

Linea guida anticorruzione

GGL_Corporate Legal_20231001_2

Categoria Linea Guida

Efficacia: 01.10.2023

Pubblicata Internamente: Sì

Linea Guida sostituita: GGL_Corporate Legal_20230315_2

Funzione responsabile: Corporate Legal / Group Compliance

Lingua prevalente: Inglese

Copertura:

Gruppo	
Sottogruppo Italia	x
PHOENIX Pharma Italia	

Approvata il: 10.10.2023

Linea Guida Anticorruzione

GGL_Corporate Legal_20231001_2





Storico delle versioni:

Versione Numero	Titolo	Autore	Approvato	Efficacia
1.0	Anti-Corruption Linea Guida	Group Compliance	Executive Board 08.04.2014	09.04.2014
2.0	Anti-Corruption Linea Guida	Group Compliance	Executive Board 05.04.2019	15.04.2019
3.0	Anti-Corruption Linea Guida	Group Compliance	Executive Board 15.02.2022	01.03.2022
4.0	Anti-Corruption Linea Guida	Group Compliance	Executive Board 08.02.2023	15.03.2023
5.0	Anti-Corruption Guideline	Group Compliance	Via Executive Board on 13.09.2023	01.10.2023

Per domande riguardanti le versioni e l'esatto contenuto relativo ai cambiamenti si prega di contattare il Group Compliance.

La versione attuale valida è evidenziata in grassetto. Le Linee Guida e gli Standard correntemente applicati sono consultabili via internet ([CONET](#), Comifar Intranet -[INTRANET \(comifar.it\)](#)-, Intranet Compliance -[COMPLIANCE - PHOENIX Pharma Italia \(sharepoint.com\)](#)-).



Indice

I	Informazioni generali	5
II	Disposizioni	5
1.	Corruzione	5
1.1	Pagamenti per agevolazioni	6
2.	Funzionari Pubblici, Operatori Sanitari e Lobbying	7
2.1	I funzionari pubblici	7
2.2	Attività di lobbying	7
2.3	Operatori Sanitari	8
3.	Utilità	8
3.1	Regali	9
3.2	Viaggi, pernottamenti, servizi di ristorazione, inviti ed eventi	10
4.	Donazioni, omaggi e sponsorizzazioni	11
5.	Conflitti di interessi	12
6.	Contratti con Terzi	13
7.	Operazioni di fusione, acquisizione e joint venture	14
8.	Programmi di fidelizzazione dei clienti/sistemi di raccolta punti	15
9.	Libri e registri	15
9.1	Registri di compliance obbligatori	16
10.	Contatti	16
	Allegato I: Segnali di allarme in materia di corruzione	18
	Allegato II: Standards collegati	18



Glossario

Compliance Management System (CMS)	Il CMS si riferisce al sistema che raggruppa tutte le attività relative alla compliance (es. linee guida, formazione, processi di compliance, ecc.) all'interno di PHOENIX Group.
Compliance Organization Handbook	Il Manuale dell'Organizzazione di Compliance è messo a disposizione di tutti i LCM da Corporate Compliance. Comprende tutte le istruzioni, i processi, le raccomandazioni operative, ecc. per quanto riguarda l'attuazione del CMS di PHOENIX Group.
Local Compliance Committee (LCC)	Comitato locale di compliance a livello nazionale o regionale che svolge compiti di monitoraggio, audit, processo decisionale e di escalation. (Per maggiori informazioni, si rimanda ai Principi di compliance e alla Linea Guida in materia di segnalazione e indagine).
Local Compliance Manager (LCM)	Persona responsabile della realizzazione del CMS - in conformità con la funzione di Corporate Compliance a livello di gruppo - nelle rispettive società e che è referente locale per tutte le questioni di compliance. Per ogni società di PHOENIX Group viene determinato un LCM. (Per maggiori informazioni, si rimanda ai Principi di compliance e alla Linea Guida in materia di segnalazione e indagine)
Dipendente	Un Dipendente è un soggetto che ha sottoscritto un contratto di impiego con il gruppo PHOENIX e svolge attività o incarichi direttamente per il gruppo PHOENIX.
Partner Commerciale	Un partner commerciale ai sensi delle presenti linee guida è anche un terzo, salvo in caso di accordi conclusi per organizzare tutte le attività commerciali con la rispettiva società PHOENIX.
PHOENIX Group (o soltanto PHOENIX)	Comprende tutte le società, di cui PHOENIX Pharma SE detiene la maggioranza direttamente o indirettamente per il tramite di una delle sue controllate.
Standard	In linea di principio, gli Standard forniscono ulteriori Standard su come affrontare le regole stabilite in una linea guida. Il presente Standard contiene ulteriori Informazioni sulla Linea Guida Anti-Corruzione. Ogni dipendente, indipendentemente dal livello dirigenziale, deve rispettarli. Tutte le Linee Guida Compliance, gli Standard e i Local Compliance Management possono essere trovati su CONET o intranet.
Terzo	Una terza parte è qualsiasi persona fisica o giuridica con cui un'azienda del gruppo PHOENIX entra in contatto. Questo contatto comprende tutti gli accordi commerciali e non commerciali, in cui il rispettivo accordo non è necessariamente concluso per generare entrate (ad esempio, Donazioni) o ha un impatto finanziario (ad esempio, gruppi di esperti). Le società del gruppo PHOENIX e i loro dipendenti non sono considerati terzi.



I Informazioni generali

La presente linea guida e i relativi Standard¹ disciplinano tutti i fatti riguardanti la (potenziale) corruzione e la sua prevenzione e lotta all'interno del gruppo PHOENIX nell'ambito del CMS.

La corruzione è vietata. Non costituisce mai un reato minore né rappresenta una necessità per l'instaurazione o lo sviluppo dei rapporti d'affari. È una forma grave di criminalità. Pertanto, i dipendenti non devono in nessun modo partecipare a pratiche di corruzione. Inoltre, possono applicarsi normative locali più rigide. Questi principi devono essere sempre rispettati.

[Vedi i principi di compliance e punto 10](#)

Le disposizioni contenute nei principi della compliance e nella Linea Guida in materia di segnalazione e indagine si applicano senza restrizione alla presente linea guida e devono essere pienamente osservate e applicate. Nell'Allegato I vengono riportati diversi "segnali di allarme" con riferimento alla corruzione. In caso di domande relative alla prevenzione della corruzione o a qualsiasi altro contenuto di questa linea guida, si prega di contattare il proprio LCM o la funzione di Corporate Compliance.

II Disposizioni

1. Corruzione

[Principi e regole](#)

I dipendenti non devono corrompere o accettare alcuna forma di corruzione. Inoltre, non possono incaricare intermediari (ad es. agenti, consulenti, altri intermediari, ecc.) per corrompere o accettare corruzioni. È vietata qualsiasi forma di corruzione, tangenti o altri pagamenti impropri nonché l'accettazione o la concessione di qualunque tipo di benefici sia tangibili che intangibili. PHOENIX non distingue tra Funzionari pubblici e persone del settore privato per quanto riguarda la corruzione.

A tutti i Dipendenti, Terzi, rappresentanti e parti contraenti è vietato quanto segue:

- a) Concedere, offrire o promettere utilità quali pagamenti, omaggi, inviti o altri benefits con l'aspettativa o la speranza di ricevere un vantaggio illegittimo o di ricompensare (anche in maniera non finanziaria ma, ad esempio, reputazionale) qualunque soggetto per aver già fornito o accettato di fornire tale vantaggio.
- b) Accettare, richiedere o consentire l'offerta di utilità quali pagamenti, omaggi, inviti o altri benefits che derivano dalla certezza o dal sospetto di aver ricevuto un beneficio illegittimo dalla parte erogante.²
- c) Offrire o accettare utilità quali pagamenti, omaggi, inviti o altri benefits tramite Terzi (intermediari) in modalità non ricomprese ai sensi dei punti (a) e (b).
- d) Compiere azioni o transazioni che violano la presente linea guida o le leggi anticorruzione applicabili.

[Definizione](#)

¹ Le linee guida e gli standard aziendali, nonché ulteriori informazioni locali, sono reperibili su CONET.

² Vedi anche AnCo_Standard_Contributions e AnCo_Standard_Donations_Grants_Sponsoring



Per corruzione si intende generalmente l'abuso di potere attraverso cui un individuo viene ricompensato in ambito professionale per ottenere un proprio vantaggio privato o a beneficio di Terzi.

Ciò include la concessione, l'offerta, la promessa, l'accettazione o la richiesta di benefici/vantaggi come incentivo ad agire allo scopo di influenzare indebitamente le persone in modo da conseguire o mantenere un vantaggio economico sotto forma di corruzione attiva (offerta, promessa o concessione di un vantaggio improprio) e passiva (richiesta o accettazione di un vantaggio improprio):.

Un beneficio/vantaggio, in questo caso, è qualsunque azione che migliora la situazione tangibile o intangibile del ricevente e per il quale non ha alcun diritto legale. Possono essere compresi anche benefit non finanziari. Inoltre, sono comprese nella presente linea guida anche le forme di pagamento mascherate come, ad esempio, nel caso di un consulente precedentemente incaricato che trasferisce una parte dell'onorario gonfiato sul conto del dipendente che lo ha assunto (es. Tangenti). Tali accordi sono generalmente conclusi in segreto e non sono resi trasparenti.

La presente linea guida si applica alle seguenti forme di corruzione:

- **Corruzione nel commercio:**

l'offerta, la promessa, la concessione o l'accettazione di vantaggi tangibili o intangibili a una persona nel corso di un'attività commerciale allo scopo di indurre o ricompensare un atto ufficiale illecito.

- **Corruzione di pubblici ufficiali (stranieri):**

l'offerta, la promessa, la concessione o l'accettazione di vantaggi tangibili o intangibili a un Pubblico funzionario³ con l'intenzione di indurre o ricompensare un atto illecito del funzionario.

1.1 Pagamenti per agevolazioni

Principi e regole

PHOENIX Group considera i pagamenti per ottenere agevolazioni come tangenti e pertanto li vieta. Ciò vale indipendente dal fatto che siano o meno consentiti dalla legge locale.

Definizione

I pagamenti per ottenere agevolazioni sono pagamenti effettuati a favore di un Pubblico funzionario allo scopo di accelerare attività previste dalla legge per i quali esiste una richiesta (ad esempio, lo sdoganamento delle merci, il rilascio di permessi, ecc.). Questi pagamenti incidono esclusivamente sul tempo dell'attività, non sul risultato.

³ Il termine Pubblico Funzionario è definito nel successivo capitolo 2.1



2. Funzionari Pubblici, Operatori Sanitari e Lobbying⁴

2.1 I funzionari pubblici

Principi e regole

PHOENIX non distingue tra la corruzione di un Funzionario pubblico o di una persona del settore privato. Tuttavia, i Funzionari pubblici sono spesso soggetti a norme e restrizioni (locali) più severe che non si applicano (o in misura minore) alle persone del settore privato. Questo per proteggere l'indipendenza dell'amministrazione pubblica. Per questa ragione, si applicano norme più severe ai contatti e alle relazioni commerciali con i Funzionari pubblici.

I Dipendenti devono astenersi dal conferire utilità (es. regali o servizi di ristorazione) a Funzionari pubblici, o dall'accettarle dagli stessi. Ai sensi della normativa (locale) applicabile, ciò può essere consentito a condizioni particolarmente rigorose (v. Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità). È necessario rivolgersi al LCM in caso di utilità (pianificate).

La collaborazione e le interazioni con i Funzionari pubblici è generalmente consentita solo se le loro conoscenze e competenze specifiche lo richiedono e se le leggi nazionali o altre norme o disposizioni (ad esempio del datore di lavoro) a cui sono soggetti sono pienamente rispettate. Laddove sia necessaria la collaborazione con i Funzionari pubblici, essa dovrà essere resa trasparente per evitare qualsiasi sospetto di corruzione.

Definizione

Il termine "Funzionario pubblico" (o "funzionari governativi") è spesso interpretato in modo molto ampio dalle autorità (locali) di vigilanza e include:

- dirigenti o dipendenti eletti o nominati di governi, agenzie governative, autorità o società che sono interamente o parzialmente di proprietà pubblica;
- funzionari o dipendenti eletti o nominati di organizzazioni pubbliche internazionali, come le Nazioni Unite;
- persone che agiscono in veste ufficiale per o per conto di un governo, di un'agenzia governativa, di un'autorità, società/istituto o di un'organizzazione internazionale pubblica;
- politici o candidati a cariche politiche
- altri individui che, ai sensi delle leggi, delle disposizioni e dei codici industriali applicabili, sono considerati Funzionari pubblici ("public official"): nello specifico, spesso i familiari dei soggetti indicati Standardra possono essere considerati tali.

Riferimenti

- Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità
- Standard Donazioni, Omaggi e Sponsorizzazioni

2.2 Attività di lobbying

PHOENIX può essere coinvolta in attività di lobbying legittime.

⁴ Il termine "Professionisti Sanitari (HCP)" sarà definito nel capitolo successivo, 2.3.



Possono essere in vigore leggi federali, statali e locali che impediscono di influenzare in modo indebito i funzionari pubblici o limitano le modalità di partecipazione della società alle attività politiche. Tali leggi possono anche imporre a chiunque intenda influenzare i Pubblici funzionari di registrarsi quale lobbista e richiedere a chi si impegna in attività di lobbying di fornire un resoconto.

È vietata qualsiasi tipologia di attività illecita, come influenzare indebitamente i Funzionari Pubblici in tali contesti.

In caso di attività di tale natura, è necessario consultare preventivamente il LCM o l'ufficio legale locale. I target delle lobby (prevalentemente Pubblici Ufficiali) possono essere oggetto di screening anche attraverso il processo di Due Diligence Business Partner (vedi AnCo_Standard_Gestione Terze Parti). Le attività di lobbying possono essere disciplinate ulteriormente presso le entità locali del gruppo PHOENIX.

Inoltre, si applicano le regole generali sulle interazioni con i Pubblici funzionari per quanto attiene alle utilità (vedasi punto 3). Inoltre, si applicano in ogni caso le disposizioni della Linea guida in materia di concorrenza.

- Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità
- Standard_Gestione Terze Parti
- Linea guida in materia di concorrenza

2.3 Operatori Sanitari

Vista la natura della sua attività, PHOENIX interagisce costantemente con Operatori Sanitari – sulla base della definizione che segue – in particolare con farmacisti. Di norma, tale definizione non è applicabile all'attività principale di PHOENIX in termini di commercio e distribuzione di beni farmaceutici in un contesto all'ingrosso e al dettaglio, per il quale gli operatori sanitari sono considerati meri clienti. Tuttavia, una regolamentazione specifica può essere applicata alle seguenti attività:

Principi e Regole

Quando PHOENIX interagisce – di norma per conto di Terzi nell'ambito dei c.d. Servizi di Rappresentanza – con Operatori Sanitari, Organizzazioni Sanitarie e Organizzazioni per la Tutela dei Pazienti, in particolare in termini di promozione di prodotti e/o interazioni con Operatori Sanitari quali sponsorizzazione e/o ingaggio di Operatori Sanitari, trova applicazione la normativa locale più rigorosa (v. Standard per le Interazioni con Operatori Sanitari).

I dipendenti devono adottare cautele nell'interazione con Operatori Sanitari nelle situazioni di cui Standardra, e contattare il LCM in caso di incertezza relativa all'applicabilità delle Standard e/o della normativa (locale) applicabile nell'interazione con Operatori Sanitari, in quanto possono variare da paese a paese.

Definizione

Qualsiasi persona fisica che eserciti la professione medica, dentistica, farmaceutica o infermieristica o qualsiasi altra persona che, nel corso della sua attività professionale, possa prescrivere, acquistare, fornire, raccomandare o somministrare un prodotto medicinale; incluso qualsiasi funzionario o impiegato governativo, di un'agenzia o altra organizzazione (nel settore pubblico o privato) che possa prescrivere, acquistare, fornire, raccomandare o somministrare prodotti medicinali

Riferimenti

- Standard per la gestione delle interazioni con gli Operatori Sanitari

3. Utilità

Principi e Regole



I dipendenti PHOENIX possono occasionalmente conferire utilità (ad es. regali) a Terzi; o accettarle dagli stessi; tuttavia, questi devono essere socialmente adeguati⁵ e devono rientrare nei limiti di valore stabiliti a livello locale⁶.

Dovrà essere evitato il cumulo di numerosi contributi, ad esempio più inviti a cena o regali in un breve periodo di tempo, indipendentemente dal fatto che il contributo sia stato accettato o effettuato dal dipendente PHOENIX. Lo stesso vale per i contributi che non hanno o hanno un focus limitato sul business.

Le utilità nei confronti dei Pubblici funzionari non sono di norma consentite. In casi eccezionali, anche in considerazione degli obblighi di legge vigenti a livello locale, è possibile offrire utilità (ad esempio, gesti di cortesia) a Pubblici funzionari, previa consultazione obbligatoria del LCM.

Qualora, in via eccezionale, sia stata concessa o accettata un'utilità che superi il limite di valore, questa deve essere resa nota e autorizzata dal proprio responsabile e segnalata al LCM (si vedano le Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità).

Ulteriori dettagli sulle utilità sono forniti ai punti 3.1 e 3.2 della presente linea guida e delle Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità.

Definizione

I Dipendenti non possono mai sostenere a titolo personale le spese per le utilità destinate a Terzi.

Le utilità ricomprendono regali, incentivi, viaggi, pernottamenti, servizi di ristorazione (ospitalità), inviti ed eventi, nonché qualsiasi altra utilità eventualmente concessa a Terzi o che viceversa può essere concessa da questi ai Dipendenti di PHOENIX. Le norme qui menzionate non si applicano alle utilità interne a PHOENIX (ad esempio, tra Dipendenti o colleghi). Si noti che le utilità hanno altresì delle implicazioni di natura fiscale che devono essere rispettate in ogni momento. In caso di dubbi, si prega di consultare le indicazioni di carattere fiscale (a livello locale) e l'ufficio fiscale.

Riferimenti

Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità
Normativa fiscale

3.1 Regali

Principi e Regole

I Dipendenti di PHOENIX possono occasionalmente fare regali a Terzi o accettarli dagli stessi; tuttavia, devono essere socialmente adeguati⁷ e dovrebbero rientrare nei limiti di valore stabiliti localmente.

È vietato promettere, offrire o concedere regali con l'aspettativa o la speranza di ricevere un vantaggio illecito, o di remunerare una parte per aver già concesso o accettato di concedere un tale vantaggio. Ciò vale anche per la situazione inversa.

Regali inappropriati che possono portare, ad esempio, ad indurre un senso di obbligo o danneggiare la reputazione di un dipendente, di PHOENIX o del partner commerciale devono essere educatamente ma fermamente rifiutati e non devono mai essere offerti a terzi dai dipendenti di PHOENIX Group.

⁵ Per adeguatezza sociale si intende un comportamento generalmente consueto e universalmente approvato sulla base dell'opinione morale del pubblico in generale. A tal fine non sono stati definiti limiti di valore generalmente applicabili. (In merito, v. anche Istruzioni procedurali per la gestione e l'utilizzo di utilità).

⁶ Questi sono accessibili tramite i siti Intranet locali di conformità o l'LCM.

⁷ Per adeguatezza sociale si intende un comportamento generalmente consueto e universalmente approvato sulla base dell'opinione morale del pubblico in generale. A tal fine, non sono stati definiti limiti di valore generalmente applicabili. (A tale proposito, vedi anche AnCo_SOP_benefits)



Qualora, in via eccezionale, sia stato fatto o accettato un regalo che superi il limite di valore, questo deve essere autorizzato dal proprio responsabile e segnalato al LCM (si vedano le Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità)

Per l'accettazione o la concessione di regali è necessario attenersi alle ulteriori disposizioni del documento Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità.

I seguenti punti devono essere sempre rispettati con riferimento ai regali da e verso Terzi in aggiunta ai punti già menzionati:

- regali sotto forma di contanti, assegni o equivalenti (ad es. buoni acquisto o biglietti della lotteria) non possono mai essere concessi o accettati.
- regali non possono essere offerti o accettati durante trattative contrattuali/bandi di gara in corso e a o da parte di aziende o persone senza alcun rapporto d'affari esistente.

Prima di venire concesso o accettato, ogni regalo deve essere controllato per verificare la presenza di eventuali intenzioni inappropriate. È inappropriato accettare o offrire regali con un valore superiore al limite di valore definito localmente.

Definizione

Un regalo è qualsiasi tipo di beneficio che viene concesso ad un'altra persona (ad esempio come segno di apprezzamento) senza aspettarsi alcuna controprestazione per esso.

Riferimenti

- Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità⁸
- Limiti di valore della relativa azienda di PHOENIX Group
- Modello di segnalazione della compliance

3.2 Viaggi, pernottamenti, servizi di ristorazione, inviti ed eventi

Principi e regole

I Dipendenti di PHOENIX possono occasionalmente invitare Terzi a viaggi e/o eventi nonché offrire vitto o alloggio, oppure possono accettare tali offerte; tuttavia, queste devono essere socialmente appropriate e rientrare entro i limiti di valore stabiliti a livello locale.

Dipendenti PHOENIX non possono ricevere inviti per pernottamenti o offerte di rimborso delle spese di viaggio.

Qualora, in via eccezionale, sia stato fatto o accettato un regalo che superi il limite di valore, questo deve essere autorizzato dal proprio responsabile e segnalato al LCM (si vedano le Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità).

I principi e le disposizioni di cui al punto 3 e 3.1 delle linee guida devono essere applicati in modo analogo e devono essere osservate le ulteriori disposizioni contenute nel documento Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità; in particolare nel caso di trattative contrattuali e bandi di gara in corso.

⁸ Consulta anche la pagina Web Conformità o contatta il tuo Local Compliance Manager (LCM) per ulteriori informazioni sui limiti di valore applicabili per il tuo Paese e per fornire il modello di notifica di conformità.



Occasionalmente i dipendenti di PHOENIX Group sono invitati ad eventi così come PHOENIX Group invita anche i partner commerciali a partecipare ad eventi. PHOENIX Group non rifiuta di partecipare o di essere invitato a tali eventi per migliorare le relazioni commerciali e promuovere una migliore conoscenza reciproca con i partner commerciali, a condizione che questi siano socialmente adeguati e conformi alle altre disposizioni (vedi Riferimenti).

Definizione

La definizione comprende qualsiasi invito (attivo o passivo) a viaggiare (ad es. spese di volo, treno, ecc.), pernottare (hotel, ecc.), godere dell'ospitalità (visite a ristoranti, accoglienza in occasione di eventi, ecc.) così come a partecipare ad eventi (congressi, fiere, spettacoli teatrali, eventi sportivi, ecc.).

Riferimenti

- Standard per la gestione e l'utilizzo di utilità
- Limiti di valore della relativa azienda di PHOENIX Group
- Modello di segnalazione di compliance

4. Donazioni, omaggi e sponsorizzazioni

Principi e Regole

Le donazioni, gli omaggi e le sponsorizzazioni senza scopo di lucro devono essere approvate per iscritto da un membro del Management Board della società e documentate in modo chiaro.

Tutte le donazioni, omaggi e sponsorizzazioni devono essere ragionevoli, trasparenti e conformi alla normativa prevalente. Non devono mai essere effettuate nel tentativo di indurre indebitamente qualcuno all'acquisto, al noleggio o alla raccomandazione di uno qualsiasi dei nostri prodotti o servizi; al fine di ottenere un vantaggio commerciale indebito; o per nascondere un pagamento di natura corruttiva.

Le donazioni e gli omaggi possono essere concessi da PHOENIX solo se non è prevista o promessa alcuna controprestazione concreta o se non sussiste alcuna apparenza di tale controprestazione.

I rapporti di sponsorizzazione devono essere regolati contrattualmente per principio. Ogni attività di sponsorizzazione deve servire ad uno scopo commerciale legittimo.

Vi sono categorie di donazioni, omaggi e sponsorizzazioni per cui PHOENIX non fornisce alcun sostegno finanziario o in natura, quali quelli a partiti politici, gruppi religiosi o individui. Per un elenco esaustivo, v. AnCo_STANDARD_donazioni_omaggi_sponsorizzazioni).

Donazioni, omaggi e attività di sponsorizzazione sono altresì sottoposte alla Procedura di Due Diligence dei Partner Commerciali (v. AnCo_STANDARD_gestione_di_terzi).

Tutte le donazioni, gli omaggi e le attività di sponsorizzazione devono essere segnalate al LCM. Per donazioni, omaggi e sponsorizzazioni sono definiti diversi cluster. Il loro diverso trattamento è descritto in AnCo_STANDARD_donazioni_omaggi_sponsorizzazioni.

Le ulteriori regole previste nel documento AnCo_STANDARD_donazioni_omaggi_sponsorizzazioni devono essere osservate.

PHOENIX Group effettua occasionalmente donazioni a enti di beneficenza. Queste sponsorizzazioni devono essere conformi agli standard di integrità locale e aziendale nonché alle leggi locali. Devono inoltre essere approvate da un membro del Management Board della società di PHOENIX Group che effettua la donazione. L'approvazione di una donazione, un omaggio o una attività di sponsorizzazione richiede, tra le altre cose, la



valutazione personale del membro del Management Board che approva indicante che la donazione non è, o potrebbe essere interpretata come una tangente mascherata.

Tutte le donazioni, gli omaggi e le sponsorizzazioni devono essere debitamente registrati nel registro della compliance della società di PHOENIX Group. Inoltre, la società di PHOENIX Group deve conservare e archiviare tutta la documentazione relativa a tali attività per la review o per un audit. Si noti che le donazioni, gli omaggi e le attività di sponsorizzazione hanno altresì delle implicazioni di natura fiscale che devono essere rispettate in ogni momento (ad esempio, la ricevuta della donazione). Prima di effettuare una donazione, un omaggio o una attività di sponsorizzazione o In caso di dubbi, si prega di consultare le indicazioni di carattere fiscale (a livello locale) e/o l'ufficio fiscale.

Definizione

Le donazioni e gli omaggi sono contributi forniti da PHOENIX a Terzi in forma di pagamenti in denaro o in natura senza attendersi e ottenere alcuna controprestazione. Gli omaggi differiscono dalle donazioni in quanto sono destinati ad uno scopo specifico (ad esempio, medicinali forniti agli ospedali), mentre le donazioni, generalmente in forma di pagamenti in denaro, possono essere utilizzate in vari modi (ad esempio, le donazioni in caso di calamità naturali).

La sponsorizzazione è una collaborazione basata al raggiungimento di un determinato obiettivo. Denaro, benefit non monetari o servizi e le relative controprestazioni ricevute vengono concordati contrattualmente.

Riferimenti

- AnCo_STANDARD_donazioni_omaggi_sponsorizzazioni
- AnCo_STANDARD_gestione_di_terzi
- Modello di segnalazione della compliance
- Normativa fiscale

5. Conflitti di interessi

Principi e Regole

I dipendenti devono anteporre gli interessi di PHOENIX ai propri interessi personali. Un conflitto di interessi di per sé non è un reato, ma il modo in cui viene gestito potrebbe esserlo.

I dipendenti sono tenuti ad informare il proprio superiore diretto e il proprio LCM degli eventuali conflitti di interessi e a risolvere eventuali conflitti di interessi prima di procedere con l'attività in questione.

I dipendenti devono astenersi da qualsiasi situazione in cui la loro obiettività sia compromessa da un eventuale conflitto di interessi nelle decisioni aziendali.

Tutti i conflitti di interessi devono essere resi noti, indipendentemente dal fatto che il dipendente ritenga o meno che tale conflitto influenzi una decisione o una operazione (ad esempio, tramite il Modello di segnalazione della compliance).

In caso di dubbio (in caso di mancanza di chiarezza, ecc.) i Dipendenti devono sempre consultare il proprio superiore diretto e il proprio LCM locale.

Definizione ed esempi

I conflitti di interessi sorgono a causa di interessi personali, finanziari o altri interessi rilevanti da parte dei Dipendenti che portano o possono portare a decisioni o transazioni commerciali che non sono (totalmente) nell'interesse di PHOENIX Group.

Il concetto di "interesse personale" è molto vasto e copre non solo gli interessi del Dipendente stesso, ma anche quelli delle persone (fisiche e giuridiche) a lui vicine.



Possono ad esempio verificarsi conflitti di interessi:

- per le relazioni personali in cui una persona vicina al dipendente ha un interesse personale ad instaurare un rapporto d'affari o di lavoro con PHOENIX ("nepotismo"; ad esempio, assumere una persona vicina, stabilire un rapporto d'affari con una persona vicina sulla base di criteri non oggettivi);
- nell'aggiudicazione di appalti in cui un dipendente favorisce impropriamente una persona a lui vicina nell'aggiudicazione dell'appalto (ad esempio, assegnazione di un contratto ad un amico sulla base di criteri non oggettivi);
- in caso di occupazione secondaria⁹ (ad esempio, se si svolge un'attività secondaria presso un concorrente, un cliente, un fornitore di servizi, ecc. di PHOENIX);
- nel caso di interessi finanziari (ad es. la proprietà (di una quota sostanziale) di un partner commerciale o Dipendente (ad es. concorrente, attuale partner commerciale o potenziale partner commerciale).

Riferimenti

- Modello di segnalazione della compliance¹⁰

Principi e Regole

6. Contratti con Terzi

I Dipendenti devono ottemperare alla Procedura di Due Diligence dei Partner Commerciali (BPDD) e alla Linea Guida sulle Sanzioni (in particolare per quanto riguarda i paesi in lista nera e in lista grigia) quando si impegnano con nuovi (potenziali) Partner Commerciali.

Di norma, i contratti con Terzi devono prevedere una clausola di compliance.

Qualora le disposizioni di codici esterni non siano analoghe a quelle delle Linea Guida di Compliance di PHOENIX e/o un codice o clausola di Compliance preveda diritti di audit, è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione Locale prima della sottoscrizione di un contratto.

Inoltre, PHOENIX potrebbe essere sottoposta a un programma di Due Diligence di Terzi o soggetta a clausole di Compliance di ampia portata.

PHOENIX potrebbe anche essere soggetta a una Due Diligence effettuata da un Terzo. In tali casi è necessario conformarsi alle Standard per la gestione dei terzi e/o rivolgersi al LCM.

Un comportamento inappropriato da parte di terzi può avere conseguenze legali e dannose per la reputazione delle aziende di PHOENIX Group. Per questo motivo, ci impegniamo a stabilire rapporti con terze parti che condividono i nostri elevati standard di integrità.

Per garantire nel miglior modo possibile che i Terzi con cui PHOENIX si impegna non presentino rischi legali, finanziari o di reputazione per PHOENIX, è stata stabilita una procedura BPDD. La procedura BPDD è

⁹ Oltre all'eventuale obbligo di segnalazione a livello di compliance, i dipendenti sono tenuti a dichiarare in ogni caso altre occupazioni secondarie conformemente al contratto di lavoro.

¹⁰ In caso di dubbio contattare il LCM.



focalizzata in particolare sui rischi di corruzione, ma copre anche i rischi in materia di concorrenza, di sanzioni e di riciclaggio di denaro, nonché gli obblighi in materia sociale, ambientale e relativi ai diritti umani. Inoltre, devono essere prese in considerazione le procedure delineate nella Linea Guida sulle Sanzioni e sugli Embarghi, in particolare per quanto riguarda i paesi in lista nera e in lista grigia.

In sede di trattative contrattuali con un Terzo, si dovrebbe inserire una clausola di Compliance adeguata, ad esempio utilizzando lo Strumentario per Clausole di Compliance fornito. Le clausole di Compliance nei contratti e in documenti analoghi dovrebbero sempre essere verificate con il Dipartimento Legale locale e/o il LCM.

Spesso i Terzi tentano di vincolare PHOENIX a disposizioni e riferimenti alle proprie Linee Guida e codici aziendali interni. A tal proposito, è necessario rispettare la AnCo_STANDARD_gestione_di_terzi e/o consultare il LCM. Quando i codici esterni non sono analoghi alle disposizioni dei Principi di Compliance di PHOENIX e/o un codice o una clausola di Compliance include diritti di audit, è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione locale.

Definizione

Un Terzo è qualsiasi persona fisica o giuridica con la quale una società di PHOENIX Group ha un rapporto commerciale. Le altre società del gruppo e i dipendenti non sono considerati Terzi nell'ambito della presente linea guida.

Riferimenti

- AnCo_STANDARD_gestione_di_terzi
- Linea Guida sulle Sanzioni

7. Operazioni di fusione, acquisizione e joint venture

Principi e Regole

Prima di concludere un accordo relativo ad operazioni di fusione, acquisizione e joint venture, deve essere effettuata un'adeguata due diligence in materia di anticorruzione e per ulteriori ambiti di compliance. Ciò ricomprende altresì la procedura di Business Partner Due Diligence (BPDD).

Per via di fusioni e acquisizioni, le società di PHOENIX Group possono essere chiamate a rispondere di azioni passate o future delle aziende oggetto di fusione e/o acquisizione. Occorre pertanto conoscerle per accertare che queste aziende condividano i nostri standard di integrità e operino in conformità ad essi. Al fine di garantire l'applicazione della presente linea guida in caso di tali operazioni, le attività di business delle società coinvolte devono essere conformemente sottoposte a valutazione e successivo monitoraggio in accordo con l'attività di due diligence da svolgere prima e dopo la conclusione del contratto.

Prima di qualsiasi Fusione e/o Acquisizione si invita a consultare sempre le funzioni di Corporate Development, Mergers & Acquisitions e Corporate Tax. Inoltre, è necessaria una verifica M&A nel Sistema BPDD. In caso di dubbi, si prega di fare riferimento alla AnCo_STANDARD_gestione_di_terzi e/o al vostro LCM.

Definizione



Il concetto di fusione e acquisizione si riferisce all'acquisizione totale o parziale, all'acquisto di una società o alla fusione di una società di PHOENIX Group con un'altra società esterna al Gruppo.

Per joint venture si intende la gestione in comune di un'azienda con una partecipazione di almeno un terzo.

Riferimenti

- AnCo_STANDARD_gestione_di_terzi
- Linea Guida M&A¹¹
- Normativa fiscale

8. Programmi di fidelizzazione dei clienti/sistemi di raccolta punti

Principi e Regole

I dipendenti di PHOENIX Group possono beneficiare privatamente dei programmi a premi utilizzati per l'esercizio di un'attività commerciale (ad es. acquisto, fornitura e noleggio di servizi nonché leasing), solo se tale attività è regolata da una direttiva interna vincolante (ad es. direttiva sulle spese di trasporto, direttiva sui veicoli ecc.).

Definizione

I cosiddetti programmi di fidelizzazione della clientela o sistemi a punti sono programmi di diversi fornitori di servizi (ad es. compagnie aeree, alberghieri, autonoleggiatori, ecc.) che premiano la fedeltà dei clienti per l'utilizzo dei loro servizi accreditando loro punti o simili a un conto cliente.

Riferimenti

- Direttiva locale sulle spese di trasporto, se disponibile

9. Libri e registri

Principi e Regole

Informazioni false o fuorvianti nei libri e registri (elettronici o meno) di PHOENIX sono severamente proibite (ad esempio sotto forma di "fondi neri" o "conti neri"). Tutte le operazioni finanziarie devono essere documentate e debitamente annotate nei libri e registri delle società di PHOENIX Group.

Devono sempre essere seguiti e rispettati i meccanismi di controllo locali e/o le procedure di approvazione, ecc.

I libri e registri di PHOENIX devono essere documentati con sufficiente precisione e dettaglio. La fonte dei ricavi ed il loro utilizzo così come di tutti gli asset patrimoniali devono essere documentati in conformità alle norme contabili locali (di PHOENIX).

Le misure per evitare i rischi di corruzione devono essere opportunamente documentate all'interno di una adeguata struttura della compliance. I libri e i registri devono riflettere in modo accurato, equo e ragionevole l'oggetto delle transazioni e rispettare i principi contabili (locali) in vigore.

I periodi di conservazione legale e fiscale della documentazione definiti localmente devono essere rispettati in ogni momento.

Definizione

Per libri e registri si intendono tutti i conti contabili, le fatture, i documenti (corrispondenza, note, ecc.) e tutti gli altri documenti in forma scritta.

¹¹ Vedasi Linea Guida M&A



Riferimenti

– PHOENIX Group Accounting Manual ¹²

9.1 Registri di compliance obbligatori

a) Limiti di valore locali

La funzione locale della compliance determina e propone limiti di valore ammissibili per le rispettive società di PHOENIX Group e tiene un registro dei limiti di valore locali esistenti per tutti gli scopi di audit e per le verifiche da parte della funzione della compliance a livello di gruppo. I limiti di valore locali devono essere approvati dal LCC dell'azienda. La funzione della compliance a livello di gruppo determina gli importi adeguati massimi a fini orientativi per le funzioni della compliance delle società.

Ulteriori dettagli sono disponibili nel Compliance Organization Handbook (manuale dell'organizzazione di compliance).

b) Registro per la compliance

Ogni funzione locale della compliance mantiene un registro per la compliance con informazioni relative a:

- a) Conflitti di interessi (punto 5)
- b) Utilità superiori ai limiti di valore (vedi punto 3)
- c) Donazioni, omaggi e sponsorizzazioni (vedi punto 4)

Il registro per la compliance deve essere disponibile per tutti gli scopi dell'audit.

Il registro per la compliance è fornito da Corporate Compliance e viene gestito dal LCM. La funzione della compliance a livello di gruppo può imporre ulteriori requisiti relativi alla forma, al contenuto e alla disponibilità del registro per la compliance.

Ulteriori dettagli sono disponibili nel Compliance Organization Handbook (manuale dell'organizzazione di compliance).

10. Contatti

Vedi principi di compliance

Esistono vari modi per segnalare i comportamenti scorretti (vedi a questo proposito i principi di compliance). In caso di domande in merito alla presente o ad altre linee guida, si prega di rivolgersi al proprio LCM o alla funzione di Compliance del Gruppo.

È possibile contattare la funzione di Compliance del Gruppo attraverso i seguenti canali di comunicazione:

Via e-mail: compliance@phoenixGroup.eu

Telefonicamente: +49 621 8505 – 8519

¹² Vedasi PHOENIX Group Accounting Manual



In maniera anonima tramite il sistema informatico di segnalazione:

<https://phoenixGroup.integrityplatform.org/>

Per posta:

PHOENIX Pharma SE
Corporate Compliance
Pfungstweidstraße 10-12
68199 Mannheim
Germania



Allegato I: Segnali di allarme in materia di corruzione

Di seguito viene riportato un elenco di possibili segnali di allarme che potrebbero emergere durante la vostra attività e che potrebbero generare timori ai sensi della normativa anticorruzione in vigore. L'elenco non è da considerarsi esaustivo ed è a scopo illustrativo. Qualora doveste riscontrare uno di questi segnali di allarme durante la vostra attività lavorativa, dovrete segnalarlo tempestivamente al vostro Local Compliance Manager o alla funzione di Compliance del Gruppo:

- Richieste di pagamenti in contanti o equivalenti;
- Una richiesta o un vincolo, in particolare da parte di un funzionario pubblico, di assumere uno specifico Terzo;
- Una richiesta di compenso eccezionale che ecceda la tariffa di mercato per un lavoro analogo senza una ragionevole giustificazione (ad esempio, commissioni eccessive);
- Un Terzo o un fornitore di servizi che apparentemente non dispone delle risorse, delle qualifiche o delle competenze necessarie per svolgere i servizi o che ignora o si disinteressa delle leggi e dei regolamenti vigenti a livello locale che disciplinano le attività proposte;
- Una richiesta di incarico a un Terzo i cui servizi siano descritti in modo vago o quando non sia chiaro quali servizi saranno resi;
- Il compenso di un rappresentante di un Terzo è condizionato al verificarsi di qualche evento futuro, come una specifica iniziativa pubblica o avente carattere normativo, l'ottenimento di un'attività commerciale o la chiusura di una operazione societaria;
- Una pretesa in base alla quale le sole società che collaborano con il Terzo potranno assicurarsi un beneficio pubblico (ad esempio, una licenza) o commerciale (ad esempio, un contratto) in virtù dei loro stretti legami con funzionari chiave;
- Una pretesa secondo cui una operazione può essere effettuata solo a fronte di una specifica donazione/sponsorizzazione o commessa e in cui la connessione non risulti chiara;
- Una richiesta di lavorare con un Terzo che sia legato o strettamente connesso a un funzionario pubblico o a un dipendente di un partner commerciale;
- Una richiesta di pagamento per un paese in cui non è stato reso il servizio o per una parte diversa dalla parte contraente che fornisce i servizi;
- Richieste di rimborso per spese impreviste o sostenute improvvisamente che sono prive di giustificazione o spiegazione o sono documentate o descritte in modo inadeguato;
- Le fatture dei partner commerciali non sono comprensibili dal punto di vista logico (ad esempio, importi molto elevati per servizi di consulenza, non comprensibili e non documentati).

Allegato II: Standards collegati

- Standard_Third Party Management
- Standard_Donations_Grants_Sponsoring
- Standard_Contributions
- Standard_Interaction with Health Care Professionals