

# Linea Guida Anticorruzione

---

GR\_Corporate Legal\_20260301\_2

**Categoria di regole:** Linea guida

**Entra in vigore dal:** 01.03.2026

**Pubblicazione interna:** Sì

**Sostituisce la versione:** GGL\_Corporate Legal\_20231001\_2

**Unità competente:** Corporate Legal / Group Compliance

**Linguaggio prevalente:** Inglese

**Campo di applicazione:**

Gruppo	X
Entità in Germania	

**Approvato il:** 24.02.2026

# Linea Guida Anticorruzione

---

GR\_Corporate Legal\_20260301\_2





## Cronologia versione:

Versione numero	Titolo	Autore/Proprietario	Approvato	Entra in vigore a partire dal
1.0	Politica Anticorruzione	Group Compliance	Via Executive Board il 08.04.2014	09.04.2014
2.0	Politica Anticorruzione	Group Compliance	Via Executive Board il 05.04.2019	15.04.2019
3.0	Politica Anticorruzione	Group Compliance	Via Executive Board il 15.02.2022	01.03.2022
4.0	Politica Anticorruzione	Group Compliance	Via Executive Board il 08.02.2023	15.03.2023
5.0	Linea Guida Anticorruzione	Group Compliance	Via Executive Board il 13.09.2023	01.10.2023
<b>6.0</b>	<b>Linea Guida Anticorruzione</b>	<b>Group Compliance</b>	<b>Via Executive Board il 24.02.2026</b>	<b>01.03.2026</b>

Per domande riguardanti le versioni e le modifiche esatte relative ai contenuti, si prega di contattare Group Compliance.

La versione attualmente valida è evidenziata in grassetto. Le Linee Guida e gli Standard di Conformità attualmente applicabili possono essere consultati tramite l'intranet ([CONET](#), intranet locale).



## Indice

<b>I</b>	<b>Informazioni generali</b> .....	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>Regolamenti</b> .....	<b>5</b>
1.	Corruzione .....	5
1.1	Pagamenti di facilitazione .....	6
2.	Funzionari Pubblici, professionisti sanitari e lobbying .....	6
2.1	Funzionari Pubblici .....	6
2.2	Attività di lobbying .....	7
2.3	Professionisti Sanitari / Health Care Professionals (HCP) .....	8
3.	Contributi .....	8
3.1	Regali .....	9
3.2	Viaggi, Alloggi, Servizi di ospitalità, Inviti ed Eventi .....	10
4.	Donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni .....	11
5.	Conflitti di interesse .....	12
6.	Contratti con Terze Parti .....	13
7.	Transazioni relative a fusioni e acquisizioni, joint venture .....	14
8.	Programmi di Fidelizzazione dei Clienti / Sistemi di Punti .....	14
9.	Libri e Registri .....	15
9.1	Registri di conformità obbligatori .....	15
10.	Contatti .....	16
	<b>ALLEGATO I: Segnali d'allarme di corruzione</b> .....	<b>17</b>
	<b>ALLEGATO II: Standard correlati</b> .....	<b>18</b>



## Glossario

Partner Commerciale	Un Partner Commerciale, ai sensi di questa Linea Guida, è anche una terza parte, fatta eccezione che l'accordo sia stato concluso per garantire tutte le attività commerciali con la rispettiva società PHOENIX.
Compliance Management System (CMS)	Il CMS è il sistema che combina tutte le attività relative alla conformità (come linee guida, formazione, processi di conformità, ecc.) all'interno del gruppo PHOENIX.
Compliance Organisation Handbook	Il Compliance Organisation Handbook è reso disponibile a tutti i LCM da Corporate Compliance. Comprende tutte le istruzioni, processi, azioni raccomandate, ecc. relative all'implementazione del CMS del gruppo PHOENIX.
Local Compliance Committee (LCC)	Comitato locale di conformità a livello nazionale o regionale, che supervisiona compiti relativi al monitoraggio, ispezione, processo decisionale e escalation. (Vedi i Principi di Conformità e la Linea Guida per la Segnalazione e le Indagini per maggiori dettagli).
Local Compliance Manager (LCM)	La persona responsabile dell'implementazione del CMS – seguendo le specifiche di Corporate Compliance – nella propria azienda/società e che è disponibile come punto di contatto locale per tutte le questioni relative alla conformità. Un LCM è stato designato per ogni unità all'interno del gruppo PHOENIX. (Vedi i Principi di Conformità e la Linea Guida per la Segnalazione e le Indagini per maggiori dettagli).
Dipendente	Un Dipendente è qualsiasi persona che ha firmato un contratto di lavoro diretto con il gruppo PHOENIX e/o che svolge lavori o compiti direttamente per il gruppo PHOENIX.
Gruppo PHOENIX (o semplicemente "PHOENIX")	Comprende tutte le società di cui la maggioranza delle azioni è detenuta da PHOENIX Pharma SE o da una delle sue controllate, o che sono direttamente o indirettamente controllate dalla holding o dalle sue controllate.
Standard	In linea di principio, gli Standard forniscono ulteriori istruzioni procedurali su come gestire le normative stabilite in una linea guida. Questo Standard contiene informazioni aggiuntive sulla Linea Guida Anticorruzione. Ogni dipendente, indipendentemente dal livello manageriale, deve conformarsi a queste condizioni. Tutte le linee guida di conformità, gli standard così come la rispettiva Gestione della Conformità Locale sono disponibili su CONET.
Terza parte	Una Terza Parte è qualsiasi persona fisica o giuridica con cui una società del gruppo PHOENIX ha contatti. Questo contatto include tutti gli accordi commerciali e non commerciali, in base ai quali l'accordo rispettivo non viene necessariamente concluso per generare entrate (ad esempio, donazioni) o ha un impatto finanziario (ad esempio, panel per esperti). Le aziende del gruppo PHOENIX e i loro Dipendenti non sono considerati terze parti.



## I Informazioni generali

Questa linea guida e gli Standard<sup>1</sup> ad essa associati regolano tutte le questioni relative alla (potenziale) corruzione e alle azioni intraprese per prevenirla e combatterla all'interno del gruppo PHOENIX nel contesto del CMS.

La corruzione è vietata. Non si tratta mai di un reato di poco conto, né costituisce mai una necessità per avviare o portare avanti rapporti commerciali. La corruzione è una forma grave di criminalità; pertanto, i Dipendenti non devono mai ricorrere a pratiche corruttive. Inoltre, potrebbero essere applicabili norme di legge locali più severe. Questi principi devono essere rispettati in ogni momento.

[Vedi Principi di Conformità e Sezione 10](#)

I regolamenti dei Principi di Conformità e della Linea Guida sulla Segnalazione e le Indagini si applicano senza restrizioni a questa linea guida. Devono essere rispettate e messe in pratica nella loro interezza. Nell'Allegato I sono presentati vari "segnali d'allarme" per corruzione. Contatta il tuo LCM o Group Compliance per qualsiasi domanda che potresti avere riguardo alla prevenzione della corruzione o qualsiasi altro contenuto di questa linea guida.

## II Regolamenti

### 1. Corruzione

[Principi e Regole](#)

Ai Dipendenti non è consentito offrire tangenti o accettarle. Non possono avvalersi di intermediari (agenti, consulenti, altri intermediari, ecc.) per offrire o accettare tangenti.

È vietata qualsiasi forma di tangente o altre forme di pagamento inappropriate, così come l'accettazione o la concessione di benefici materiali o immateriali.

PHOENIX non distingue tra tangenti che coinvolgono funzionari pubblici e quelle che coinvolgono individui nel settore privato.

A tutti i Dipendenti, Terze Parti, rappresentanti e appaltatori è vietato:

- a) Concedere, offrire o promettere contributi quali pagamenti, regali, inviti o altri benefici con l'aspettativa o la speranza di ricevere un vantaggio illegittimo, o remunerare (anche in modo non finanziario, ma ad esempio anche reputazionale) qualsiasi soggetto per aver già fornito o accettato di fornire un tale vantaggio.
- b) Accettare, sollecitare o permettere che vengano offerti contributi quali pagamenti, regali, inviti o altri benefici con la certezza o il sospetto che siano offerti nell'aspettativa di un beneficio illegittimo per l'altra parte.<sup>2</sup>
- c) Offrire o accettare contributi come pagamenti, regali, inviti o altri benefici tramite una Terza Parte (intermediario) in un modo che sia escluso ai sensi dei punti (a) e (b).
- d) Compiere azioni o transazioni che violino la presente Linea Guida o la legislazione anticorruzione applicabile.

[Definizione](#)

In generale, per corruzione si intende l'abuso del potere affidato a una persona in ambito professionale a proprio vantaggio o a vantaggio di Terze Parti.

<sup>1</sup>Linee guida e standard aziendali, così come ulteriori informazioni locali, sono disponibili su [CONET](#).

<sup>2</sup>Si veda anche [AnCo\\_Standard\\_Contributions & AnCo\\_Standard\\_Donations\\_Grants\\_Sponsoring](#)



Ciò comprende la concessione, l'offerta, la promessa, l'accettazione o la richiesta di benefici/vantaggi come incentivo per un'azione volta a influenzare in modo improprio delle persone al fine di ottenere o mantenere un vantaggio economico, sotto forma di corruzione attiva (offerta, promessa o concessione di un vantaggio indebito) e passiva (richiesta o accettazione di un vantaggio indebito):

In questo caso, per beneficio/vantaggio si intende qualsiasi azione che migliori la situazione tangibile o intangibile del destinatario e alla quale questi non ha diritto per legge. Ciò può includere anche benefici non finanziari.

Inoltre, i pagamenti sotto forma di commissioni occulte, come quando un consulente precedentemente assunto trasferisce una parte di un onorario di consulenza gonfiato sul conto del Dipendente, ad esempio tangenti, sono anch'essi contemplati dalla presente linea guida. Accordi di tale natura vengono solitamente stipulati in segreto e non vengono divulgati in modo trasparente.

Questa linea guida si applica alle seguenti categorie:

- **Corruzione nell'ambito dell'attività commerciale:**  
Offrire, promettere, concedere o accettare benefici materiali o immateriali a favore di un individuo nell'ambito dell'attività commerciale, con l'intento di determinare o ricompensare l'esercizio illecito delle funzioni di tale individuo.
- **Corruzione di funzionari (stranieri) (funzionari pubblici):**  
Offrire, promettere, concedere o accettare un beneficio materiale o immateriale a favore di un Funzionario Pubblico<sup>3</sup> con l'intento di determinare o ricompensare l'esercizio illecito delle sue funzioni.

## 1.1 Pagamenti di facilitazione

### Principi e Regole

Il gruppo PHOENIX considera i pagamenti di facilitazione come tangenti; pertanto, essi sono vietati. Ciò indipendentemente dal fatto che siano consentiti o meno dalle leggi locali

### Definizione

I pagamenti di facilitazione sono somme versate a Funzionari Pubblici con l'intento di accelerare procedure previste dalla legge alle quali si ha legittimo diritto (ad esempio, lo sdoganamento di merci, il rilascio di permessi, ecc.). Tali pagamenti influenzano esclusivamente i tempi di esecuzione della procedura e non il suo esito.

## 2. Funzionari Pubblici, professionisti sanitari e lobbying<sup>4</sup>

### 2.1 Funzionari Pubblici

### Principi e Regole

In linea di principio, PHOENIX non opera alcuna distinzione tra le tangenti che coinvolgono Funzionari Pubblici e quelle che coinvolgono soggetti del settore privato. Tuttavia, i Funzionari Pubblici sono spesso soggetti a normative e restrizioni più severe (a livello nazionale) che non si applicano (o si applicano in modo meno rigoroso) ai Professionisti del settore privato. Ciò ha lo scopo di tutelare l'indipendenza delle amministrazioni. Per questo motivo, ai contatti e ai rapporti commerciali con i funzionari pubblici si applicano norme più severe.

<sup>3</sup> Il termine "Funzionario Pubblico" sarà definito nel capitolo successivo, 2.1.

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



I Dipendenti devono astenersi dall'offrire contributi (ad esempio, regali o servizi di ospitalità) o dall'accettare tali omaggi da parte di Funzionari Pubblici. Nel rispetto delle leggi (locali) applicabili, ciò può essere consentito in misura molto limitata (vedi [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)). In caso di omaggi (previsti), è necessario consultare il LCM.

Le collaborazioni e le interazioni con i Funzionari Pubblici sono generalmente consentite solo se le loro conoscenze e competenze specifiche lo rendono necessario e se le leggi nazionali o altri regolamenti o disposizioni (ad esempio, quelle del datore di lavoro) a cui sono soggetti vengono rispettati integralmente. Se è necessaria una collaborazione con i Funzionari Pubblici, deve essere coordinata in modo trasparente per prevenire qualsiasi sospetto di corruzione.

### Definizione

Il concetto di "Funzionario Pubblico" (o "funzionari governativi") è spesso definito in modo molto ampio dalle autorità di supervisione (locali) e comprende:

- Leader eletti o nominati o dipendenti di governi, agenzie governative, autorità o aziende di proprietà pubblica, in tutto o in parte;
- Leader eletti o nominati di organizzazioni internazionali pubbliche, come le Nazioni Unite;
- Persone che agiscono in veste ufficiale o per conto di un governo, un ente governativo, un'autorità, una società/istituzione o un'organizzazione internazionale pubblica;
- Politici e candidati a cariche politiche;
- Altre persone considerate "Funzionari Pubblici" ai sensi delle leggi, dei regolamenti e dei codici di settore applicabili: in particolare, spesso possono essere considerati tali i familiari di una delle persone sopra menzionate.

### Riferimenti

- [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)
- [AnCo\\_Standard\\_Donation\\_Grants\\_Sponsoring](#)

## **2.2 Attività di lobbying**

PHOENIX potrebbe essere coinvolto in attività di lobbying legittime.

Leggi federali, statali e locali possono esistere per prevenire influenze improprie sui Funzionari Pubblici o limitare il modo in cui l'azienda partecipa al processo politico. Queste leggi possono anche richiedere a chiunque cerchi di contattare o influenzare i Funzionari Pubblici di registrarsi come lobbista e richiedere segnalazioni da parte di chi si occupa di attività di lobbying.

È vietata qualsiasi forma di attività illecita, come ad esempio l'influenza indebita esercitata su funzionari pubblici in tali contesti.

Quando si conducono tali attività, è necessario consultare in anticipo il LCM o il dipartimento legale locale. I target delle lobby (principalmente Funzionari Pubblici) possono anche essere soggetti a uno screening tramite il processo di Due Diligence dei Partner Commerciali (vedi [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#)). Il lobbying può essere inoltre ulteriormente regolamentato nelle entità locali del gruppo PHOENIX.

Si applicano inoltre le norme generali relative ai rapporti con i Funzionari Pubblici in materia di contributi (vedi [Punto 3](#)). Si applicano inoltre sempre le disposizioni contenute nella Linea guida sulla conformità in materia di concorrenza.

### Riferimenti

- [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)
- [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#)
- [Competition Compliance Guideline](#)



### 2.3 Professionisti Sanitari / Health Care Professionals (HCP)

Data la natura della propria attività, PHOENIX interagirà costantemente con i Professionisti sanitari – secondo la definizione riportata di seguito – in particolare con i farmacisti. Di norma, tale definizione non si applica all'attività principale di PHOENIX, ovvero il commercio e la distribuzione di prodotti farmaceutici all'ingrosso e al dettaglio, ambito in cui i Professionisti Sanitari sono considerati semplici clienti. Tuttavia, potrebbero applicarsi normative specifiche per le seguenti finalità commerciali:

#### Principi e Regole

Quando PHOENIX interagisce – solitamente per conto di terze parti nell'ambito dei cosiddetti Servizi di Rappresentanza – con i Professionisti Sanitari, le Organizzazioni Sanitarie e le Organizzazioni dei Pazienti, in particolare per quanto riguarda la promozione dei prodotti e/o le interazioni con i Professionisti Sanitari, quali la sponsorizzazione e/o la stipula di contratti con gli stessi, si applicano leggi e codici legali locali più severi e rigorosi (vedi [AnCo\\_Standard\\_Interaction with Health Care Professionals](#)).

I Dipendenti dovrebbero restare cauti nell'interagire con i Professionisti Sanitari nelle situazioni sopra descritte e contattare i loro LCM in caso di incertezze sull'applicabilità delle leggi Standard e/o delle leggi (locali) applicabili quando interagiscono con i Professionisti Sanitari, poiché possono variare da paese a paese.

#### Definizione

Qualsiasi persona fisica che sia membro delle professioni mediche, odontoiatriche, farmaceutiche o infermieristiche, o qualsiasi altra persona che, nell'ambito delle sue attività professionali, possa prescrivere un prodotto medicinale, acquistare, fornire, raccomandare o somministrare un prodotto medicinale; questo include qualsiasi funzionario o Dipendente di un governo, agenzia o altra organizzazione (sia nel settore pubblico che privato) che possa prescrivere, acquistare, fornire, raccomandare o somministrare medicinali.

#### Riferimenti

- [AnCo\\_Standard\\_Interaction with Health Care Professionals](#)

### 3. Contributi

#### Principi e Regole

I Dipendenti PHOENIX possono occasionalmente dare contributi (ad esempio, regali) a Terze Parti, o accettarli; tuttavia, questi devono essere socialmente appropriati<sup>5</sup> e rientrare nei limiti di valore stabiliti<sup>6</sup> localmente.

Il raggruppamento 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 fatto dal Dipendente di PHOENIX, deve essere evitata. Lo stesso vale per i contributi con nessun o limitato focus legato al business.

I contributi ai Funzionari Pubblici generalmente non sono consentiti. In casi eccezionali, tenendo conto anche degli obblighi legali locali, possono essere effettuati contributi (ad esempio, gesti di cortesia) ai Funzionari Pubblici, dopo consultazione obbligatoria del LCM.

<sup>5</sup> L'adeguatezza sociale si riferisce a modalità di condotta comuni e generalmente accettate, prendendo come standard la visione etica del pubblico generale. Non sono definiti limiti generalmente applicabili a tal riguardo. (A proposito, vedi anche [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)).

<sup>6</sup> Questi sono accessibili tramite i siti locali di [Compliance Intranet](#) o il LCM.



Se in un caso eccezionale in cui un dono è stato fatto o accettato supera il limite di valore, deve essere reso trasparente e autorizzato da un supervisor e segnalato al LCM (vedi [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)).

Ulteriori spiegazioni riguardanti i contributi sono fornite in [Punti 3.1](#) e [3.2](#) di questa Linea guida e dell'[AnCo\\_Standard\\_Contributions](#).

Ai Dipendenti non è mai consentito sostenere personalmente i costi dei contributi a Terze Parti.

### Definizione

I contributi comprendono regali, viaggi, alloggi, servizi di ristorazione (ospitalità), inviti ed eventi, nonché qualsiasi altro contributo che possa essere concesso a Terze Parti o, viceversa, da questi concesso ai Dipendenti PHOENIX. Le disposizioni qui menzionate non si applicano ai contributi interni di PHOENIX (ad esempio, tra Dipendenti o colleghi). Si prega di notare che i contributi hanno anche implicazioni fiscali che devono essere rispettate in ogni momento. In caso di dubbio, consultare le istruzioni fiscali (locali) e l'ufficio delle imposte.

### Riferimenti

- [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)
- Regolamentazione fiscale

## 3.1 Regali

### Principi e Regole

I Dipendenti PHOENIX possono occasionalmente fare regali a Terze Parti o accettarli; tuttavia, queste devono essere socialmente appropriati e rientrare nel [Limiti di valore localmente fissati](#).

È vietato promettere, offrire o concedere regali nella speranza o nell'aspettativa di ottenere un vantaggio indebito, oppure remunerare chiunque abbia già fornito o acconsentito a fornire un vantaggio di questo tipo. Ciò vale anche nel caso opposto.

I regali inappropriati che potrebbero, ad esempio, far sentire in obbligo o danneggiare la reputazione del Dipendente, di PHOENIX o del partner commerciale devono essere rifiutati in modo cortese ma deciso. Tali regali non devono mai essere offerti nemmeno da noi a Terze Parti.

Se in un caso eccezionale in cui un regalo è stato fatto o accettato supera il limite di valore, deve essere autorizzato dal supervisor e segnalato al LCM (vedi [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)).

Le regole aggiuntive del documento [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#) devono essere osservati quando si accettano o si fanno regali.

I seguenti punti devono sempre essere presi in considerazione riguardo ai regali a e da Terze Parti, oltre ai punti sopra menzionati:

- I regali sotto forma di contanti, assegni o equivalenti in denaro (come voucher o biglietti della lotteria) non possono mai essere dati o accettati.
- I regali non possono essere concessi o accettati durante le trattative contrattuali o i processi di offerta, né possono essere dati o accettati da aziende o persone con cui non esiste alcun rapporto commerciale.

Prima di offrire o accettare un regalo, è necessario valutare se dietro di esso si celino intenzioni potenzialmente inappropriate. Non è consentito accettare o offrire regali il cui valore superi il limite stabilito a livello locale.

### Definizione

I regali sono qualsiasi tipo di beneficio trasferito a un'altra persona (ad esempio, come segno di apprezzamento) senza aspettarsi nulla in cambio.



**Riferimenti**

- [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)
- [Limiti di valore per la rispettiva società del gruppo PHOENIX](#)
- [Modello di notifica di conformità](#)<sup>7</sup>

**Principi e Regole**

**3.2 Viaggi, Alloggi, Servizi di ospitalità, Inviti ed Eventi**

I Dipendenti di PHOENIX possono occasionalmente invitare Terze Parti in viaggi e/o eventi e offrire alloggio o ospitalità, oppure possono accettare tali offerte; tuttavia, questi devono essere socialmente appropriati e rientrare nei limiti di valore stabiliti localmente.

I Dipendenti di PHOENIX non sono autorizzati ad accettare inviti a pernottare o offerte di copertura delle spese di viaggio.

Qualora, in casi eccezionali, venga offerto o accettato un regalo che superi il limite di valore, questo dovrà essere autorizzato dal proprio superiore e segnalato all'LCM (vedi [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)).

I Dipendenti dovrebbero rispettare in particolare i limiti di valore per ospitalità, alloggio ed eventi nei casi in cui l'invito non abbia un focus commerciale, come eventi sportivi, culturali o altre attività sociali. Occorre prestare particolare attenzione alle norme di attuazione contenute nell'[AnCo\\_Standard\\_Contributions](#).

I principi e le norme specificati al [Punto 3](#) e [3.1](#) della presente linea guida devono essere rispettati in modo analogo, così come le versioni aggiuntive del documento [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#); ciò vale in particolare nei casi di negoziazioni contrattuali in corso e di procedure di gara.

Occasionalmente, i nostri Dipendenti sono invitati a eventi. Allo stesso modo anche noi invitiamo i partner commerciali agli eventi. Quando socialmente appropriato e in conformità con ulteriori regolamenti (vedi riferimenti), il gruppo PHOENIX non rifiuta di partecipare a tali eventi e accetta inviti per migliorare le relazioni commerciali e promuovere la comprensione reciproca con i nostri partner commerciali.

**Definizione**

La definizione include qualsiasi invito (attivo o passivo) a viaggiare (come costi di volo, costi ferroviari, ecc.), alloggio (hotel, ecc.), servizi di ospitalità (visite al ristorante, catering agli eventi, ecc.) ed eventi (congressi, fiere, spettacoli teatrali, eventi sportivi, ecc.).

**Riferimenti**

- [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)
- [Limiti di valore per la rispettiva società del gruppo PHOENIX](#)
- [Modello di notifica di conformità](#)

<sup>7</sup> Si prega inoltre di consultare [la pagina web della Conformità](#) o di contattare il vostro [Local Compliance Manager \(LCM\)](#) per ulteriori informazioni sui limiti di valore applicabili al vostro paese e per fornire il [modello di Notifica di Conformità](#).



#### 4. Donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni

##### Principi e Regole

Donazioni benefiche, sovvenzioni e sponsorizzazioni devono essere approvate per iscritto da un membro del consiglio di amministrazione della rispettiva società in modo chiaramente documentato e devono essere segnalati alla LCM.

Donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni  $\geq 100.000$  EUR (per singola transazione o per importo per destinatario all'anno) richiedono un'ulteriore approvazione scritta dall' Area Director dell'Executive Board di PHOENIX Pharma SE.<sup>8</sup>

Tutte le donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni devono essere ragionevoli, trasparenti e conformi alla legislazione vigente. Non devono mai essere fatte come tentativo di indurre impropriamente qualcuno ad acquistare, noleggiare o raccomandare qualsiasi prodotto o servizio; ottenere un vantaggio commerciale improprio; o per nascondere un pagamento corrotto.

PHOENIX può erogare donazioni e sovvenzioni solo se non viene richiesto alcun servizio specifico in cambio né viene offerta alcuna prospettiva in tal senso, o se non si possa presumere che ciò avvenga.

I rapporti di sponsorizzazione devono essere rigorosamente disciplinati da un contratto. Ogni attività di sponsorizzazione deve perseguire uno scopo legittimo legato all'attività commerciale.

Esistono diverse categorie di donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni. PHOENIX non fornisce alcun sostegno finanziario o in natura a partiti politici, gruppi religiosi o singoli individui. Per l'elenco completo, consultare [AnCo\\_AnCo\\_Standard\\_Donations\\_Grants\\_Sponsoring](#).

Donazioni, sovvenzioni e attività di sponsorizzazione sono inoltre soggette al Processo di Due Diligence dei Partner Commerciali (vedi [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#) ).

I cluster sono definiti per donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni. Le varie procedure per gestire questi casi sono descritte in [AnCo\\_Standard\\_Donations\\_Grants\\_Sponsoring](#) .

Le versioni aggiuntive del documento [AnCo\\_AnCo\\_Standard\\_Donations\\_Grants\\_Sponsoring](#) devono essere osservate.

Il gruppo PHOENIX effettua occasionalmente donazioni a favore di cause benefiche. Tali attività di sostegno devono rispettare gli standard di integrità a livello locale e di gruppo, nonché le leggi locali. Devono inoltre essere approvate da un membro del consiglio di amministrazione della società del gruppo PHOENIX che effettua la donazione. Uno dei requisiti per l'approvazione di donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni è, tra gli altri, la valutazione personale da parte del membro del consiglio di amministrazione che la donazione non sia, né possa essere percepita come, una tangente occulta.

Donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni  $\geq 100.000$  EUR (per singola transazione o per importo per destinatario all'anno) richiedono un'ulteriore approvazione scritta dal rispettivo Area Director dell'Executive Board di PHOENIX Pharma SE.<sup>8</sup>

Tutte le donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni devono essere correttamente registrate nel Registro di Conformità dell'azienda interessata all'interno del gruppo PHOENIX. Inoltre, la società del gruppo PHOENIX in questione deve conservare e archiviare tutta la corrispondenza relativa a tali attività ai fini di eventuali verifiche o controlli. Si prega di notare che anche le donazioni, le

<sup>8</sup> Qualora il rispettivo Amministratore Delegato sia anche il responsabile Area Director dell'Executive Board è necessaria l'approvazione del CEO di PHOENIX Pharma SE.



sovvenzioni e le sponsorizzazioni comportano implicazioni fiscali che devono essere rispettate in ogni momento (ad esempio, ricevuta della donazione). Consulta le istruzioni fiscali (locali) e/o il dipartimento fiscale prima di fare una donazione, una sovvenzione o una sponsorizzazione o in caso di dubbio.

### Definizione

Le donazioni e le sovvenzioni sono contributi erogati da PHOENIX sotto forma di pagamenti in denaro o contributi in natura a favore di terzi, senza aspettarsi né ricevere alcunché in cambio. Le sovvenzioni si differenziano dalle donazioni in quanto sono destinate a uno scopo specifico (ad es. medicinali forniti agli ospedali), mentre le donazioni tendono ad essere pagamenti in denaro che possono essere utilizzati in vari modi (ad es. denaro donato in caso di calamità naturale).

La sponsorizzazione, nel senso qui inteso, riguarda la collaborazione volta al raggiungimento di un determinato obiettivo. In tal caso, il denaro, i benefici non monetari e i servizi, così come qualsiasi cosa ricevuta in cambio, sono concordati contrattualmente.

### Riferimenti

- [AnCo\\_Standard\\_Donations\\_Grants\\_Sponsoring](#)
- [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#)
- [Modello di notifica di conformità](#)
- [Regolamentazione fiscale](#)

## 5. Conflitti di interesse

### Principi e Regole

I Dipendenti devono anteporre gli interessi di PHOENIX ai propri interessi personali. Di per sé, un conflitto di interessi non costituisce un illecito; tuttavia, può diventarlo a seconda del modo in cui viene gestito.

I Dipendenti sono tenuti a informare il proprio superiore diretto e il proprio LCM in merito a qualsiasi potenziale conflitto di interessi e a risolverlo prima di procedere con la questione in oggetto.

I Dipendenti devono astenersi dal coinvolgersi in qualsiasi situazione in cui la loro obiettività nelle decisioni aziendali possa essere messa in discussione a causa di un potenziale conflitto di interessi.

Tutti i conflitti di interesse devono essere segnalati, indipendentemente dal fatto che il Dipendente ritenga o meno che tali conflitti possano influenzare una transazione commerciale (ad esempio tramite il [Modello di notifica di conformità](#)).

In caso di dubbio (ad esempio se qualcosa non è chiaro), i Dipendenti sono tenuti sempre consultare il loro superiore diretto e il loro locale [LCM](#).

### Definizione ed esempi

Si verificano conflitti di interesse quando gli interessi personali, finanziari o di altro tipo dei Dipendenti determinano (o potrebbero determinare) decisioni o operazioni commerciali che non sono (o non sono in tal modo) nell'interesse del gruppo PHOENIX.

Il concetto di «interessi personali» è ampio e comprende non solo gli interessi del Dipendente stesso, ma anche quelli di eventuali persone a lui strettamente legate (persone fisiche o giuridiche).

I conflitti di interesse possono sorgere, ad esempio, nelle seguenti situazioni:



- Nelle relazioni personali, qualora sia nell'interesse personale di una persona strettamente legata al Dipendente instaurare un rapporto d'affari o un rapporto di lavoro con PHOENIX («nepotismo»; ad esempio, assumere un parente, avviare un rapporto d'affari con un parente sulla base di criteri non oggettivi);
  - Nell'assegnazione di contratti, in cui un Dipendente concede vantaggi indebiti a una persona strettamente associata a lui (ad esempio, concedendo un contratto a un amico basandosi su criteri non oggettivi);
  - Nei casi di un impiego<sup>9</sup> secondario (ad esempio, svolgere lavori secondari per un concorrente, cliente, fornitore di servizi, ecc. di PHOENIX);
  - Se un partner commerciale (d es. un concorrente, un partner commerciale attuale o potenziale) o un Dipendente ha interessi finanziari (ad es. la proprietà di quote significative).
- [Modello di notifica di conformità](#)<sup>10</sup>

## Riferimenti

### 6. Contratti con Terze Parti

#### Principi e Regole

I Dipendenti devono seguire il Business Partner Due Diligence Process (BPDD) e la Sanctions Compliance Guideline (in particolare per quanto riguarda i paesi inseriti nella lista nera e nella lista grigia) quando intrattengono rapporti con nuovi (potenziali) partner commerciali.

Di norma, i contratti con Terze Parti dovrebbero includere una clausola di conformità.

Quando i codici esterni non sono comparabili alle disposizioni delle Linee guida di conformità PHOENIX e/o un codice o una clausola di conformità include diritti di audit, è richiesta l'approvazione del consiglio di amministrazione locale prima della firma del contratto.

PHOENIX potrebbe anche essere soggetto a una Due Diligence effettuata da una terza parte. In tali casi il [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#) deve essere rispettata e/o consultata la LCM.

Comportamenti inappropriati da parte di Terze Parti possono comportare conseguenze legali per le società del gruppo PHOENIX e danneggiarne la reputazione. Per questo motivo ci impegniamo a instaurare rapporti con Terze Parti che condividano i nostri elevati standard di integrità.

Al fine di garantire nella misura massima possibile che le Terze Parti con cui PHOENIX intrattiene rapporti non comportino rischi legali, finanziari o reputazionali per PHOENIX, è stato istituito un processo BPDD. Il processo BPDD si concentra in particolare sui rischi di corruzione, ma copre anche l'esposizione ai rischi antitrust, di sanzioni e di antiriciclaggio, nonché i requisiti sociali, ambientali e in materia di diritti umani. Inoltre, devono essere presi in considerazione i processi descritti nella Linea guida sulla conformità alle sanzioni e agli embarghi, in particolare per quanto riguarda i paesi inseriti nella lista nera e nella lista grigia.

Quando si negozia un contratto con una Terza Parte, è necessario aggiungere un'adeguata clausola di conformità, ad esempio utilizzando il Compliance Clause Toolbox fornito. Le clausole di conformità nei contratti e nei documenti simili devono sempre essere concordate con l'Ufficio Legale locale e/o l'LCM.

<sup>9</sup> Oltre a qualsiasi obbligo di dichiarazione per motivi di conformità, i dipendenti sono generalmente già obbligati a dichiarare un secondo impiego secondo il loro contratto di lavoro.

<sup>10</sup> In caso di dubbio, contatta il tuo [LCM](#)



Le Terze Parti spesso tentano di vincolare PHOENIX a termini o disposizioni, nonché a riferimenti alle proprie linee guida e codici aziendali interni. A tal proposito, è necessario rispettare l'AnCo\_Standard\_Third Party Management e/o consultare l'LCM. Qualora i codici esterni non siano compatibili con le disposizioni delle Linee guida di conformità PHOENIX e/o qualora un codice o una clausola di conformità preveda diritti di verifica, è necessaria l'approvazione del consiglio di amministrazione locale.

#### Definizione

Per Terze Parti si intende qualsiasi persona fisica o giuridica con cui una società del gruppo PHOENIX intrattiene rapporti (commerciali). Ai fini della presente linea guida, le altre società del gruppo PHOENIX e i loro dipendenti non sono considerati terzi.

#### Riferimenti

- [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#)
- [Sanctions Compliance Guideline](#)

### 7. Transazioni relative a fusioni e acquisizioni, joint venture

#### Principi e Regole

Prima della conclusione di qualsiasi contratto relativo a operazioni relative a fusioni e/o acquisizioni o a joint venture, è necessario effettuare un'adeguata valutazione di due diligence ai fini della lotta alla corruzione e per ulteriori scopi di conformità. Ciò comprende anche l'applicazione della due diligence sui partner commerciali (processo BPDD).

Le fusioni e/o le acquisizioni possono comportare la responsabilità delle società del gruppo PHOENIX per le operazioni passate o future delle società interessate. È quindi necessario garantire che tali società condividano i nostri standard di integrità e agiscano di conseguenza. Per assicurare il rispetto della presente linea guida in caso di operazioni di questo tipo, le attività commerciali delle società interessate devono essere valutate e monitorate nell'ambito della due diligence prima e dopo la conclusione dei contratti.

Prima di qualsiasi fusione e/o acquisizione, si prega di consultare sempre i reparti Corporate Development, Mergers & Acquisitions e Corporate Tax. Inoltre, è obbligatorio effettuare un controllo M&A nel sistema BPDD. In caso di dubbi, si prega di fare riferimento all'AnCo\_Standard\_Third Party Management e/o al proprio LCM.

#### Definizione

Il concetto di operazioni di fusione e acquisizione comprende l'acquisizione totale o parziale di una società, l'acquisto di una società o la fusione di una società del gruppo PHOENIX con un'altra società.

Una joint venture indica la gestione condivisa di una società con almeno un soggetto terzo.

#### Riferimenti

- [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#)
- [M&A Guideline](#)<sup>11</sup>
- [Regolamentazione fiscale](#)

### 8. Programmi di Fidelizzazione dei Clienti / Sistemi di Punti

#### Principi e Regole

I Dipendenti del Gruppo PHOENIX possono beneficiare privatamente di programmi bonus utilizzati per svolgere un'attività aziendale (ad esempio, acquisti, approvvigionamento e assunzione di

<sup>11</sup> Si veda anche [M&A Guideline](#)



servizi oltre al noleggio) solo se tale attività è regolata da una linea guida interna vincolante (ad esempio, linee guida sui costi di viaggio, sulle auto a motore, ecc.).

#### Definizione

I cosiddetti programmi di fidelizzazione o sistemi a punti sono iniziative offerte da diversi fornitori (ad esempio compagnie aeree, catene alberghiere, società di autonoleggio, ecc.) che premiano la fedeltà dei clienti che utilizzano i loro servizi, accreditando punti o forme di credito su un conto personale.

#### Riferimenti

- Linee guida locali sui costi di viaggio, se disponibili

### 9. Libri e Registri

#### Principi e Regole

È severamente vietato inserire dati falsi o fuorvianti nei libri contabili e nei registri (elettronici o di altro tipo) di PHOENIX (ad esempio sotto forma di «fondi neri» o «fondi occulti»). Tutte le transazioni finanziarie devono essere documentate e correttamente registrate nei libri contabili e nei registri della rispettiva unità all'interno del gruppo PHOENIX.

È necessario attenersi sempre alle procedure di controllo e/o autorizzazione locali.

I libri contabili e i registri di PHOENIX devono essere redatti con sufficiente accuratezza e dettaglio. Le fonti di reddito e il loro impiego, così come tutte le attività, devono essere documentati in conformità con le norme contabili locali applicabili (di PHOENIX).

Le misure che adottiamo per prevenire il rischio di corruzione e/o concussione devono essere documentate in misura sufficiente entro un quadro ragionevole. I libri contabili e i registri devono riflettere in modo accurato, corretto e ragionevole l'oggetto delle transazioni, nel rispetto dei principi contabili pertinenti e (localmente) applicabili.

Devono essere rispettati i termini di conservazione previsti dalla normativa legale e fiscale locale.

#### Definizione

I libri e i registri si intendono tutti i registri contabili, le fatture, la documentazione scritta (corrispondenza, appunti, ecc.) e qualsiasi altro documento scritto.

#### Riferimenti

- Manuale contabile del gruppo PHOENIX <sup>12</sup>

#### 9.1 Registri di conformità obbligatori

##### a) Limiti di valore locali

L'unità di conformità locale definisce e raccomanda i limiti di valore consentiti per la rispettiva società del gruppo PHOENIX e tiene un elenco dei limiti di valore locali esistenti a fini di revisione e per la verifica da parte dell'unità di conformità a livello di gruppo. I limiti di valore locali devono essere approvati dal comitato di conformità locale (LCC) della rispettiva società. L'unità di conformità a livello di gruppo stabilisce valori massimi adeguati che fungono da punti di riferimento per le unità di conformità all'interno delle società.

Ulteriori dettagli sono forniti nel Compliance Organisation Handbook.

---

<sup>12</sup> Si prega anche di consultare [PHOENIX group Account Manual](#)



## b) Registro di conformità

Ogni unità locale di conformità mantiene un Registro di Conformità con i documenti di:

- a) Conflitti di interesse (vedi [Punto 5](#))
- b) Contributi che superano i limiti di valore (vedi [Punto 3](#))
- c) Donazioni, sovvenzioni e sponsorizzazioni (vedi [Punto 4](#))

Il Registro della Conformità deve essere disponibile per tutti gli scopi di revisione.

Il Registro della Conformità è fornito dal Group Compliance e gestito dalla LCM. L'unità di conformità a livello di gruppo può stabilire requisiti aggiuntivi riguardanti la forma, il contenuto e la disponibilità del Registro di Conformità.

Ulteriori dettagli sono forniti nel Compliance Organisation Handbook.

## 10. Contatti

[Vedi Principi di Conformità](#)

Esistono diverse opzioni per segnalare le cattive condotte (vedi Principi di Conformità).

In caso di domande su questa o su un'altra linea guida, si prega di contattare il vostro [LCM](#) o Conformità di Gruppo.

Group Compliance può essere raggiunta tramite i seguenti canali:

Per email: [compliance@phoenixgroup.eu](mailto:compliance@phoenixgroup.eu)

Al telefono: +49 621 8505 – 8519

(Anonimamente) tramite il sistema di segnalazione dei casi: <https://phoenixgroup.integrityline.io/>

Per posta:

PHOENIX Pharma SE  
Conformità aziendale  
Pfungstweidstraße 10–12  
68199 Mannheim  
Germania



## ALLEGATO I: Segnali d'allarme di corruzione

Di seguito è riportato un elenco di possibili segnali di allarme che potrebbero emergere nel corso della vostra attività e che potrebbero destare preoccupazioni alla luce delle leggi anticorruzione applicabili. L'elenco non intende essere esaustivo ed è fornito a titolo puramente illustrativo. Qualora doveste riscontrare uno qualsiasi di questi segnali di allarme durante lo svolgimento delle vostre mansioni, siete tenuti a segnalarlo tempestivamente al vostro Local Compliance Manager o a Group Compliance:

- Richieste di pagamenti in contanti o equivalenti;
- Una richiesta o un'imposizione, in particolare da parte di un funzionario pubblico, di assumere un determinato soggetto terzo;
- Una richiesta di compensi straordinari che superi il tasso di mercato per lavori analoghi senza una giustificazione ragionevole (ad es. commissioni eccessive);
- Un soggetto terzo o un fornitore di servizi che sembri non disporre delle risorse, delle qualifiche o delle competenze necessarie per svolgere i servizi, oppure che ignori o sia indifferente alle leggi e alle normative locali che regolano le attività proposte;
- Una richiesta di ingaggiare una Terza Parte i cui servizi sono descritti in modo vago o quando non è chiaro quali servizi saranno resi;
- Il compenso di un rappresentante di una Terza Parte è subordinato al verificarsi di un evento futuro, come una specifica azione governativa o normativa, l'ottenimento di un affare o la chiusura di una transazione societaria;
- L'affermazione secondo cui solo le aziende che collaborano con la Terza Parte potranno ottenere un vantaggio governativo (come una licenza) o un vantaggio commerciale (come un contratto) grazie ai loro stretti legami con funzionari chiave;
- L'affermazione secondo cui una transazione può essere conclusa solo a fronte di una specifica donazione/sponsorizzazione o ordine specifico e il collegamento non è chiaro;
- Una richiesta di collaborare con una Terza Parte che sia collegata o strettamente affiliata a un funzionario governativo o a un Dipendente di un partner commerciale;
- Una richiesta di pagamento in un paese in cui il servizio non è stato reso o a una parte diversa dalla parte contraente che fornisce i servizi;
- Richieste di rimborso per spese impreviste o dell'ultimo minuto che mancano di giustificazione o spiegazione o sono scarsamente documentate o descritte;
- Le fatture dei partner commerciali non sono logicamente comprensibili (ad esempio, importi molto elevati per servizi di consulenza, che non erano comprensibili e non erano documentati).



**ALLEGATO II: Standard correlati**

- [AnCo\\_Standard\\_Third Party Management](#)
- [AnCo\\_Standard\\_Donations\\_Grants\\_Sponsoring](#)
- [AnCo\\_Standard\\_Contributions](#)
- [AnCo\\_Standard\\_Interaction with Health Care Professionals](#)