

Alliance Management Systems Politica antitangenti e anticorruzione (la “politica”)

AMS POL 03
Data: Giugno 2020

Lo scopo della presente politica è di aiutare Alliance Pharma (“Noi”/“Società”/“Gruppo”) a prevenire il compimento di, o il coinvolgimento in, atti corruttivi e casi di tangenti da parte dei suoi dipendenti, nonché di fornire orientamenti alla Società, ai suoi dipendenti e ai suoi fornitori esterni in merito ai rispettivi obblighi e alle potenziali responsabilità legali ai sensi del Bribery Act 2010.

1. DICHIARAZIONE PROGRAMMATICA

- 1.1. È nostra politica condurre ogni attività in modo etico e onesto. Noi adottiamo una politica di ‘tolleranza zero’ verso qualunque forma di corruzione e tangenti e siamo impegnati ad agire in modo professionale, equo e improntato all’integrità in tutti i nostri affari e rapporti, a prescindere dal luogo in cui operiamo, nonché ad adottare e attuare sistemi efficaci per contrastare atti di corruzione e tangenti.
- 1.2. Rispetteremo tutte le leggi in materia di tangenti e corruzione in ogni giurisdizione in cui operiamo. Tuttavia, la nostra condotta a livello nazionale e internazionale resta governata dal diritto britannico, compreso il Bribery Act 2010.

2. INFORMAZIONI SULLA PRESENTE POLITICA

- 2.1. La presente politica ha lo scopo di:
 - a) definire le responsabilità della nostra Società e di quanti lavorano per noi o per nostro conto in merito all’osservanza e al rispetto della posizione da noi assunta riguardo a tangenti e corruzione e
 - b) fornire informazioni e orientamenti per consentire a quanti lavorano per noi o per nostro conto di riconoscere e gestire casi riconducibili a tangenti e corruzione.
- 2.2. È reato penale offrire, promettere, dare, richiedere o accettare un beneficio economico o di altra natura. Gli individui giudicati colpevoli di una qualunque di queste pratiche sono punibili con un massimo di dieci anni di reclusione e/o il pagamento di una penale. In quanto datori di lavoro, la mancata prevenzione delle pratiche corruttive ci rende passibili di sanzioni pecuniarie illimitate, di interdizione dalle gare di appalto pubbliche e di danni alla nostra reputazione. Pertanto, prendiamo molto sul serio le nostre responsabilità legali.
- 2.3. La nostra Società ha individuato le seguenti aree di rischio:
 - Gare pubbliche
 - Rappresentanti di vendita
 - Produttori
 - Fornitori
 - Distributori
 - Fornitori di servizi

Per gestire tali rischi abbiamo predisposto:

- Controllo della gestione
 - Diritti di controllo nei contratti
 - Dialogo aperto con le parti interessate e con i partner chiave
 - Conferme annuali scritte presentate da fornitori e distributori
 - Formazione del personale
 - Politica di segnalazione degli atti illeciti
- 2.4. Nella presente politica, il termine **terze parti** si riferisce a qualunque individuo o organizzazione con i quali lei entra in contatto nello svolgimento delle sue mansioni lavorative per nostro conto e comprende clienti effettivi e potenziali, fornitori, distributori, contatti aziendali, agenti, consulenti ed enti pubblici e statali, compresi i loro consulenti, rappresentanti e funzionari, esponenti politici e partiti politici.

2.5. La presente politica non fa parte di alcun contratto di lavoro con i dipendenti ed è soggetta a modifiche in qualunque momento.

3. CHI È TENUTO A RISPETTARE QUESTA POLITICA?

3.1. La presente politica si applica a chiunque lavori per noi o per nostro conto ovvero per qualunque azienda del Gruppo a qualsiasi titolo, compresi dipendenti di ogni livello, direttori, funzionari, lavoratori interinali, lavoratori distaccati, volontari, stagisti, agenti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di terze parti e partner commerciali, sponsor o altri individui a noi associati, qualunque sia la loro sede geografica.

4. CHI SONO I TITOLARI DI QUESTA POLITICA?

- 4.1. Spetta al Consiglio di Amministrazione la responsabilità complessiva di garantire la conformità della presente politica ai nostri obblighi legali ed etici, nonché il rispetto della stessa da parte di chiunque operi sotto il nostro controllo.
- 4.2. Alla Segreteria aziendale compete la responsabilità primaria e giornaliera di attuare la presente politica, monitorarne l'utilizzo e l'efficacia, occuparsi di eventuali richieste di chiarimenti a essa correlate e verificare procedure e sistemi di controllo interni per garantirne l'efficacia nel contrasto a tangenti e corruzione.
- 4.3. I dirigenti di tutti i livelli sono responsabili di garantire che il proprio personale comprenda e ottemperi alla presente politica e che riceva una formazione adeguata e regolare in materia.
- 4.4. La invitiamo a esprimere i suoi commenti su questa politica e a fornire eventuali suggerimenti per migliorarla. Commenti, suggerimenti e domande dovranno essere inviati alla Segreteria aziendale.

5. DOCUMENTI E POLITICHE ASSOCIATE

Politica sugli omaggi e sull'ospitalità

6. CHE COSA SI INTENDE PER 'TANGENTE' E 'CORRUZIONE'?

- 6.1. Per **tangente** si intende l'atto di offrire, promettere, dare o accettare un beneficio economico o di altra natura per indurre chi lo riceve, o qualunque altro individuo, a svolgere impropriamente le proprie funzioni, oppure premiarlo per aver agito in maniera scorretta, oppure l'atto scorretto del ricevente che accetta il beneficio.
- Il **beneficio** comprende denaro, omaggi, prestiti, onorari, ospitalità, servizi, sconti, assegnazione di un contratto o di un qualunque bene di valore.
 - Una persona agisce **in modo scorretto** allorché agisce illegalmente o in modo non etico o contrario alle aspettative di buona fede o imparzialità oppure abusa di una posizione di fiducia. Le azioni scorrette possono essere correlate a qualunque attività aziendale o professionale, funzione pubblica, atto compiuto nel periodo di assunzione lavorativa o altre attività svolte da o per conto di organizzazioni di qualsivoglia tipo.
- 6.2. Per **corruzione** si intende l'abuso dei poteri conferiti o della posizione ricoperta al fine di ottenere un guadagno personale.

7. COMPORTEMENTI VIETATI

- 7.1. A lei (o ad altri per suo conto) è fatto divieto di:
- a) dare, promettere di dare o offrire un pagamento, omaggio o ospitalità con l'aspettativa o la speranza di ricevere un beneficio economico o di premiare qualcuno per un beneficio economico già ricevuto;
 - b) dare o accettare un omaggio o un atto di ospitalità durante una qualunque negoziazione commerciale o procedura di gara nel caso in cui tale omaggio o atto possa essere percepito come inteso a influenzare il risultato o abbia la probabilità di farlo;
 - c) accettare un pagamento, omaggio o atto di ospitalità da terze parti sapendo, o sospettando, che venga offerto con l'aspettativa di ottenere un beneficio economico per sé o per altri;
 - d) accettare da una terza parte atti di ospitalità stravaganti o di valore eccessivo rispetto alle circostanze
 - e) offrire o accettare un omaggio a/da funzionari o rappresentanti di governo, politici o partiti politici

- senza previa approvazione del suo manager o della Segreteria aziendale;
- f) minacciare o compiere atti di ritorsione contro individui che rifiutano di commettere un reato di corruzione di qualunque tipo o che segnalano possibili violazioni della presente politica, o
 - g) perseguire qualunque altra attività che possa comportare una violazione della presente politica.

8. PAGAMENTI DI FACILITAZIONE E BUSTARELLE

- 8.1. Non effettuiamo e non accettiamo pagamenti di facilitazione o “bustarelle” di alcun tipo.
- 8.2. I **pagamenti di facilitazione**, anche detti pagamenti “sottobanco” o “mazzette”, sono normalmente piccoli pagamenti non ufficiali effettuati per garantire o accelerare una procedura ordinaria o un’azione necessaria (per esempio da parte di un funzionario statale). Questi pagamenti sono infrequenti nel Regno Unito, ma frequenti in altre giurisdizioni in cui operiamo.
- 8.3. Per **bustarelle** si intendono solitamente pagamenti effettuati per restituire un favore o un beneficio commerciale.
- 8.4. È suo dovere evitare qualunque attività che possa determinare l’effettuazione o la ricevuta di pagamenti di facilitazione o bustarelle da o per nostro conto o che possa suggerire che tali pagamenti siano stati effettuati o accettati. Qualora le venga chiesto di effettuare un pagamento per nostro conto, dovrà porre sempre attenzione alla causale del pagamento e dovrà verificare che l’ammontare richiesto sia proporzionato alle merci o ai servizi forniti. Chieda sempre il rilascio di una ricevuta che specifica le ragioni del pagamento. In caso di dubbi, sospetti o domande relativi a un pagamento, contatti quanto prima possibile la Segreteria aziendale.

9. OMAGGI, OSPITALITÀ E SPESE

- 9.1. La presente politica consente atti di **ospitalità o intrattenimento ragionevoli e adeguati** forniti a, o ricevuti da, terze parti allo scopo di:
- a) stabilire o mantenere buoni rapporti d’affari
 - b) migliorare o preservare la nostra immagine o reputazione oppure
 - c) promuovere o presentare i nostri prodotti e/o servizi in modo efficace.
- 9.2. Donare e **accettare omaggi è consentito** a condizione che vengano soddisfatti i seguenti requisiti:
- a) non si agisca con l’intenzione di influenzare una terza parte per ottenere o mantenere un affare o un beneficio commerciale o come scambio implicito o esplicito di favori o benefici;
 - b) l’atto sia a nostro nome, non a suo nome;
 - c) l’atto non includa contante o altra forma equivalente al contante (per esempio buoni e carte regalo);
 - d) l’atto sia appropriato alle circostanze, tenendo conto della ragione, della tempistica **e del valore** del regalo. Per esempio, nel Regno Unito si usa fare piccoli regali di poco valore a Natale;
 - e) l’atto venga compiuto apertamente, non segretamente, e
 - f) l’atto rispetti le leggi locali vigenti.
- 9.3. Sono ammessi omaggi promozionali di valore modesto. È normalmente ammesso, per esempio, dare e ricevere articoli di cancelleria con il logo aziendale nel caso di clienti, fornitori e partner aziendali già acquisiti.
- 9.4. Non viene normalmente considerata pratica corruttiva l’atto di concedere a, o ricevere da, terze parti un rimborso spese (per esempio costi sostenuti per presenziare a una riunione aziendale). Tuttavia, i pagamenti di valore superiore alle spese aziendali effettivamente e ragionevolmente sostenute (per esempio il costo di un pernottamento in albergo più lungo del previsto) non sono ammessi.
- 9.5. Sappiamo che le usanze variano in base ai Paesi e alle regioni, e che ciò che può essere considerato normale e accettabile in un luogo potrebbe non esserlo in un altro. Di conseguenza, è importante verificare che l’omaggio, l’ospitalità o il pagamento siano ragionevoli e giustificabili in ogni circostanza. La cosa essenziale consiste nel valutare sempre l’intenzione che giustifica l’atto.

10. DONAZIONI

- 10.1. Non versiamo contributi a partiti politici.
- 10.2. Le nostre donazioni sono solo a scopi di beneficenza e conformi ai principi normativi ed etici dettati dalle leggi e dalle prassi locali. È fatto divieto di offrire o elargire donazioni senza la previa approvazione della Segreteria aziendale.
- 11. LIBRI CONTABILI**
- 11.1. È nostro dovere registrare tutti i dati finanziari nei libri contabili e attuare idonei controlli interni per comprovare la ragione commerciale dei pagamenti versati a terze parti.
- 11.2. È suo dovere dichiarare e registrare per iscritto tutti gli atti di ospitalità o gli omaggi accettati o offerti per consentire alla direzione di effettuare verifiche.
- 11.3. È suo dovere presentare tutte le richieste di rimborso spese relative a ospitalità, omaggi o pagamenti a terze parti conformemente alla nostra politica sulle spese e registrare la causale delle spese.
- 11.4. Tutti i conti, le fatture e gli altri documenti relativi alle trattative con terze parti, compresi clienti e fornitori, devono essere preparati con la massima accuratezza e completezza. Nessun conto deve essere tenuto "in nero" per facilitare o nascondere pagamenti illeciti.
- 12. LE SUE RESPONSABILITÀ**
- 12.1. È suo dovere leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nella presente politica.
- 12.2. La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di casi di tangenti e altre forme di corruzione rientrano nelle responsabilità di chiunque lavori per noi o sotto il nostro controllo. Tutti i membri del personale hanno il dovere di evitare qualsiasi attività che possa comportare, o suggerire, una violazione di questa politica.
- 12.3. È suo dovere informare il suo responsabile funzionale o la Segreteria aziendale appena possibile qualora ritenga o sospetti che si sia verificata, o che possa verificarsi in futuro, una situazione contraria alle disposizioni di questa politica, per esempio se un cliente o un potenziale cliente le offrisse qualcosa per ottenere un beneficio commerciale presso di noi o le facesse intendere che l'acquisizione di un contratto dipenda dall'elargizione di un regalo o di un pagamento. Altri "campanelli di allarme" che possono segnalare casi di tangenti o corruzione sono riportati alla Clausola 16.
- 13. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE**
- 13.1. La esortiamo a segnalare tempestivamente eventuali problemi o sospetti di tangenti o corruzione.
- 13.2. Se le viene offerta una tangente, o le viene chiesto di versarne una, oppure se sospetta che si sia verificato o che possa verificarsi un caso di tangente, corruzione o altra violazione della presente politica, è suo dovere segnalare il fatto appena possibile nel modo previsto dalla nostra politica di segnalazione degli atti illeciti.
- 13.3. In caso di dubbi riguardo a una situazione particolare che potrebbe costituire un caso di tangente o corruzione, segnali appena possibile il fatto al suo responsabile funzionale o alla Segreteria aziendale.
- 14. TUTELA**
- 14.1. Gli individui che rifiutano di accettare o offrire una tangente, o che sollevano questioni o segnalano comportamenti scorretti da parte di terzi, si preoccupano spesso delle possibili ripercussioni. La nostra Società intende incoraggiare la franchezza e provvederà a sostenere chiunque segnali in buona fede ragionevoli sospetti ai sensi della presente politica, anche se tali sospetti dovessero rivelarsi infondati.
- 14.2. Ci impegniamo a garantire che nessuno subisca trattamenti discriminatori per aver rifiutato di rendersi complice di casi di tangenti o corruzione o per aver segnalato in buona fede il sospetto che si sia verificato, o che possa verificarsi in futuro, un caso di tangente o altro reato di corruzione. Nei trattamenti discriminatori rientrano azioni quali licenziamento, sanzioni disciplinari, minacce o altri trattamenti sfavorevoli in conseguenza di una segnalazione. Se ritiene di avere subito un trattamento di questo tipo, informi immediatamente il Responsabile della conformità. Se la questione non viene risolta, e lei è un/una dipendente aziendale, provveda a denunciare formalmente il caso mediante la nostra Procedura di Reclamo

accessibile dall'Intranet aziendale.

15. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- 15.1. La formazione relativa alla presente politica fa parte della procedura di assunzione di tutto il nostro personale che riceverà regolari corsi di aggiornamento in base alle necessità.
- 15.2. Tutti i fornitori, appaltatori e partner commerciali devono essere informati della nostra politica di 'tolleranza zero' verso ogni forma di tangenti e corruzione al momento di avviare rapporti d'affari con loro e ogni qualvolta le circostanze lo richiedano.

16. VIOLAZIONE DELLA PRESENTE POLITICA

- 16.1. I dipendenti che violano la presente politica saranno soggetti a sanzioni disciplinari che potranno risultare nel licenziamento per colpa o per grave inadempienza.
- 16.2. Ci riserviamo di terminare il nostro rapporto con altri individui o organizzazioni operanti per nostro conto se risultano in violazione con la presente politica.

17. POTENZIALI SCENARI DI RISCHIO - "CAMPANELLI DI ALLARME"

- 17.1. Di seguito è riportata una lista di possibili campanelli di allarme che potrebbero verificarsi nel corso del suo impiego presso di noi e destare sospetti in merito a possibili violazioni delle varie leggi antitangenti e anticorruzione. La lista non è esaustiva e viene riportata puramente a titolo esemplificativo. Se nota uno di questi campanelli di allarme durante lo svolgimento delle sue mansioni lavorative presso di noi, è suo dovere darne tempestiva segnalazione usando la procedura indicata nella politica di segnalazione degli atti illeciti:
- a) se apprende che una terza parte sta svolgendo, o è accusata di svolgere, pratiche commerciali illecite;
 - b) se apprende che una terza parte è solita pagare o sollecitare tangenti per avere un "rapporto speciale" con i funzionari di governi esteri;
 - c) se una terza parte insiste nel ricevere una commissione o un pagamento prima di impegnarsi a firmare un contratto con noi o a svolgere una funzione o una procedura governativa per noi;
 - d) se una terza parte richiede un pagamento in contanti e/o si rifiuta di firmare una commissione o un accordo di pagamento formale o di fornire una fattura o ricevuta per un pagamento effettuato;
 - e) se una terza parte richiede che il pagamento venga effettuato in un Paese o località diversa da quella in cui risiede o svolge la propria attività commerciale;
 - f) se una terza parte sollecita un compenso o una commissione aggiuntiva non prevista per "facilitare" un servizio;
 - g) se una terza parte esige intrattenimenti o omaggi costosi per potere iniziare o proseguire le negoziazioni contrattuali o la fornitura di servizi;
 - h) se una terza parte sollecita un pagamento per "chiudere un occhio" in merito a possibili violazioni delle leggi;
 - i) se una terza parte sollecita l'offerta di un impiego o di altri vantaggi a beneficio di amici o parenti;
 - j) se una terza parte invia una fattura che appare irregolare o opportunamente modificata;
 - k) se una terza parte insiste nell'adottare accordi paralleli o si rifiuta di mettere per iscritto i termini concordati;
 - l) se nota che una fattura inviata contiene una commissione o un pagamento di valore superiore rispetto al servizio fornito in base alla fattura
 - m) se una terza parte sollecita o esige l'uso di un agente, intermediario, consulente, distributore o fornitore che non viene normalmente utilizzato o non risulta conosciuto dalla nostra Società; oppure
 - n) se una terza parte le offre un omaggio insolitamente generoso o un atto di ospitalità molto costoso.

18. A CHI POSSO RIVOLGERMI PER ASSISTENZA O CONSULENZA?

- 18.1. Per ulteriori consigli, può rivolgersi a:

Responsabile delle segnalazioni

Chris Chrysanthou
00 44 1249 591078

00 44 7917 834186
chris.chrysanthou@alliancepharma.co.uk

CEO

Peter Butterfield
00 44 1249 705149
peter.butterfield@alliancepharma.co.uk

**Presidente del Comitato per
il controllo interno**

Richard Jones
00 44 7730 049686
Richard.jones@alliancepharma.co.uk

Protect

(Associazione benefica
indipendente per la
segnalazione di illeciti)

Linea verde: 00 0203 117 2520
E-mail: [https://protect-advice.org.uk/buisness-support-
contact-form/](https://protect-advice.org.uk/buisness-support-contact-form/)
Sito web: www.protect-advice.org.uk