di documentazione equivalente;
- I pagamenti devono essere fatti direttamente all'hotel, alla compagnia aerea o al provider del servizio ogni volta che sia possibile. Se una persona o un funzionario pubblico paga personalmente spese che Laureate accetta di coprire, tale persona deve compilare una nota spese e fornirla al proprio datore di lavoro, successivamente Laureate può rimborsare il datore di lavoro.

Nota: la preventiva approvazione relativa alle spese di viaggio, non si applica nel caso di fornitori o docenti esterni le cui spese di viaggio sono rimborsate sulla base di un contratto stipulato tra le parti, in cui vi sia inclusa la procedura di approvazione di tali spese.

Inoltre, l'obbligo di una preventiva approvazione, non si applica ai costi di viaggio relativi a docenti esterni che visitano altre istituzioni Laureate.

Il personale di Laureate non può accettare viaggi e spese, relative a viaggi da parti esterne, senza l'approvazione del relativo Local Compliance Officer.

### **III. Gestione delle richieste di pagamento e offerte di business courtesies**

Se una persona richiede un pagamento diretto o indiretto per qualsiasi oggetto/servizio di valore non espressamente autorizzato dalle presenti Linee Guida, il personale di Laureate deve rifiutarsi con educazione, ma con fermezza. Il personale di Laureate deve garantire che anche altri partner in joint venture o terze parti che agiscono in nome di Laureate rifiutino tali pagamenti. Il personale di Laureate che riceve una richiesta per un pagamento improprio deve segnalare immediatamente il problema al relativo Local Compliance Officer oppure tramite la Laureate Ethics Helpline.

Il personale di Laureate che riceve offerte di omaggi o altre business courtesies che superino quanto previsto nelle presenti Linee Guida, deve rifiutarle educatamente e spiegare le Linee Guida di Laureate. Se la restituzione di un omaggio dovesse offendere il donatore o se le circostanze ne impediscono la restituzione, il personale di Laureate può accettare l'omaggio, ma dovrà informare il relativo Local Compliance Officer. Il Local Compliance Officer potrà donare l'articolo in beneficenza o distribuirlo o metterlo in palio tra i dipendenti.

Marzo 2014