



INTEGRITY

**Manuale di etica
per una sana condotta aziendale**
Mettiamo in pratica i nostri principi
Programma di compliance anti-corruzione

INTEGRITY

In Recordati riteniamo che etica, integrità e rispetto della legge siano aspetti essenziali dei valori fondanti della nostra azienda.

Recordati si oppone a qualsiasi violazione della legge e si impegna ad adottare una politica di tolleranza zero nei confronti della corruzione.

Ovunque operiamo, intendiamo garantire i più alti standard etici e di compliance, nonché contribuire al benessere di tutti i nostri stakeholder: pazienti, dipendenti, partner commerciali, azionisti e tutte le comunità in cui siamo presenti.

Questi impegni condivisi costituiscono le fondamenta della nostra Società e ognuno di noi gioca un ruolo fondamentale nel preservare i valori aziendali.



INDICE

- 1. PERCHÉ È NECESSARIO UN PROGRAMMA DI COMPLIANCE?**  4
- 2. CONSIGLI PRATICI PER UNA SANA CONDOTTA AZIENDALE**   6
- 3. DUBBI?**  27
- 4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE**  28
- 5. ALLEGATI**  38

I. PERCHÉ È NECESSARIO UN PROGRAMMA DI COMPLIANCE?

Recordati è un Gruppo farmaceutico internazionale specializzato, impegnato nella collaborazione, nella scoperta e nello sviluppo di prodotti innovativi, ad elevato valore aggiunto, che migliorano la salute e la qualità di vita delle persone.

Recordati, grazie alla sua presenza globale, opera in vari contesti economici, istituzionali, politici, sociali e culturali e ha la responsabilità di agire in conformità con le leggi, le regole e le normative in vigore in tutte le giurisdizioni in cui opera. La tendenza giurisprudenziale internazionale di adottare leggi e normative sempre più stringenti, incentrate sulla lotta alla **corruzione**¹, è dettata dalla consapevolezza che i crimini legati alla corruzione ledono l'integrità, minando le basi delle organizzazioni inficiando le performance aziendali e portando, al contempo, a rischi legali, danni alla reputazione e costi finanziari, incluse sanzioni rilevanti.

Recordati vieta la corruzione, che può essere definita come l'offerta, la promessa, la fornitura, il pagamento o l'autorizzazione concessa a qualcuno di dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio materiale, finanziario o di altro tipo a un Funzionario pubblico¹ o a un privato, allo scopo di indurre quel Funzionario pubblico o quel privato a eseguire in modo illecito qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività collegata con un'impresa, o di influenzare qualunque atto ufficiale o omissione da parte di un Funzionario pubblico, o qualsiasi decisione in violazione di un dovere ufficiale.

Qualunque violazione delle leggi e dei regolamenti anti-corruzione messa in atto da individui collegati a **Recordati** può danneggiare e mettere in pericolo la nostra Società.



¹ Si definisce "Funzionario pubblico" qualsiasi persona che eserciti una funzione esecutiva, amministrativa o giurisdizionale di un Paese, nominata o eletta, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica per un Paese, inclusi gli incarichi per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica internazionale.

I. PERCHÉ È NECESSARIO UN PROGRAMMA DI COMPLIANCE

La corruzione, inoltre, può comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e sanzioni interdittive (ad es. revoca di autorizzazioni, esclusione della Società dalla negoziazione con le pubbliche amministrazioni, da agevolazioni, finanziamenti, contributi o benefici e la possibile revoca di quelli già concessi), lo scioglimento obbligatorio, la sospensione temporanea o permanente delle attività, oltre che la chiusura di impianti, tra le altre conseguenze negative.

Il “Programma di compliance anti-corruzione” di **Recordati** si applica a livello globale e fornisce regole specifiche per la prevenzione, l'individuazione e la gestione dei rischi di corruzione all'interno della sfera di influenza del Gruppo. Questo Programma integra il [Codice Etico](#)  di **Recordati**.

Gli amministratori, i membri di qualsiasi comitato delle società del Gruppo, i dipendenti, i singoli e le entità che lavorano come contractor o consulenti e i partner commerciali sono tenuti a essere

onesti, trasparenti, leali e professionali nella propria condotta aziendale e ad agire nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Recordati crede fermamente che agire in conformità con i principi descritti nel Programma corrente e con le leggi e le normative impedirà casi di corruzione e contribuirà alla tutela di una condotta aziendale etica e responsabile.

2. CONSIGLI PRATICI PER UNA SANA CONDOTTA AZIENDALE

In questa sessione vengono riportati alcuni “Consigli pratici per una sana condotta aziendale”, che forniranno una guida pratica sui comportamenti che tutti dobbiamo adottare durante lo svolgimento di attività che potrebbero potenzialmente essere esposte a rischi di corruzione.

In caso di dubbi o per la notifica di violazioni reali/sospette, consultare il proprio responsabile, il Compliance Officer locale

oppure

contattare il

DIPARTIMENTO INTERNAL AUDIT DI GRUPPO

tramite e-mail all'indirizzo: Ethics-advice@recordati.com 

o tramite posta ordinaria:

Recordati S.p.A.

Dipartimento Internal Audit di Gruppo

Via Matteo Civitali, 1

20148 Milano (Italia)



2. CONSIGLI PRATICI PER UNA SANA CONDOTTA AZIENDALE



Recordati ha identificato 16 aree sensibili² potenzialmente esposte al rischio di corruzione, in conformità con le proprie attività quotidiane:

1. **RICERCA E SVILUPPO**
2. **PRODUZIONE**
3. **INTERAZIONI CON ORGANIZZAZIONI SANITARIE / OPERATORI SANITARI**
4. **ATTIVITÀ REGOLATORIE PER I NUOVI PRODOTTI**
5. **TRANSAZIONI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
6. **COLLABORATORI ESTERNI**
7. **CAMPIONI MEDICI**
8. **EVENTI**



2. CONSIGLI PRATICI PER UNA SANA CONDOTTA AZIENDALE



- 9. OMAGGI E MATERIALI PROMOZIONALI
- 10. BORSE DI STUDIO, SPONSORIZZAZIONI, SOVVENZIONI E DONAZIONI
- 11. TRANSAZIONI FINANZIARIE SENSIBILI
- 12. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- 13. CONTRIBUTI POLITICI
- 14. APPROVVIGIONAMENTO
- 15. INTERAZIONI CON FUNZIONARI PUBBLICI
- 16. SPESE DI VIAGGIO

Le aree sensibili sopra menzionate sono state il punto di partenza per lo sviluppo dei **16 “CONSIGLI PRATICI”** per combattere la corruzione. Tutti i dipendenti di Recordati sono tenuti a operare in conformità con tali semplici regole nelle attività quotidiane dell'azienda.



PRESTARE ATTENZIONE A... **ATTIVITÀ CORRELATE A RICERCA E SVILUPPO**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché gli studi clinici e osservazionali implicano un'elevata frequenza di interazioni tra **Recordati** e gli enti pubblici. **Recordati** stipula accordi con le Contract Research Organization (CRO) per interagire con funzionari e strutture sanitarie e accademiche. In questo senso, le CRO agiscono come agenti di terze parti per **Recordati** con medici, enti pubblici e istituti medici.

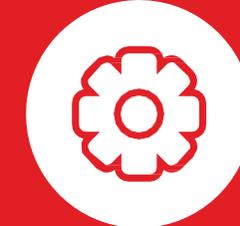
Principi guida

• **Recordati** non deve cercare di alterare la decisione degli enti pubblici riguardante l'autorizzazione di attività di R&D promettendo o elargendo denaro e/o eventuali omaggi o benefici complementari.

• **Recordati** deve richiedere a tutte le terze parti di sottoscrivere un accordo formale che definisca chiaramente l'impegno, il campo di applicazione dei servizi e gli obblighi delle terze parti. Tra le altre cose, l'accordo deve richiedere la totale conformità con tutte le leggi anti-corruzione in vigore e con il [Codice Etico](#)  di **Recordati**.

• **Recordati** non deve avviare sperimentazioni senza una due diligence di tutte le terze parti che agiscono per conto della società e di eventuali terze parti a cui la società destinerà il pagamento in relazione a una sperimentazione clinica.

• **Recordati** dovrà verificare le transazioni e i pagamenti relativi alle sperimentazioni cliniche per stabilire se siano in accordo con i termini contrattuali e se siano correttamente registrati.



N.2

PRESTARE ATTENZIONE A... **ATTIVITÀ CORRELATE ALLA PRODUZIONE**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché la produzione di principi attivi farmaceutici (API), intermedi e prodotti medicinali è soggetta ad autorizzazioni da parte di numerosi enti pubblici. Le autorità competenti verificano, attraverso ispezioni, che i processi produttivi, le materie prime e l'imballaggio siano conformi alla legislazione esistente e alle questioni regolatorie e di farmacovigilanza.

Principi guida

- **Recordati** non deve influenzare l'autonomia di giudizio degli enti pubblici attraverso offerte di omaggi e benefici a funzionari pubblici, direttamente o indirettamente (es.: allo scopo di ottenere o mantenere autorizzazioni / certificazioni / licenze, ecc.).
- **Recordati** non deve presentare richieste di favori agli enti pubblici per ottenere vantaggi.

- **Recordati** non deve accettare richieste di tangenti da parte degli enti pubblici.
- **Recordati** ha implementato procedure operative standard (SOP) per garantire standard di alta qualità nei processi di produzione, che devono essere debitamente applicati da tutti i dipendenti interessati.



N.3

PRESTARE ATTENZIONE A...

INTERAZIONI CON ORGANIZZAZIONI SANITARIE / OPERATORI SANITARI

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione a causa dell'elevato numero di interazioni formali e informali tra **Recordati** e operatori sanitari (HCP) od organizzazioni del settore sanitario (HCO).

Recordati, nelle sue attività quotidiane, ha molte relazioni con gli operatori sanitari e le organizzazioni sanitarie (HCP / HCO) e può fornire loro, ove consentito, gadget, testi scientifici, omaggi e altri benefici gratuiti che, in caso di abuso, o se non totalmente conformi alle leggi locali, potrebbero essere classificati come una forma di corruzione.

Principi guida

• **Recordati** non deve fornire fondi finanziari a dipendenti (inclusi i rappresentanti) o a collaboratori esterni senza una precedente verifica dello scopo delle iniziative (es. eventi, simposi, congressi, formazione).

• **Recordati** consente di fornire gadget di valore minimo a operatori sanitari e organizzazioni sanitarie, come pratiche di cortesia commerciale, se il valore degli articoli è conforme ai regolamenti locali ([v. consiglio pratico n. 9](#) ).

• **Recordati** effettua regolarmente audit sull'uso corretto dei fondi previsti per le iniziative.

• **Recordati** vieta la fornitura di omaggi o altri benefici a operatori sanitari e organizzazioni sanitarie che non rispettino le leggi e le normative locali, con l'intento di alterare l'autonomia di giudizio dei destinatari.



PRESTARE ATTENZIONE A... **ATTIVITÀ REGOLATORIE PER I NUOVI PRODOTTI**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché l'introduzione di medicinali sul mercato (es. autorizzazioni all'immissione in commercio) e la distribuzione di principi attivi farmaceutici (API) devono essere autorizzate da enti pubblici competenti.

Principi guida

- **Recordati** rispetta pienamente le leggi e i regolamenti e conserva adeguata documentazione delle attività regolatorie, in modo tale che sia garantita la completa tracciabilità.
- **Recordati** non deve influenzare l'autonomia di giudizio degli enti pubblici attraverso offerte di omaggi o benefici, allo scopo di ottenere autorizzazioni di prodotti / certificazioni e/o licenze.

- **Recordati** non deve accettare richieste di tangenti da parte degli enti pubblici.



N.5

PRESTARE ATTENZIONE A... **TRANSAZIONI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché **Recordati** ha clienti sia pubblici che privati (es. ospedali).

I contatti con i clienti della Pubblica Amministrazione riguardano principalmente la partecipazione a gare d'appalto per ospedali, la negoziazione dei prezzi dei prodotti, la fatturazione, la gestione del credito e gli incassi. Tutte queste attività devono essere svolte in conformità con il Codice Etico di Recordati e con le leggi e le normative applicabili.

Principi guida

- **Recordati** non deve forzare in nessun modo, direttamente o indirettamente, la scelta finale della Pubblica Amministrazione per aggiudicarsi un accordo commerciale.

- **Recordati** non deve accettare richieste di tangenti da parte degli enti pubblici.
- **Recordati** non deve applicare sconti non conformi alla legge al fine di ottenere benefici non dovuti.



N.6

PRESTARE ATTENZIONE A... **COLLABORATORI ESTERNI**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché i collaboratori esterni potrebbero potenzialmente agire in maniera illecita e impropria, danneggiando la reputazione e l'integrità aziendale di **Recordati**. **Recordati** utilizza normalmente collaboratori esterni (es. consulenti) che sostengono le attività commerciali. Inoltre, i collaboratori esterni possono operare come intermediari oppure possono rappresentare o agire per conto di **Recordati** nei confronti di terze parti.

I regolamenti e le leggi anti-corruzione spesso non distinguono tra azioni intraprese da collaboratori esterni e da dipendenti della Società.

Principi guida

• **Recordati** non deve stabilire relazioni con collaboratori esterni che non rispettino i principi di correttezza, equità, integrità, lealtà e buona fede del Gruppo.

• **Recordati** non deve avviare collaborazioni con intermediari senza aver effettuato prima uno screening del loro background e aver firmato un contratto che stabilisca i termini della collaborazione. I contratti devono contenere un requisito per cui l'Intermediario deve, in qualsiasi momento, rispettare le Leggi anti-corruzione in vigore e il [Codice Etico](#)  di **Recordati**.

• Alla condotta e alle attività dei collaboratori esterni deve essere fornita adeguata supervisione.

• Tutte le fatture devono essere revisionate e approvate da un dipendente adeguatamente qualificato. Occorre valutare se vi sia qualcosa di insolito riguardo alla richiesta di pagamento e se l'importo è commisurato ai servizi forniti e in linea con il contratto sottoscritto.



PRESTARE ATTENZIONE A... **CAMPIONI MEDICI**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione. I campioni di medicinali, o qualsiasi prodotto farmaceutico gratuito, vengono forniti a organizzazioni sanitarie e operatori sanitari (HCO/HCP) con l'unico scopo di aumentare la familiarità con i prodotti specifici, ma potrebbero, tuttavia, essere anche veicolo di corruzione se utilizzati in modo improprio o rivenduti, violando le leggi e i regolamenti locali.

Principi guida

- **Recordati** non deve fornire alcun campione medico che non sia contrassegnato dalla dicitura "gratuito e non destinato alla vendita".
- **Recordati** non deve fornire campioni medici al fine di alterare le decisioni dei destinatari di prescrivere quel prodotto specifico.

- Il numero dei campioni gratuiti e le relative condizioni di consegna devono essere quelli previsti dalla legge o dai codici di condotta dell'associazione delle aziende farmaceutiche.
- La consegna di campioni gratuiti deve essere effettuata da persone autorizzate dalla Società e deve essere documentata.



N.8

PRESTARE ATTENZIONE A... EVENTI

Perché è necessario prestare attenzione

Recordati organizza o sponsorizza vari tipi di incontri (es. simposi, congressi, ecc.) con finalità scientifica e può fornire iscrizioni, inviti e ospitalità agli operatori sanitari per tali eventi scientifici. Queste attività, sebbene comuni, devono essere condotte con la dovuta attenzione e nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore e delle Politiche del Gruppo, poiché la violazione o l'abuso degli inviti per gli operatori sanitari agli eventi potrebbe potenzialmente costituire un caso di corruzione di funzionari pubblici.

Principi guida

• **Recordati** non deve sponsorizzare/organizzare eventi per indurre i partecipanti (HCP/HCO) a prescrivere o acquistare i prodotti dell'azienda. Inoltre, pasti e ospitalità devono essere modesti e comunque conformi ai limiti previsti dalla normativa, al fine di non alterare la capacità decisionale dei partecipanti (HCP/ HCO).

- **Recordati** non deve invitare funzionari pubblici a eventi scientifici allo scopo di ottenere benefici illeciti o impropri.
- **Recordati** non deve sponsorizzare/organizzare eventi che avvengano in sedi e luoghi inappropriati, non coerenti con l'obiettivo dell'iniziativa e in contrasto con le leggi e i codici di condotta dell'associazione delle aziende farmaceutiche. La documentazione di ogni evento deve essere completa e va conservata per qualsiasi tipo di controllo, sia interno che esterno.



PRESTARE ATTENZIONE A... **OMAGGI E MATERIALI PROMOZIONALI**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché l'uso errato o l'abuso dell'offerta di omaggi e altri benefici gratuiti (es. gadget, CD, libri) agli operatori sanitari potrebbe essere percepito come corruzione allo scopo di ottenere vantaggi impropri o non dovuti di qualsiasi tipo.

Principi guida

- **Recordati** consente pratiche di cortesia commerciale, se gli articoli sono di valore minimo, rispettano i regolamenti locali, non compromettono la reputazione e l'integrità dell'azienda e non influiscono sull'autonomia di giudizio del destinatario.
- **Recordati** non deve fornire né accettare omaggi o altre utilità che non rispettino le leggi locali e le disposizioni del Gruppo.

- **Recordati** non deve fornire omaggi e altre utilità a chiunque, in quanto potrebbero essere considerati un modo improprio per ottenere benefici o guadagni.
- **Recordati** non deve offrire omaggi per influenzare il giudizio indipendente del destinatario.
- **Recordati** gestisce gli acquisti di omaggi e materiale promozionale attraverso gli uffici centrali di ogni filiale.
- Devono essere in vigore procedure di controllo locale per assicurarsi che i materiali acquistati siano conformi alla legge e siano di valore nominale.



N.10

PRESTARE ATTENZIONE A...

BORSE DI STUDIO, SPONSORIZZAZIONI, SOVVENZIONI E DONAZIONI

Perché è necessario prestare attenzione

Recordati è impegnata nel sostegno di programmi scientifici, formativi e comunitari di alta qualità e di altre attività di beneficenza.

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché borse di studio, sponsorizzazioni, sovvenzioni e donazioni potrebbero essere percepite e usate per scopi impropri e illeciti.

Principi guida

- **Recordati** non deve fornire borse di studio, sponsorizzazioni, sovvenzioni e donazioni allo scopo di influenzare le controparti.
- Borse di studio, sovvenzioni e donazioni possono essere concesse, in conformità alla normativa applicabile, solo se **Recordati** non riceve, e non viene percepito come se ricevesse, alcun vantaggio tangibile in cambio.

Le richieste di borse di studio, sponsorizzazioni, sovvenzioni e donazioni devono essere gestite con un'attenzione speciale, soprattutto quelle ricevute da soggetti che sono in grado di influenzare le vendite di **Recordati** o che possono beneficiarne personalmente, qualora le richieste vengano approvate.

- **Recordati** non deve fornire borse di studio, sponsorizzazioni, sovvenzioni e donazioni a individui e/o organizzazioni aventi scopo o finalità illecite.
- **Recordati** deve effettuare uno screening dei potenziali destinatari, allo scopo di evitare che tali iniziative vengano usate per un secondo fine e condurre attività di due diligence per garantire l'uso corretto delle donazioni.
- **Recordati** non deve sostenere o sponsorizzare iniziative con una terza parte allo scopo di creare fondi occulti.



PRESTARE ATTENZIONE A... **TRANSAZIONI FINANZIARIE SENSIBILI**

Perché è necessario prestare attenzione

Recordati può ricevere un sostegno finanziario pubblico, che include contributi e finanziamenti forniti da organizzazioni pubbliche nazionali/internazionali da utilizzare per scopi specifici (es. attività R&D, formazione). Questi fondi devono essere richiesti e gestiti con la dovuta attenzione, in conformità con le leggi e i regolamenti in vigore e le Politiche del Gruppo.

Recordati può ricevere richieste di pagamenti per facilitazione o “tangenti”, che sono pagamenti effettuati a funzionari pubblici per accelerare l'esecuzione di un'attività governativa di routine.

Recordati non consente pagamenti per facilitazione.

Recordati utilizza bonifici bancari e assegni come metodi di pagamento. È vietato regolare i pagamenti in contanti.

Nei casi in cui non siano disponibili altre opzioni, **Recordati** consente eccezionalmente il ricorso a transazioni in contanti totalmente documentate in linea con le normative applicabili e solo per piccoli importi. La piccola cassa, per sua natura, può essere facilmente usata come strumento per effettuare pagamenti illeciti o impropri.

Recordati può ricevere richieste di accordi finanziari insoliti oppure accordi di pagamento insoliti, come ad esempio di effettuare pagamenti su un conto bancario che non ha sede nel Paese dove sono stati forniti i servizi o nel Paese dove ha sede il destinatario dei fondi.

Recordati deve sottoporre questo tipo di richieste a una corretta valutazione e deve rifiutare di elaborare eventuali pagamenti che potrebbero nascondere ambiti di applicazione illeciti.

Principi guida

- **Recordati** può richiedere un sostegno finanziario pubblico solo in conformità con le leggi e le normative in vigore e non deve utilizzare i fondi ricevuti da organizzazioni pubbliche per scopi impropri differenti.



- **Recordati** non deve effettuare pagamenti per facilitazione.
 - L'uso da parte di **Recordati** della piccola cassa deve essere limitato il più possibile ed è consentito solo per rimborsare spese lecite debitamente supportate da documentazione adeguata ed esaustiva.
- Recordati** registra debitamente tutte le transazioni di piccola cassa, inclusi esborsi e reintegrazioni.
- **Recordati** evita modalità di pagamento o accordi finanziari insoliti (e i dipendenti devono esercitare una maggiore vigilanza se richiesto), ad esempio evita di effettuare pagamenti su un conto bancario che non ha sede nel Paese dove sono stati forniti i servizi o nel Paese dove ha sede il destinatario dei fondi.



N.12

PRESTARE ATTENZIONE A... **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Perché è necessario prestare attenzione

La gestione delle risorse umane potrebbe potenzialmente essere un mezzo per compiere azioni di corruzione (ad es. corrompere una controparte attraverso proposte di assunzione o di avanzamento di carriera oppure aumenti salariali).

Principi guida

- **Recordati** non deve prendere decisioni riguardanti le Risorse Umane (selezioni, promozioni, ecc.) per favorire funzionari pubblici.
- **Recordati** deve assumere o promuovere risorse su base meritocratica ed equa e non deve assumere o promuovere risorse per ottenere benefici da enti pubblici.
- Per garantire trasparenza e conformità con le regole e le normative locali, le attività di gestione delle Risorse Umane devono essere completamente tracciate e documentate.



PRESTARE ATTENZIONE A... **CONTRIBUTI POLITICI**

Perché è necessario prestare attenzione

Quest'area è potenzialmente esposta al rischio di corruzione poiché i contributi politici potrebbero essere utilizzati come modo per ottenere benefici impropri e non dovuti.

Principi guida

- **Recordati** non concede contributi diretti o indiretti a partiti politici, in Italia o all'estero, né ai relativi rappresentanti o candidati. Sebbene il Gruppo debba astenersi dal finanziare partiti politici, riconosce il diritto dei dipendenti a impegnarsi in attività politiche, come singoli individui, senza utilizzare risorse di **Recordati**.



N.14

PRESTARE ATTENZIONE A... **APPROVVIGIONAMENTO DI BENI O SERVIZI**

Perché è necessario prestare attenzione

L'approvvigionamento potrebbe potenzialmente essere un mezzo per compiere un atto di corruzione. Ad esempio, l'approvvigionamento potrebbe essere usato per corrompere una terza parte acquistando prodotti o servizi da fornitori o consulenti collegati a tale terza parte.

Principi guida

- **Recordati** vieta il ricorso all'approvvigionamento di beni, servizi o consulenze come mezzo di corruzione.
- Le attività di approvvigionamento devono essere svolte nel totale rispetto delle leggi esistenti e dei regolamenti interni, inclusi quelli riportati nel [Codice Etico](#)  e nel Manuale anti-corruzione.

- **Recordati** non deve prendere decisioni riguardanti l'approvvigionamento (es.: pre-qualifica dei fornitori, invito a presentare offerte, valutazione dell'offerta, valutazioni tecniche, post-qualifica, aggiudicazione dell'appalto e relativa implementazione) per favorire terze parti, sia private che pubbliche. Tali decisioni devono essere prese adottando criteri come ad esempio la qualità, il prezzo, l'affidabilità dei fornitori e la stabilità della fornitura.

- **Recordati** non permette che l'interesse personale influenzi i rapporti con i fornitori potenziali o esistenti.

- Le attività di approvvigionamento devono essere svolte solo da persone autorizzate, in base a un budget approvato, e devono essere debitamente documentate.

- **Recordati** deve formalizzare i termini e le condizioni di approvvigionamento utilizzando contratti scritti / ordini d'acquisto.



N.15

PRESTARE ATTENZIONE A...

INTERAZIONI CON FUNZIONARI PUBBLICI

Perché è necessario prestare attenzione

Le interazioni con i Funzionari pubblici sono abbastanza comuni e possono avvenire in molte forme differenti. Ad esempio, **Recordati** può avere interazioni con Funzionari pubblici durante le procedure di autorizzazione, nel corso di attività ordinarie di informazione scientifica o durante le ispezioni. Tali interazioni, sebbene comuni, sono abbastanza sensibili poiché una violazione o una condotta illecita può portare ad accuse di corruzione.

Inoltre, essendo un'azienda multinazionale, **Recordati** opera in Paesi in cui vige una legislazione diversa. Ad esempio, in molti Paesi perfino un atto di cortesia verso un Funzionario pubblico potrebbe essere interpretato come un atto di corruzione.

Principi guida

- **Recordati** interagisce con i Funzionari pubblici in modo onesto, trasparente e diligente, nel rigoroso rispetto delle leggi in vigore, del [Codice Etico](#)  e del Manuale anti-corruzione.
- **Recordati** non deve influenzare l'autonomia di giudizio degli enti pubblici attraverso offerte di omaggi e benefici ai funzionari pubblici, direttamente o indirettamente, allo scopo di ottenere o mantenere autorizzazioni / certificazioni / licenze, ecc.
- **Recordati** non deve presentare richieste di favori agli enti pubblici per ottenere vantaggi.
- **Recordati** non deve accettare richieste di tangenti da parte degli enti pubblici.
- **Recordati** consente pratiche di cortesia commerciale, se gli articoli sono di valore minimo, rispettano i regolamenti locali, non compromettono la reputazione e l'integrità dell'azienda e non influiscono sull'autonomia di giudizio del destinatario.
- **Recordati** non deve fornire o accettare omaggi o altre utilità che non rispettino le leggi locali e le disposizioni del Gruppo.



N.16

PRESTARE ATTENZIONE A... **SPESE DI VIAGGIO**

Perché è necessario prestare attenzione

Le spese di viaggio sono consuete per le società che operano in più sedi. Allo stesso modo, le spese di rappresentanza sono legittime e piuttosto comuni e possono essere usate dalle società per costruire e mantenere buone relazioni commerciali.

Tuttavia, tali spese possono anche essere usate in modo improprio per mascherare la corruzione. Ad esempio, le aziende possono ricorrere alle spese di rappresentanza per fornire un vantaggio indebito a un funzionario pubblico al fine di influenzare decisioni o atti. Inoltre, il processo di rimborso delle spese di viaggio può essere potenzialmente usato in modo improprio, ad esempio per raccogliere fondi da destinare ad attività corruttive.

Principi guida

- **Recordati** vieta la corruzione, in qualsiasi forma essa possa avvenire, e consente le spese di viaggio e di rappresentanza in conformità con il [Codice Etico](#) e le politiche e le normative in vigore.
- **Recordati** non deve mai influenzare l'autonomia di giudizio degli enti pubblici attraverso offerte di intrattenimenti, omaggi e altri benefici, direttamente o indirettamente, allo scopo di ottenere o mantenere autorizzazioni / certificazioni / licenze, ecc.
- **Recordati** ammette le spese di rappresentanza conformi con le leggi in vigore. Comunque, le spese di rappresentanza devono essere ragionevoli e in linea con le consuete pratiche di cortesia commerciale. Inoltre, le spese di rappresentanza non devono compromettere l'integrità aziendale e la reputazione della Società e non devono mai influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.



N.16

- **Recordati** rimborsa le spese di viaggio che sono ragionevoli, appropriate, coerenti allo scopo aziendale del viaggio e conformi al [Codice Etico](#)  di Recordati e alle procedure applicabili.
- Le spese di viaggio devono essere debitamente documentate, in conformità con le leggi in vigore e le procedure di **Recordati**.
- Coloro che approvano le spese di viaggio devono essere estremamente accurati nella revisione del report di spesa.

3. DUBBI?

OGNI VOLTA CHE STAI PER AGIRE, SII LUNGIMIRANTE...

In caso di dubbi o per la notifica di violazioni reali/sospette, consultare il proprio responsabile, il Compliance Officer locale

oppure

contattare il

DIPARTIMENTO INTERNAL AUDIT DI GRUPPO

tramite e-mail all'indirizzo: Ethics-advice@recordati.com 

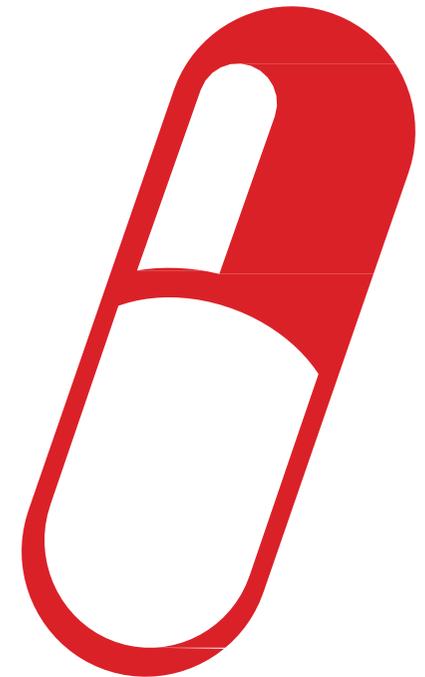
o tramite posta ordinaria:

Recordati S.p.A.

Dipartimento Internal Audit di Gruppo

Via Matteo Civitali, 1

20148 Milano (Italia)



4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

La lotta alla corruzione è una responsabilità collettiva.

Per favorire il rispetto di leggi, norme e regolamenti in materia di Anti-Corruption, **Recordati** si impegna a:

- **assegnare ruoli e responsabilità**
- **promuovere la conoscenza del Programma di compliance anti-corruzione**

A livello nazionale, la governance in materia di lotta alla corruzione è affidata ai General Manager delle filiali.

A livello di direzioni corporate, la governance in materia di lotta alla corruzione è affidata ai Responsabili delle Funzioni Corporate.

Il Dipartimento Compliance del Gruppo è responsabile della supervisione sulla governance in materia di lotta alla corruzione.

La governance di **Recordati** in materia di lotta alla corruzione si articola nelle seguenti aree:

1. **MONITORAGGIO DEI REQUISITI NORMATIVI E DI COMPLIANCE**
2. **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
3. **DUE DILIGENCE**
4. **PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO DI POLITICHE E PROCEDURE**
5. **CANALI DI WHISTLEBLOWING**
6. **AUDIT DELLA COMPLIANCE**
7. **REPORTING AL TOP MANAGEMENT**
8. **FORMAZIONE, ISTRUZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**
9. **MISURE DISCIPLINARI**

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.1 MONITORAGGIO DEI REQUISITI NORMATIVI E DI COMPLIANCE

Questa fase è essenziale per avere un quadro chiaro e aggiornato dell'applicazione delle leggi anti-corruzione, in modo che le attività della Società e il Programma di compliance anti-corruzione:

- rispettino le leggi, le norme e i regolamenti locali in vigore;
- soddisfino o superino gli standard locali del settore.

I General Manager delle filiali e i Responsabili delle Funzioni Corporate, supportati, in caso di necessità, da Compliance Officer locali e / o dal Dipartimento Compliance del Gruppo sono incaricati del monitoraggio continuo dei requisiti anti-corruzione applicabili.

In caso di modifiche nella legislazione locale, nelle tendenze del settore o nel contesto di mercato, i nuovi requisiti devono essere comunicati al Dipartimento Compliance del Gruppo e l'infrastruttura della governance in materia di lotta alla corruzione verrà riesaminata per valutarne la conformità e l'efficacia.

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.2 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le attività all'interno di quest'area mirano a identificare e dare priorità alle aree di esposizione del Gruppo ai rischi di corruzione, considerando il contesto locale e le tendenze commerciali.

I General Manager delle filiali e i Responsabili delle Funzioni Corporate, supportati dai Compliance Officer locali e / o dal Risk Department di Gruppo sono incaricati dell'identificazione e della valutazione dei rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi vengono svolte periodicamente in conformità con le best practice internazionali e tengono conto di:

- rischio Paese (es. prospettive politiche e sociali, tendenze commerciali);
- rischio di transazione (es. grado di coinvolgimento del governo nella transazione);
- rischio di opportunità di business (es. livello del valore della transazione, grado di coinvolgimento tramite intermediari, chiarezza dell'obiettivo della partnership commerciale, esistenza di pratiche aziendali non standard);

- rilevanza aziendale (es. ammontare del fatturato, risorse in azienda);
- rischio di partnership commerciale (es. grado e tipo di intermediari, consorzi, joint venture o coinvolgimento di persone esposte) - per ulteriori informazioni fare riferimento al paragrafo ["4.3 Esecuzione della Due Diligence"](#) .

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.3 ESECUZIONE DELLA DUE DILIGENCE

Le procedure e le attività di controllo correlate alla selezione e allo screening di Terze parti (es. organizzazioni e privati) che fanno affari con, o per conto di **Recordati**, seguono uno specifico processo di due diligence per mitigare i potenziali rischi.

Per valutare l'adempimento dei requisiti di qualità tecnici ed etici, **Recordati** svolge indagini dirette e ricerche dettagliate sul background, sulle competenze e sull'esperienza commerciale delle relative Terze parti.

Eventuali indicatori di un potenziale rischio di corruzione identificati durante il processo di due diligence vengono inoltrati al Dipartimento Compliance del Gruppo per ulteriori indagini. Potrebbero essere richieste attività aggiuntive di due diligence, prima della finalizzazione di qualsiasi rapporto commerciale.

Le clausole contrattuali che richiedono la conformità con le leggi e i regolamenti anti-corruzione in vigore e con il Programma di compliance corrente devono essere incluse in tutti i contratti che coinvolgono Terze parti. Qualsiasi deviazione dalle clausole contrattuali standard deve essere approvata in anticipo dal Dipartimento Legale. Le Terze parti saranno tenute a confermare la loro comprensione e il rispetto delle leggi e dei regolamenti anti-corruzione in vigore.

Recordati si riserva il diritto di svolgere audit presso quelle parti con le quali siano stati sottoscritti accordi, oltre che a interrompere rapporti commerciali in seguito ad accuse che implicano la violazione, o in seguito a effettive violazioni, di leggi e regolamenti anti-corruzione e del [Codice Etico](#) .

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.4 PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO DI POLITICHE E PROCEDURE

I General Manager delle filiali e i Responsabili delle Funzioni Corporate sono responsabili della gestione del Programma e della garanzia che le procedure e le politiche anti-corruzione siano implementate, rispettate ed efficacemente progettate e aggiornate. Il monitoraggio periodico del Programma e di tutti i suddetti documenti viene svolto dal Dipartimento Compliance del Gruppo allo scopo di identificare e risolvere lacune derivanti da nuovi requisiti normativi o l'assenza di politiche e/o procedure in aree soggette a rischio di corruzione. È importante che tutti i suddetti documenti siano conformi con le leggi in vigore e anche coerenti con le politiche di Gruppo.

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.5 GESTIONE DEI CANALI DI WHISTLEBLOWING

Recordati incoraggia la comunicazione di violazioni reali o sospette del Programma anti-corruzione attuale o di eventuali altre questioni correlate che devono essere prontamente segnalate alla direzione oppure tramite i canali di whistleblowing disponibili. I soggetti che segnalano violazioni sospette possono utilizzare qualsiasi canale appropriato in base alla circostanza, supportando il reclamo col maggior numero di prove possibili.

Il Dipartimento Internal Audit di Gruppo e altre funzioni supplenti devono adempiere ai loro doveri in maniera tempestiva per assicurare la raccolta, la verifica e la gestione corrette delle violazioni segnalate. **Recordati** protegge la privacy del segnalante e vieta le ritorsioni contro qualsiasi soggetto che segnali una violazione.

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.6 AUDIT

Il Dipartimento Internal Audit di Gruppo è incaricato di condurre attività di auditing periodiche, allo scopo di verificare se le misure per impedire i rischi di corruzione siano adeguatamente progettate e funzionino in modo efficace.

Inoltre, tali audit mirano a verificare le notifiche di non conformità ricevute. L'obiettivo finale è di garantire che le leggi e le disposizioni anti-corruzione in vigore contenute nel documento corrente siano rispettate ed efficacemente implementate all'interno di **Recordati**.

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.7 REPORTING AL TOP MANAGEMENT

Il Dipartimento di Compliance di Gruppo e quello di Internal Audit di Gruppo sono incaricati di segnalare i risultati delle attività correlate al Programma di compliance anti-corrruzione (es. whistleblowing, attività di auditing, revisioni e aggiornamenti periodici dei documenti), comprese le azioni correttive proposte, al Top Management.

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.8 FORMAZIONE, ISTRUZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Recordati sviluppa adeguati programmi di formazione, istruzione e sensibilizzazione, con riferimento al Programma di compliance anti-corruzione.

I programmi di formazione, istruzione e sensibilizzazione sono necessari per garantire la diffusione di una cultura della conformità e, nello specifico, per potenziare la comprensione e la consapevolezza delle leggi e dei regolamenti anti-corruzione.

Recordati sviluppa materiali, iniziative e attività di formazione volte a consentire a tutti i partecipanti (Dipendenti e Terze parti) di identificare e gestire il rischio di corruzione nei propri doveri quotidiani. I materiali anti-corruzione devono essere forniti, su base continuativa, attraverso tutti i canali di comunicazione disponibili, in conformità con le politiche e le procedure della Società.

4. GOVERNANCE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE

4.9 ATTUAZIONE DELLE MISURE DISCIPLINARI

Tutti i dipendenti di **Recordati** sono tenuti a rispettare i principi inclusi in questo Programma, sempre e ovunque.

Quando vengono rilevate violazioni, i Senior Manager valutano le sanzioni sulla base dei fattori applicabili, coerenti con le leggi e le politiche e procedure della Società. Il Dipartimento delle Risorse Umane adotterà misure immediate e adeguate per sanzionare i trasgressori.

5. ALLEGATI

5.1 COSA SIGNIFICA?

• RICERCA E SVILUPPO:

quest'area include tutte le attività operative / i rapporti con gli enti pubblici / le relative autorizzazioni volte allo svolgimento di studi clinici preliminari, studi clinici e osservazionali (chiamati anche studi non interventistici), e alla gestione di materiali per esperimenti allo scopo di innovare medicinali e /o tecnologie correlate.

• PRODUZIONE:

quest'area include tutte le attività operative / i rapporti con gli enti pubblici / le relative autorizzazioni volte a eseguire i processi di produzione dei medicinali.

• INTERAZIONI CON ORGANIZZAZIONI SANITARIE / OPERATORI SANITARI:

quest'area include tutte le attività operative / le relazioni / le relative autorizzazioni svolte con operatori sanitari / organizzazioni del settore sanitario, come organizzazione di eventi, promozione di medicinali, ecc.

• ATTIVITÀ REGOLATORIE PER I NUOVI PRODOTTI:

quest'area include tutte le attività operative / i rapporti con gli enti pubblici / le relative autorizzazioni volte a:

1) immettere in commercio medicinali (ad es. autorizzazioni alla vendita, concessioni di pubblicità, ecc.) e

2) distribuire principi attivi e negoziare prezzi di medicinali e condizioni correlate per i rimborsi.

5. ALLEGATI

5.1 COSA SIGNIFICA?

• **TRANSAZIONI COMMERCIALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:**

quest'area include transazioni che portano a costi / ricavi, stabilite con la Pubblica Amministrazione come fornitori, subappaltatori o clienti, e nell'intento di realizzare la mission aziendale.

• **COLLABORATORI ESTERNI:**

quest'area include attività correlate a persone che collaborano con il Gruppo Recordati, che potrebbero essere intermediari tra il Gruppo **Recordati** e Terze parti (come ad es., operatori sanitari).

Ai fini del presente documento, sono considerati “collaboratori esterni” i seguenti soggetti: agenti, rappresentanti di vendita, consulenti o società di consulenza, distributori, rivenditori.

Al contrario, non sono considerati “collaboratori esterni” i seguenti soggetti: fornitori, subappaltatori, filiali, concessionari, partner di joint venture.

• **CAMPIONI MEDICI:**

quest'area include qualsiasi prodotto farmaceutico gratuito fornito a HCP / HCO per aumentare la loro familiarità con i medicinali e fornire loro esperienza nella gestione di tali farmaci.

• **EVENTI:**

quest'area include meeting locali, congressi, convention, meeting scientifici, simposi e altri eventi simili (cioè, ad es., visite a impianti di produzione e laboratori di ricerca, pianificazione di meeting di formazione e per i ricercatori per studi clinici e osservazionali) organizzati per scopi scientifici / informativi, dove vengono invitati operatori sanitari e organizzazioni sanitarie (HCP / HCO).

5. ALLEGATI

5.1 COSA SIGNIFICA?

• OMAGGI E MATERIALE PROMOZIONALE:

quest'area include qualsiasi omaggio (es. gadget, CD, libri) volto a promuovere l'immagine aziendale o i medicinali di **Recordati**.

• BORSE DI STUDIO:

quest'area include qualsiasi sostegno finanziario fornito a studenti per lo sviluppo della propria carriera accademica in un campo scientifico.

• SPONSORIZZAZIONI:

quest'area include qualsiasi sostegno finanziario a Società / Organizzazioni / eventi pubblici per promuovere l'immagine aziendale.

• DONAZIONI E SOVVENZIONI:

quest'area include qualsiasi tipo di donazione o sovvenzione fornita a Organizzazioni (es. organizzazioni di pazienti, organizzazioni di operatori sanitari, organizzazioni di beneficenza, allo scopo di fornire assistenza ai Paesi poveri o alle comunità locali) per sostenere la loro mission.

• TRANSAZIONI FINANZIARIE SENSIBILI:

quest'area include:

- Pagamenti per facilitazione o “tangenti” forniti a Funzionari pubblici per facilitare o velocizzare legalmente l'esecuzione di un'azione governativa di routine a cui la società ha diritto (es. elaborazione di documenti governativi, come ad esempio i visti).
- Sostegno finanziario pubblico: fondi forniti da organizzazioni pubbliche nazionali/internazionali per uno scopo specifico (es. attività R&D, iniziative di formazione).
- Piccola cassa: contanti disponibili nella sede aziendale per spese urgenti/di piccola entità.
- Accordi finanziari insoliti o accordi di pagamento insoliti, come ad esempio pagamenti su un conto bancario che non ha sede nel Paese dove sono stati forniti i servizi o nel Paese dove ha sede il destinatario dei fondi.

5. ALLEGATI

5.1 COSA SIGNIFICA?

- **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:**

quest'area include attività volte all'assunzione e alla gestione del personale di **Recordati** (valutazione della performance, politiche di remunerazione, ecc.), inclusi lavoratori interinali, tirocinanti, rappresentanti commerciali, agenti.

- **CONTRIBUTI POLITICI:**

quest'area include qualsiasi contributo diretto o indiretto, in qualunque forma, verso partiti politici, movimenti politici, comitati politici, organizzazioni politiche (inclusi rappresentanti e candidati di tutti i suddetti soggetti).

- **APPROVVIGIONAMENTO:**

quest'area include attività volte ad acquistare merci, servizi o consulenze necessari per svolgere l'attività commerciale della Società.

- **INTERAZIONI CON FUNZIONARI PUBBLICI:**

quest'area include qualsiasi tipo di relazione o interazione che il personale di **Recordati** possa avere con Funzionari pubblici (es.: durante le procedure di autorizzazione, nel corso di attività ordinarie di informazione scientifica o durante le ispezioni). Si definisce Funzionario pubblico qualsiasi persona che ricopre una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria di un Paese, che sia stata nominata o eletta; qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica per un Paese, anche per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica; e qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica internazionale.

- **SPESE DI VIAGGIO**

quest'area include il rimborso delle spese sostenute durante il viaggio per scopi aziendali e il rimborso delle spese di rappresentanza sostenute per una terza parte.

RECORDATI

**Recordati S.p.A.
via Matteo Civitali, 1
20148 Milano (Italia)**