# Codice di condotta

accord

We make it better

In Accord Healthcare Ltd e presso le sue Consociate (“Accord” o “l’Azienda”) ogni nostra azione rispetta i più elevati standard etici.

Il codice di condotta di Accord (“Codice di condotta” o il “Codice”) offre una panoramica dei requisiti legali, normativi ed etici della nostra attività. Sancisce i nostri rapporti commerciali interni e quelli con i nostri interlocutori: pazienti e clienti, operatori sanitari, partner commerciali, appaltatori, investitori, funzionari pubblici ed enti di regolamentazione, nonché le varie comunità che serviamo.

Il Codice intende stabilire un quadro di riferimento per questi rapporti commerciali e indicarvi dove reperire maggiori informazioni, ove necessario. Tuttavia, il Codice non intende trattare qualsiasi possibile situazione in cui potrete trovarvi.

Ci aspettiamo che comprendiate l’impatto che il Codice ha sul vostro lavoro e che usiate giudizio nell’affrontare situazioni inconsuete.

Periodicamente vi sarà chiesto di firmare una dichiarazione che conferma la presa visione del Codice e delle sue disposizioni.

Siete pregati di leggere attentamente il presente Codice e approfondirne i contenuti. È vostra responsabilità comprendere il Codice e come esso influenzi le vostre attività quotidiane. Non lasciate domande irrisolte, rivolgetevi al vostro Responsabile, al Rappresentante delle Risorse Umane o Chris Key, Senior Director Ethics, Compliance & Privacy, Europe & MENA.

Qualora osserviate discrepanze tra gli standard e gli obiettivi definiti nel Codice siete tenuti a notificarle al vostro Responsabile o al Responsabile delle Risorse Umane o al Senior Director di conformità legale di Accord affinché prendano provvedimenti.

Paul Tredwell
Executive Presidente Esecutivo- EMENA
March 2023

## Che cos'è il Codice di condotta?

Il Codice di condotta definisce i principi legali ed etici fondamentali che siete tenuti a seguire nello svolgimento delle vostre attività. Al fine di approfondire uno o più aspetti del Codice o in occasione di nuovi regolamenti o normative, di volta in volta sono state, o saranno, create Politiche di conformità più dettagliate (ACCP). Il Codice fa riferimento ad alcune di queste ACCP. Questi documenti vi forniranno le indicazioni necessarie per gestire il vostro lavoro e operare in linea con le aspettative della direzione di Accord Healthcare Ltd. Tuttavia, il Codice e le relative politiche non vi sollevano dalla responsabilità di operare con giudizio e buon senso; siete pertanto tenuti a comprendere e rispettare tutti i requisiti legali e normativi pertinenti al vostro lavoro.

## A chi si rivolge il Codice?

Il Codice di condotta e le relative politiche si applicano a tutto l'organico di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate: direttori, amministratori e dipendenti (collettivamente il "Personale"), nonché ai partner commerciali e agli appaltatori che operano per conto delle stesse. Non ci sono eccezioni.

## Chi crea il Codice?

La stesura del Codice e delle politiche è responsabilità della direzione di Accord Healthcare Ltd (Collettivamente il "Consiglio di amministrazione") e tutti i suoi membri devono garantirne il rispetto all'interno dell'intera Azienda e delle Consociate. Il Responsabile della conformità di Accord ha l'incarico di sviluppare e mantenere il Codice e le politiche. Quest'ultimo deve assicurarsi che il Codice e le politiche siano sempre aggiornati. Il Codice e le politiche sono documenti in continua evoluzione, per seguire l'aggiornamento di leggi, regolamenti, standard e norme vigenti. Ciò che però resta costante è il nostro impegno a mantenere i più elevati standard etici.

Eventuali modifiche al Codice o alle politiche saranno comunicate tempestivamente.

## Chi approva il Codice?

Il Codice di condotta e le politiche sono approvate dal Comitato per la conformità, ovvero un comitato delegato dal Consiglio di amministrazione di Accord Healthcare Ltd incaricato, inoltre, dell'approvazione di eventuali modifiche al Codice. Qualsiasi deviazione dal Codice di condotta o dalle politiche deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Consiglio di amministrazione.

## Chi è tenuto a rispettare il Codice?

Il Codice di condotta e le politiche si applicano a tutto l'organico di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate. Ci aspettiamo che prendiate dimestichezza con le politiche che interessano le vostre attività e che le rispettiate in ogni momento. La mancata comprensione di una politica non costituisce una scusa valida per non rispettarla nel suo complesso. La mancata conformità al Codice e alle relative politiche potrà comportare un'azione disciplinare e la possibile risoluzione del rapporto di lavoro, nonché una potenziale responsabilità civile e penale.

## Come viene applicato il Codice?

I Responsabili devono garantire l'applicazione del Codice nelle aree di propria competenza. Il Responsabile Senior della Conformità Legale di Accord ha il compito di fornire supporto al Personale e dare corso a indagini sulle violazioni. Il Personale è tenuto a risolvere i problemi direttamente o a segnalare possibili violazioni al proprio Responsabile o al Responsabile Senior della conformità legale di Accord. Il Responsabile Senior della conformità di Accord è responsabile, inoltre, dello sviluppo e dell'attuazione del Programma di conformità di Accord Healthcare Ltd, ivi compresi il Codice di condotta e le relative politiche, nonché dell'introduzione di disposizioni attraverso indagini e raccomandazioni proposte alla direzione.

## Dove si possono reperire le politiche?

È possibile reperire una copia del Codice e delle relative politiche di supporto sul sito intranet dell'Azienda e sullo SharePoint di Accord Healthcare Ltd, o chiederne una copia al Responsabile Senior della conformità legale di Accord.

## Chris Key, Senior Director of Ethics, Compliance & Privacy Europe & MENA

## I compiti più importanti del Responsabile Senior della Conformità Legale includono:

## Responsabile della conformità di Accord

Tra le responsabilità principali del Responsabile della conformità di Accord vi sono:

• Mantenimento del Programma di conformità;

• Mantenimento del Codice di condotta;

• Definizione degli standard di conformità attraverso politiche, procedure, formazione, verifiche e monitoraggio;

• Continuo orientamento del Personale alla conformità attraverso la formazione e programmi di comunicazione;

• Individuazione delle aree esposte a possibili difformità e relative risoluzioni attraverso verifiche e monitoraggio;

• Svolgimento di indagini in merito a possibili violazioni, in termini di conformità, del Codice, delle politiche o di altro nonché formulazione di raccomandazioni di follow up da proporre al Comitato per la conformità e alla direzione;

• Regolare segnalazione al Consiglio di amministrazione, attraverso il Comitato per la conformità, di questioni legate alla conformità.

La politica aziendale ci impone di rispettare tutte le leggi e i regolamenti dei Paesi e delle comunità in cui operiamo. Non ci sono eccezioni. Siamo orgogliosi di lavorare in un settore dedicato ad aiutare le persone a migliorare la qualità della loro vita. A causa del nesso diretto tra i nostri prodotti e la salute umana, il settore farmaceutico è soggetto a rigorosi regolamenti e molte delle nostre attività sono scrupolosamente monitorate e controllate.

Sia in Accord Healthcare Ltd che presso le nostre Consociate, rispettiamo la forma e la sostanza delle leggi che ci riguardano. Vogliamo distinguerci come un'Azienda che mantiene, in tutto il suo operato, i più elevati livelli di integrità, guadagnando la fiducia del nostro Personale, dei clienti, dei partner commerciali e dei governi all'interno delle comunità in cui lavoriamo.

Se avete domande specifiche, rivolgetevi al vostro Responsabile, al Rappresentante delle Risorse umane o al Responsabile Senior della conformità legale di Accord.

# Principi aziendali

## LA NOSTRA VISION

Il nostro approccio è agile ed innovativo. Non abbiamo paura di sperimentare nuovi percorsi; esplorando e fornendo medicinali di alta qualità, creati per soddisfare i bisogni dei nostri pazienti. Investiamo ed incoraggiamo la nostra comunità a pensare e comportarsi differentemente, a pensare con lungimiranza, e a creare valore aggiunto per i nostri pazienti ovunque essi siano, essenzialmente “making it better”.

## LA NOSTRA MISSION

Essere un’azienda chiave nell’ambito farmaceutico dove i talenti mirano a comprendere e implementare, superando le aspettative, i bisogni di milioni di pazienti che si affidano a noi.
Il nostro obiettivo è quello di crescere attraverso l’innovazione e provvedere all’accesso ai farmaci tramite la nostra piattaforma. In Accord crediamo fortemente che attraverso lo sforzo di ognuno e il nostro impegno, possiamo migliorare il nostro contributo.

## LA NOSTRA CULTURA

La condotta di tutto il Personale è sancita dal documento Condotta quotidiana di Accord, che unisce le culture e definisce il nostro modo di agire e il nostro operato.

## IL NOSTRO PERSONALE

Ci impegniamo a offrire un ambiente dalla mentalità aperta, stimolante, produttivo e partecipativo fondato su rapporti costruttivi. Forniamo obiettivi e standard di prestazioni ben definiti, nonché formazione, informazioni e autorità per fare un buon lavoro. Offriamo un riconoscimento equo e ricompense sulla base delle prestazioni. Ci impegniamo a promuovere la crescita e lo sviluppo del nostro Personale e a cercare nuovi talenti.

Non tolleriamo bullismo, molestie o vittimizzazione e ci aspettiamo che tutti trattino il prossimo con dignità e rispetto.

Selezioniamo, assumiamo e promuoviamo il Personale basandoci esclusivamente sulle qualifiche e sulle capacità necessarie all’impiego. Non tolleriamo discriminazione di alcun genere e forniamo pari opportunità in base al merito. Ci impegniamo a sostenere la diversità sul lavoro e a creare un’atmosfera di fiducia e di rispetto reciproco.

Ci impegniamo a fornire condizioni di lavoro salutari e sicure. Non ci avvaliamo in alcun modo di lavoro forzato, obbligatorio o minorile. Sosteniamo la Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite: ciò si traduce nel nostro rispetto dei diritti umani, della dignità e della privacy dei singoli, nonché dei diritti del Personale alla libertà di associazione e di espressione e ad essere ascoltati.

Proibiamo la schiavitù o qualsiasi forma di traffico di esseri umani e ci impegniamo a promuovere, con i nostri fornitori, prassi commerciali responsabili. Per soddisfare le proprie necessità di risorse umane, Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate si rivolgono esclusivamente ad agenzie di impiego specifiche e affidabili e, prima di accettare lavoratori provenienti da nuove agenzie, effettuano verifiche sulle procedure da queste attuate.

# Conflitti di interesse

## PRINCIPI GENERALI

Un Conflitto di interesse sorge quando l'interesse personale di un membro del Personale di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate o di un partner commerciale (a prescindere che si tratti di un interesse sociale, finanziario, politico o di altro genere) influenza, o potrebbe influenzare, l'imparzialità o l'oggettività con cui un soggetto opera per conto di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate. È importante denunciare e segnalare al proprio Responsabile tutti i conflitti di interesse, effettivi o potenziali, affinché possano essere sottoposti a debita valutazione e, laddove necessario, gestiti in modo da tutelare sia il soggetto che l'Azienda.
Le seguenti sezioni trattano gli esempi più comuni, ma le relative disposizioni e le linee guida sono riportate più dettagliatamente nella ***Politica sui Conflitti di interesse.***

## ACCETTAZIONE DI REGALI

Tutti i regali, compresi gli eventi di intrattenimento, devono essere effettuati nel rispetto delle prassi aziendali normalmente accettate e delle politiche dell'Azienda. Qualsiasi regalo o sponsorizzazione che comprometta, o possa compromettere, la capacità dell'Azienda di prendere decisioni commerciali oggettive sono inappropriate e non consentite. Tale requisito si applica a qualsiasi bene donato o ricevuto a fronte di un rapporto commerciale in cui il destinatario non corrisponde il valore equo di mercato. Questo principio di condotta non intende proibire consuete prassi aziendali, purché, in ogni circostanza, gli omaggi abbiano un valore nominale e ragionevole. Tuttavia persino regali o sponsorizzazioni di valore nominale possono risultare inopportuni se concessi o ricevuti con frequenza.

Il Personale non può accettare denaro, buoni regalo o pagamenti simili di qualsiasi importo da qualsivoglia terza parte con cui Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate fanno affari. Il Personale non può accettare finanziamenti a condizioni più favorevoli di quelle cui avrebbe altrimenti accesso in assenza del rapporto con Accord Healthcare Ltd e con le sue Consociate.

Tutte le sponsorizzazioni commerciali o donazioni di beneficenza devono essere approvate a livello locale, conformemente alla politica pertinente, e presentate al Comitato per la conformità prima che vengano stipulati accordi tra il Personale di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate e la terza parte che richiede la sponsorizzazione o la donazione.

## IMPIEGHI ESTERNI

L'impegno lavorativo per Accord Healthcare Ltd e per le sue Consociate deve essere sempre una priorità. Il Personale non può lavorare come dipendente o consulente per un'altra azienda o istituto qualora tale collaborazione interferisca con la capacità di soddisfare le proprie responsabilità nei confronti di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate e/o crei un conflitto di interesse. È consentito svolgere lavori secondari che non interferiscano con il benessere personale e con le proprie responsabilità nei confronti di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate, tuttavia tale impiego secondario non deve mai confluire con il proprio lavoro presso l'Azienda né essere svolto utilizzando le risorse aziendali. Qualsiasi impiego secondario o rapporto commerciale che potrebbe creare un conflitto di interesse deve essere comunicato al proprio Responsabile e approvato per iscritto dal Comitato per la conformità dell'Area. Assicuratevi di informare il vostro Responsabile in merito ad altri lavori o rapporti commerciali prima di intraprenderli.

## RAPPORTI COMMERCIALI

Le decisioni sui fornitori o partner commerciali devono essere obiettive e prive di considerazioni di carattere personale. Nessun membro del Personale né un familiare stretto può avere un “interesse sostanziale” in un’azienda che intrattiene significativi rapporti con Accord Healthcare Ltd e con le sue Consociate (ad esempio come concorrente, fornitore o cliente) senza l’approvazione scritta del Comitato per la conformità. Gli interessi economici inferiori a GBP 5.000 (EUR 6.000) o, a prescindere dal valore, inferiori all’1% di una società quotata in borsa non sono considerati “sostanziali”.

## RAPPORTI CON AMICI E FAMILIARI

Qualora un vostro amico o familiare stretto (genitori, fratelli o sorelle, coniuge/partner e figli) ricopra un incarico o possegga beni che possano creare un conflitto di interesse nei confronti di Accord, dovrete comunicare tale rapporto al vostro Responsabile. Qualora intraprendiate una relazione personale con un altro membro del Personale che occupi una posizione, direttamente o indirettamente, inferiore o superiore alla vostra, dovrete segnalarlo al Direttore delle Risorse umane che determinerà l’eventuale sussistenza di un conflitto di interesse.

## ORGANIZZAZIONI COMMERCIALI, SCIENTIFICHE E PROFESSIONALI

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate promuovono la partecipazione del Personale a organizzazioni commerciali, scientifiche e professionali, purché ciò non crei un conflitto di interesse nei confronti dell’Azienda. È necessario prestare molta attenzione che la consulenza fornita ad organizzazioni esterne, o i servizi svolti per conto di queste, non avvengano utilizzando informazioni proprietarie né compromettano, in alcun modo, gli interessi dell’Azienda. Qualora siate relatori a un evento di settore o presentiate un documento per la relativa pubblicazione, tale relato o documento dovranno essere esaminati e approvati dal vostro Responsabile, il quale, laddove sia necessario, deve ottenere, a sua volta, le approvazioni da parte di altre figure aziendali.

# AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

## PRINCIPI GENERALI

In quanto membri responsabili delle comunità in cui operiamo, Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate si impegnano a gestire le proprie strutture in maniera responsabile dal punto di vista ambientale.

È necessario applicare un elevato livello di diligenza per garantire la sicurezza del Personale, del pubblico e di altre persone interessate dal vostro lavoro. Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate garantiranno un ambiente di lavoro sicuro e salutare, conforme a tutte le leggi e ai regolamenti vigenti e ai codici di settore applicabili. L'Azienda si attende che rispettiate le procedure operative locali e le norme per la sicurezza sul posto di lavoro, che segnaliate infortuni e problemi di salute derivanti dal lavoro, che adottiate misure per prevenire incidenti e che in generale prestiate attenzione alla sicurezza. All'interno dei locali sono esposte, in modo dettagliato, le procedure da seguire in materia di salute e sicurezza e il Personale riceve regolarmente una formazione pertinente. Le seguenti sezioni trattano alcuni requisiti chiave, tuttavia il Personale è tenuto a conoscere tutti requisiti di salute e di sicurezza applicabili al proprio lavoro.

## COMPRENSIONE DEI REQUISITI NAZIONALI E LOCALI

Il Personale è tenuto a prendere dimestichezza con le leggi ambientali nazionali e locali, nonché con i regolamenti inerenti alla propria responsabilità lavorativa e a rispettarli in ogni momento. Ciò comprende assicurarsi che le relazioni in materia ambientale destinati agli enti di regolamentazione e ai funzionari pubblici siano complete, precise e tempestive.

## SMALTIMENTO DI MATERIALI PERICOLOSI

Ciascun membro del Personale è tenuto ad assicurare che tutti i prodotti di scarto, i materiali pericolosi e gli altri articoli regolamentati siano stoccati, maneggiati e smaltiti conformemente alle leggi e ai regolamenti vigenti.

## SEGNALAZIONE DI CONDIZIONI ED EVENTI PERICOLOSI

Il Personale deve immediatamente segnalare qualsiasi stoccaggio non sicuro, smaltimento non corretto o sversamento di una sostanza tossica o pericolosa al proprio Responsabile e al Responsabile EHS (ambiente, salute e sicurezza).

## UTILIZZO DI ATTREZZATURE E ABBIGLIAMENTO PROTETTIVI

Tutto il Personale è tenuto a leggere, comprendere e rispettare tutte le politiche e procedure relative all'ambiente, alla salute e alla sicurezza pertinenti al proprio lavoro e deve sempre indossare attrezzature e abbigliamento personale protettivi per come specificato.

## SEGNALAZIONE DI POTENZIALI RISCHI PER LA SALUTE

Il Personale è tenuto a informare la direzione di condizioni di salute che possono compromettere la propria capacità di svolgere le mansioni previste. Il Personale che lavora con materiali pericolosi o in zone e/o ambienti che presentano un rischio elevato è invitato a informare la direzione di condizioni di salute (ad esempio la gravidanza) che potrebbero avere un impatto sul proprio lavoro conformemente alle norme e ai regolamenti locali.

# BENI E REGISTRI AZIENDALI

## UTILIZZO DI FONDI E BENI AZIENDALI

Al Personale è severamente vietato utilizzare qualsiasi bene o proprietà aziendale per qualsiasi finalità illegale o inopportuna. I beni e le proprietà aziendali non devono essere utilizzati per finalità personali salvo esplicitamente consentito o previa approvazione dei Responsabili di sede o dell'area.

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate operano conformemente a principi di contabilità e di rendicontazione specifici e si impegnano a garantire la precisione dei dati contabili, la coerenza delle rendicontazioni finanziarie e l'efficacia dei controlli finanziari interni. I libri e i registri contabili di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate devono essere accurati e completi per documentare opportunamente le transazioni aziendali. Di conseguenza:

• Non devono essere inserite, per alcun motivo, nei libri e nei registri contabili aziendali di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate, voci fuorvianti e nessun membro del Personale deve intraprendere attività che comportino tale violazione, anche se su istruzioni di un Responsabile.

• Non devono essere stanziati, per alcuno scopo, beni o fondi aziendali non dichiarati o non contabilizzati.

• Non deve essere approvato o effettuato alcun pagamento per conto dell'Azienda con l'intenzione o la consapevolezza che una qualsiasi parte di tale pagamento sia impiegata per scopi diversi da quelli descritti nei relativi giustificativi.

Nel caso in cui il Personale riceva informazioni o venga a conoscenza di fondi o beni aziendali non dichiarati o di qualsiasi condotta proibita deve immediatamente segnalarlo al Direttore finanziario EMENA e al Responsabile della conformità di Accord. Tutti i Responsabili sono tenuti a far rispettare l'applicazione di questo requisito e devono garantire che ciascun membro del Personale subordinato conosca e rispetti tali procedure.

## UTILIZZO DEL PATRIMONIO INFORMATICO AZIENDALE

A seconda della vostra posizione vi potrebbero essere forniti un computer, un cellulare o smartphone, un tablet o altri dispositivi nonché l'accesso a e-mail e a Internet. Tali dispositivi sono forniti per uso aziendale. L'uso personale deve conformarsi alla politica aziendale pertinente. Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate possono imporre limiti sull'utilizzo personale delle risorse aziendali laddove interferisca con la produttività e la disponibilità complessiva della rete e delle risorse informatiche. In caso di dubbi sull'utilizzo appropriato di Internet, rivolgetevi al vostro Responsabile. L'utilizzo di tali risorse, sia in ufficio che a casa, non è privato. Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate si riservano il diritto, ai sensi delle politiche aziendali e delle norme di legge, di monitorare l'utilizzo dei servizi di rete dei singoli, comprese le e-mail e le visite a siti Web specifici. I beni e le risorse aziendali, compresi computer, telefoni, fax e le risorse di rete non devono essere mai utilizzate per diffondere o accedere a:

• Contenuti sessualmente espliciti;

• Contenuti diffamatori o calunniosi;

• Messaggi sui social che siano discriminatori, minacciosi, molesti o comunque offensivi;

• Qualsiasi informazione, immagine o altro contenuto che promuova o comunque pubblicizzi un atto di violenza o di terrorismo;

• Qualsiasi informazione, immagine o altro contenuto che violi una legge, un regolamento e/o una politica aziendale;

• Qualsiasi contenuto ragionevolmente considerato inopportuno.

Il Personale non è autorizzato a utilizzare il patrimonio informatico aziendale in un modo che possa arrecare disturbo o essere offensivo o dannoso nei confronti di altri, tra cui, a titolo enunciativo ma non esaustivo, navigare su siti Web, scaricare o trasmettere cartoni, pettegolezzi, profanità, volgarità, materiale con contenuti sessuali o qualsiasi altro materiale che violi le politiche aziendali o che sia ritenuto offensivo, molesto o irrispettoso nei confronti degli altri dipendenti (ad es. ingiurie etniche o razziali, commenti o immagini sessuali).

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate vietano qualsiasi discriminazione e/o molestia. Durante l'utilizzo di social media o altre attività online quali chat room su Internet, siti di social network, bacheche elettroniche o media simili, il Personale, nel fare riferimento all'Azienda, deve utilizzare il buon senso e rispettare la privacy e le norme di riservatezza. I commenti o le pubblicazioni devono essere conformi al Codice di condotta e alle relative politiche.

Il Personale che violerà tale politica sarà soggetto ad azione disciplinare. In caso di dubbi sugli usi consentiti, rivolgetevi al vostro Responsabile o al Rappresentante delle Risorse umane.

## POLITICHE SULLA TENUTA DEI REGISTRI

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate manterranno, conformemente alle leggi vigenti, ai principi di contabilità pertinenti e alle politiche e alle procedure aziendali previste, accurate copie cartacee ed elettroniche della documentazione e della contabilità aziendale per garantire l'ottemperanza di prassi commerciali legali ed etiche nonché la prevenzione di attività fraudolente. Tutti i registri e la contabilità aziendale devono essere completi e non fuorvianti.

Tutti i registri devono essere conservati in un luogo sicuro e protetto per il periodo previsto dalle legge o dalla politica aziendale.

I registri obsoleti o non più necessari devono essere smaltiti in totale sicurezza e conformemente alle norme giuridiche e alle politiche aziendali sulla conservazione dei documenti. Non bisogna mai distruggere o alterare documenti in previsione, o come conseguenza, della relativa richiesta da parte di un'agenzia governativa, di un tribunale o di una terza parte. Questa norma si applica in ogni circostanza e persino laddove riteniate che potrebbe comportare un contenzioso nei confronti di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate o un'altra forma di danno.

Il Personale è tenuto a cooperare con i revisori interni ed esterni e con qualsiasi agenzia normativa nell'esaminare i registri e i libri contabili dell'Azienda. La tutela e il rispetto della riservatezza delle informazioni proprietarie e della privacy del Personale, dei pazienti e dei clienti è una responsabilità fondamentale condivisa da tutto il Personale.

# INFORMAZIONI RISERVATE

***Il Personale ha la principale responsabilità di mantenere riservate le informazioni aziendali. Questo requisito si applica, inoltre, alle informazioni di terze parti (ad esempio clienti, fornitori, partner commerciali, ecc.) che il Personale può ricevere o cui può avere accesso nello svolgimento del proprio lavoro.***

Le seguenti tipologie di informazioni e documenti sono considerati strettamente riservati ed è necessario attuare rigidi controlli per garantire che l'accesso sia concesso esclusivamente per un uso aziendale autorizzato.

Si riportano di seguito, a titolo enunciativo ma non esaustivo, alcuni esempi di informazioni riservate:

• Fascicoli di registrazione e informazioni relative alla produzione di medicinali e/o di dispositivi medici;

• Dati scientifici;

• Informazioni relative a sperimentazioni cliniche;

• Piani e strategie aziendali (comprese le strategie sui diritti di proprietà intellettuale);

• Contratti;

• Rapporti commerciali;

• Informazioni sui clienti;

• Invenzioni;

• Domande di brevetti;

• Marchi commerciali proposti;

• Documenti proprietari;

• Informazioni relative ai pazienti o alla loro anamnesi;

• Revisioni contabili;

• Informazioni finanziarie non di pubblico dominio;

• Rapporti scientifici e aziendali;

• Comunicazioni con enti normativi e altre agenzie governative;

• Circolari, corrispondenza e registri dell'organizzazione

• Tutte le informazioni del personale, compresi i nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono di casa, i dati delle buste paga, i piani di incentivi e i dati medici.

Le informazioni riservate non devono essere comunicate ad alcuna persona esterna ad Accord Healthcare Ltd e alle sue Consociate senza l'approvazione della direzione.

## ACCORDI DI RISERVATEZZA

A molti membri del Personale viene chiesto di sottoscrivere un accordo per mantenere la riservatezza delle informazioni proprietarie aziendali e delle informazioni dei partner commerciali. Il Personale è tenuto a rispettare le disposizioni dell'accordo, nonché quelle previste dal presente Codice e dalle relative politiche sempre che queste ultime non contraddicono le prime. Il Personale che non abbia sottoscritto un accordo di riservatezza con l'Azienda deve rispettare le disposizioni del presente Codice e delle relative politiche nonché mantenere sempre la riservatezza delle informazioni, sia nel corso del proprio impiego presso Accord Healthcare Ltd o presso le sue Consociate che al termine dello stesso, a prescindere che la risoluzione del rapporto di lavoro sia volontaria o involontaria.

# PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI

## PRINCIPI GENERALI

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate rispetteranno tutte le leggi pertinenti in materia di privacy, di protezione dei dati e di gestione dei dati personali. I relativi requisiti sono definiti più dettagliatamente nella Politica sulla protezione dei dati. Dovete prestare particolare attenzione ai requisiti in materia di dati personali sensibili e ai relativi diritti dei soggetti interessati.

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate si impegnano a tutelare le ragionevoli aspettative di privacy dei soggetti con cui fanno affari, tra cui, a titolo enunciativo ma non esaustivo, i clienti, i consumatori e il Personale. Riteniamo che i soggetti abbiano diritto ad essere informati in merito al momento e alla modalità di raccolta, utilizzo o diffusione dei propri dati personali. Riteniamo inoltre che una gestione responsabile dei dati personali da parte nostra sia fondamentale per mantenere un rapporto di fiducia nel marchio Accord e per garantire che i soggetti abbiano la certezza che Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate rispettino il loro diritto alla privacy.

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate raccoglieranno e utilizzeranno i dati personali esclusivamente nella misura in cui ciò sia (i) previsto dalla legge e/o (ii) necessario a soddisfare la finalità per cui vengono raccolti. I “dati personali” possono comprendere qualsiasi informazione utilizzata per identificare, contattare o localizzare un soggetto.

Tutti i dati personali in possesso dell’Azienda devono essere tutelati secondo i seguenti principi:

• I dati personali vengono raccolti, trattati, archiviati e trasferiti utilizzando adeguate precauzioni per garantirne la riservatezza e sono accessibili esclusivamente ai soggetti che abbiano una ragione legittima per conoscerli o accedervi.

• Al Personale e agli altri soggetti sarà chiesto di esprimere il proprio consenso alla raccolta, al trattamento, al trasferimento e all’archiviazione dei propri dati personali come previsto dalle leggi vigenti.

• Su richiesta, il Personale può esaminare i propri dati personali conservati da Accord Healthcare Ltd e dalle sue Consociate e correggere eventuali errori riscontrati conformemente alle leggi vigenti.

In caso di dubbi sulle politiche aziendali in materia di privacy, rivolgetevi al vostro Responsabile, al Rappresentante delle Risorse umane o al Responsabile Senior della conformità legale di Accord.

## PROTEZIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI DATI ELETTRONICI

Internet, le e-mail e i messaggi di segreteria telefonica non sono forme di comunicazione sicure, pertanto è necessario prestare particolare attenzione nell’utilizzare questi sistemi onde evitare divulgazioni inopportune. Le informazioni riservate non devono essere archiviate su sistemi di informazione online.

## DIVULGAZIONI PUBBLICHE E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

La nostra politica prevede che le informazioni fornite nelle comunicazioni pubbliche siano complete, corrette, precise, tempestive e comprensibili.

Tutto il Personale coinvolto nel processo di informativa finanziaria, la cui autorità generale ricade sul Direttore finanziario EMENA, deve assicurarne la conformità alla presente politica.

Tutto il Personale deve conoscere i requisiti di divulgazione relativi ad Accord Healthcare Ltd e alle sue Consociate, conformemente alle leggi e ai regolamenti locali. Non siete autorizzati a travisare od omettere consapevolmente, o indurre altri a travisare od omettere, fatti sostanziali relativi ad Accord Healthcare Ltd e alle sue Consociate, a terzi, sia internamente che esternamente alla Azienda, compresi i revisori indipendenti aziendali.

I registri aziendali sono alla base delle divulgazioni pubbliche dell'Azienda. Tutti i registri devono essere completi e precisi. Travisare o falsificare, consapevolmente, le informazioni contenute nei registri aziendali costituisce una grave violazione del Codice di condotta.

## RICHIESTE DA PARTE DEI MEZZI DI INFORMAZIONE

Solo determinati membri del Personale sono autorizzati a discutere le attività aziendali con i mezzi di informazione. Tutto il resto del Personale non è autorizzato ad entrare in contatto con i media per conto di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate. Qualsiasi richiesta di informazioni o interviste da parte dei mezzi di informazione devono essere indirizzate al Responsabile del marketing. Consultare la Politica sui media.

## RIFERIMENTI AD ACCORD DURANTE L'UTILIZZO DI INTERNET O DEI SOCIAL MEDIA

Nel fare riferimento ad Accord Healthcare Ltd e alle sue Consociate durante l'utilizzo di Internet e di social media, come ad esempio chat room su Internet, siti di social network, bacheche elettroniche o media simili il Personale deve usare il buon senso. I commenti o le pubblicazioni devono essere conformi al Codice di condotta e alle relative politiche.

# CONFORMITÀ FARMACEUTICA

***Le norme e i codici di regolamentazione farmaceutica interessano praticamente tutti gli aspetti delle operazioni aziendali, dalle sperimentazioni cliniche e approvazioni normative all'etichettatura, promozione e pubblicità dei prodotti. Tali leggi e codici di regolamentazione intendono garantire che i nostri prodotti sono sicuri, efficaci e pubblicizzati in modo accurato ed equo.***

| Tra le attività regolamentate vi sono: | | |
|---|---|---|
| • Ricerca e sviluppo | • Sperimentazioni cliniche | • Approvazioni normative |
| • Sicurezza ed efficacia | • Segnalazione di eventi avversi | • Etichettatura |
| • Vendite | • Stoccaggio | • Distribuzione |
| • Conservazione dei documenti | • Marketing | • Pubblicità |
| • Fabbricazione | • Rimborsi | • Campionatura di prodotti |

Le normative mondiali del settore farmaceutico sono fortemente influenzate dalle agenzie governative quali l'Agenzia europea per i medicinali, la Bfarm, l'Agenzia normativa britannica per i farmaci e i prodotti sanitari e l'Agenzia normativa irlandese per i prodotti sanitari.

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate esigono che tutto il Personale rispetti sempre: (i) le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano il settore farmaceutico; (ii) i codici di condotta approvati dalle associazioni di società farmaceutiche di cui Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate sono membri e (iii) le politiche e le procedure aziendali.

L'inosservanza di questi requisiti può comportare pene e sanzioni severe per il Personale responsabile e per l'Azienda, tra cui, a titolo enunciativo ma non esaustivo, ingenti sanzioni, sequestri di prodotti, restrizioni sulle importazioni, procedimenti penali, richiami di prodotti e mancate approvazioni alle richieste di prodotto pendenti.

Qualsiasi membro del Personale dichiarato colpevole di una violazione può essere personalmente passibile di azioni legali, multe e persino reclusione. Le violazioni di legge, o delle politiche e delle procedure aziendali, possono anche comportare severe azioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. Ricordate: è vostra responsabilità comprendere le leggi e le norme applicabili al vostro lavoro nel Paese o nel mercato in cui siete impiegati.

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate richiedono al Personale di segnalare qualsiasi violazione sospetta della leggi e dei regolamenti vigenti nonché delle politiche e delle procedure aziendali direttamente al Responsabile della conformità di Accord o indirettamente attraverso la "Hotline di Accord". La mancata segnalazione di possibili difformità potrà comportare azioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## QUALITÀ

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate rispetteranno tutte le leggi e i regolamenti vigenti relativi alle nostre attività di ricerca, sviluppo, fabbricazione e distribuzione, comprese, tra l'altro, le Buone prassi cliniche ("GCP"), le Buone prassi di distribuzione ("GDP"), le Buone prassi di fabbricazione ("GMP"), le Buone prassi di laboratorio ("GLP") e le Buone prassi di farmacovigilanza ("GVP") (complessivamente, "Buone prassi operative" o "GxP"). Trattiamo molto seriamente i reclami relativi alla qualità e ci assicuriamo che siano opportunamente approfonditi e segnalati, per come necessario, alle autorità normative.

## LA SICUREZZA DEL PAZIENTE

Siamo tenuti a segnalare gli eventi avversi correlati ai nostri prodotti. Qualora veniate a sapere di eventi avversi verificatisi nell'orario di lavoro o fuori ufficio dovete effettuare una segnalazione via e-mail al team per la sicurezza locale entro 24 ore.

## PUBBLICITÀ E PROMOZIONE DEL PRODOTTO

L'Azienda rispetta tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano la vendita e la commercializzazione dei nostri prodotti nel mondo. Nei codici di procedura approvati dalle associazioni delle società farmaceutiche di cui l'Azienda è membro esistono linee guida specifiche per la pubblicità e la promozione di qualsiasi prodotto che devono essere sempre rispettate.

Il settore farmaceutico è fortemente regolamentato in quanto i nostri prodotti hanno un impatto diretto sulla salute dei pazienti. Le nostre attività sono disciplinate da un ampio ventaglio di leggi e normative, molte delle quali sono estremamente complesse, tendono a sovrapporsi e sono soggette a interpretazione.

Inoltre, i governi sono spesso i principali finanziatori dei farmaci prescritti ai cittadini, come ad esempio il servizio di sanità pubblica NHS nel Regno Unito. I governi hanno pertanto un interesse finanziario diretto nell'assicurare l'accuratezza delle attestazioni e transazioni e possono sanzionare eventuali violazioni.

La nostra politica ci impone di sollecitare e fare affari solo attraverso vendite e programmi di marketing formalmente approvati dall'Azienda. Nessun membro del Personale è autorizzato a offrire sconti, riduzioni, concessioni, commissioni, incentivi, tangenti o altri pagamenti non autorizzati per ottenere o conservare un affare.

La politica di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate impone di pubblicizzare e promuovere i propri prodotti solo attraverso programmi e materiali formalmente approvati dall'Azienda. Tutti i programmi e i materiali promozionali e pubblicitari devono essere prodotti dal Dipartimento di marketing ed esaminati indipendentemente da personale qualificato/pertinente per garantirne la conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nel Paese, nello stato e/o a livello locale.

L'alterazione non autorizzata delle etichette o della documentazione dei prodotti può comportare severe sanzioni per il responsabile e per l'Azienda. Nessun membro del Personale può modificare, anche solo in parte, qualsiasi etichetta o documentazione dei prodotti senza la previa autorizzazione del Vice presidente degli affari normativi. L'utilizzo di qualsiasi materiale promozionale o pubblicitario non approvato è severamente proibito. L'Azienda rispetta attentamente le leggi farmaceutiche nei Paesi e nei mercati in cui operiamo, ottemperando sempre ai requisiti di etichettatura dei prodotti e promuovendo solo gli utilizzi approvati dalle autorità normative.

## EQUITÀ E INTEGRITÀ SUL MERCATO

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate si impegnano a condurre le proprie attività in maniera equa, etica e legale e si aspettano che tutto il Personale faccia lo stesso. Dobbiamo sempre comportarci in modo leale con i clienti, fornitori, fornitori di servizi, concorrenti e con il Personale dell'Azienda. Non dobbiamo mai approfittare di qualcuno attraverso la manipolazione, la dissimulazione, l'abuso di informazioni riservate, la rappresentazione intenzionalmente distorta dei fatti o mediante qualsiasi altra pratica disonesta.

L'Azienda rispetta i segreti commerciali e le informazioni proprietarie di terzi. Le informazioni di dominio pubblico possono essere una fonte legittima di informazioni sulla concorrenza, tuttavia non si può dire lo stesso di un segreto commerciale ottenuto attraverso mezzi disonesti.

Qualora vengano offerti al Personale, in maniera sospetta, segreti commerciali o informazioni proprietarie della concorrenza, o laddove il Personale abbia dubbi sulla legittimità dell'uso o dell'acquisizione delle informazioni sulla concorrenza, è necessario contattare immediatamente il Responsabile della conformità di Accord. La vendita dei prodotti e dei servizi aziendali, nonché l'acquisto di prodotti e servizi dei fornitori devono essere effettuati esclusivamente sulla base della qualità, del prezzo e del servizio e mai sullo scambio di pagamenti, regali, intrattenimento o favori.

# OSSERVANZA DELLE PRASSI COMMERCIALI

## ANTITRUST, CONCORRENZA SLEALE E PATTO DI NON CONCORRENZA

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate si impegnano a mantenere una concorrenza sul mercato libera e aperta ed esigono che il proprio Personale ottemperi rigorosamente alle norme sull'antitrust dei Paesi in cui operiamo. Le leggi antitrust sono spesso complesse, difficili da interpretare e si applicano a un'ampia gamma di attività commerciali. I relativi requisiti sono illustrati più dettagliatamente nella ***Politica sulla concorrenza sleale.***

I seguenti esempi forniscono una guida generale sulla conformità all'antitrust.

• Il Personale non è autorizzato a discutere, né a fornire informazioni a qualsiasi concorrente in materia di prezzi o questioni affini, a prescindere che le informazioni riguardino l'Azienda o i fornitori, i distributori, i grossisti o i clienti aziendali.

• Il Personale non è autorizzato a concordare il prezzo di rivendita con un cliente; a insinuare che tale prezzo sia una condizione di vendita, di rinnovo del contratto o dell'esecuzione di attività promozionali; oppure a comunicare apertamente o implicitamente a un cliente che l'Azienda tenterà di influenzare il prezzo di un altro cliente o concorrente.

• Il Personale non è autorizzato a partecipare a boicottaggi di gruppo o alla spartizione o divisione dei clienti, dei territori o della produzione con un concorrente.

• Il Personale non è autorizzato a pubblicare informazioni pubblicitarie o promozionali che non siano eque, equilibrate e precise o che non siano supportate da studi o dati opportuni.

• Il Personale non è autorizzato ad applicare prezzi predatori o a discriminare i prezzi o i termini di vendita, per beni simili, tra clienti concorrenti, a discapito o a danno dei clienti sfavoriti.

### *ESEMPI DI CONDOTTE CHE VIOLANO LA POLITICA DI ACCORD:*

• Prendere accordi con la concorrenza sui prezzi;

• Prendere accordi con la concorrenza per spartirsi clienti, prodotti, servizi o territori;

• "Turbativa d'asta" (per es. concludere accordi preventivi con la concorrenza per regolare la condotta nelle gare d'appalto);

• Prendere accordi con la concorrenza per non partecipare a gare d'appalto pubbliche o private;

• Prendere accordi con la concorrenza per sfavorire altri concorrenti.

Le parti che sottoscrivono questi accordi possono essere perseguite penalmente, comportando sanzioni ingenti per l'azienda, nonché multe, interdizione e reclusione per il Personale coinvolto.

Gli accordi illegali sui prezzi contemplano un ampio ventaglio di accordi con la concorrenza che, direttamente o indirettamente, influenzano il prezzo di beni o servizi. Tra questi vi sono ad esempio accordi sulle fasce di prezzo, sui prezzi minimi, sui prezzi di listino, sui prezzi pubblicizzati, sulle formule tariffarie, sugli sconti, sulle riduzioni, sui margini di profitto, sui termini di credito e di garanzia o su altri termini di vendita.

Un “accordo” o un’“intesa”, per essere considerati illegali non devono essere necessariamente messi per iscritto. Possono essere verbali o desunti dalla condotta delle parti come illustrato nei seguenti esempi:

• Un’osservazione informale a un concorrente in merito ai possibili prezzi futuri dell’azienda;

• Commenti a un concorrente riguardo all’appetibilità di un intero settore a seguito di un aumento di prezzi; o

• Commenti a un concorrente in merito al desiderio di interrompere gli sconti per determinati clienti.

Queste situazioni sono state utilizzate (congiuntamente ad altre prove indiziarie) per accusare aziende e singoli del reato penale di fissazione dei prezzi. Per questo motivo è importante che evitiate qualsiasi condotta o attività, formale o informale, che possa dare, anche solo all’apparenza, l’impressione di una condotta indebita.

L’obbligo ad astenersi scrupolosamente, persino in apparenza, da un’azione indebita si applica sia ai contesti aziendali che alle comunicazioni con la concorrenza in occasione di eventi sociali (partite di golf, ecc.). Inoltre, un fornitore in un mercato può essere un concorrente in un altro mercato.

Le conversazioni pienamente appropriate nel contesto di un rapporto con un fornitore possono diventare inopportune se spostate su questioni relative alle zone di concorrenza.

Ci sono altre attività che, in determinate circostanze, possono violare varie leggi antitrust nei Paesi in cui operiamo e devono essere esaminate da un consulente legale. Alcuni esempi:

• Prendere accordi con fornitori o clienti in modo che non concludano affari con altri;

• Stringere determinati accordi commerciali esclusivi;

• Offrire a clienti o a distributori in concorrenza tra loro prezzi significativamente diversi;

• Addebitare prezzi sottocosto per eliminare un concorrente dal mercato;

• Addebitare prezzi eccessivi;

• Vendere prodotti o servizi esclusivamente a condizione che l’acquirente compri anche un secondo prodotto o contratti un secondo servizio.

In caso di dubbi sulle leggi antitrust vigenti nel vostro Paese, contattate il Dipartimento legale.

### LEGGI SUI DIRITTI D´AUTORE

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate rispettano le opere protette da diritti d’autore e le leggi in materia di copyright. Al Personale è vietato riprodurre, adattare, distribuire, eseguire o mostrare qualsiasi opera protetta da diritti d’autore in qualsiasi formato (per esempio cartaceo, audio, video o elettronico) senza l’autorizzazione del proprietario dei diritti d’autore. Le violazioni possono comportare ingenti sanzioni sia per il singolo che per l’Azienda.

## CONTROLLI DELLE ESPORTAZIONI E SANZIONI COMMERCIALI

I controlli delle esportazioni sono leggi che proibiscono, controllano o limitano i trasferimenti di informazioni e prodotti tra vari Paesi. Gli articoli e le tecnologie a "duplice uso", comprese alcune tossine e tecnologie correlate, sono soggette a norme speciali in quanto potrebbero essere utilizzati per fabbricare armi. Il Personale non può essere coinvolto in alcuna transazione correlata alla proliferazione di armi.

Inoltre, alcuni Paesi e parti sono soggetti a sanzioni economiche e commerciali messe in atto dai governi dei Paesi in cui l'Azienda opera, che in molti casi proibiscono persino l'ordinaria vendita, la ricerca, la fabbricazione e altri rapporti commerciali. Le esportazioni da ciascuna giurisdizione in cui l'Azienda opera possono essere soggette a requisiti di sdoganamento e di registrazione diversi; tali requisiti sono definiti nella ***Politica sulle sanzioni.***

## LEGGI ANTICORRUZIONE

Le leggi in materia di anti-concussione sono estremamente complesse. I principi fondamentali che ne regolano la conformità sono definiti nella ***Politica anticorruzione***.

Tutto il Personale, gli appaltatori e i partner commerciali devono rispettare sia il UK Bribery Act (Legge anticorruzione britannica) che il Foreign Corruption Practices Act (Legge statunitense sulle pratiche illecite relative al mercato internazionale). Queste leggi proibiscono qualsiasi offerta, pagamento, promesse di pagamento o autorizzazione al pagamento di qualsiasi somma, regali, prestiti o altri incentivi, offerti direttamente o indirettamente, a un funzionario pubblico o a un dipendente di un'azienda privata, al fine di influenzare qualsiasi azione o decisione del funzionario o del dipendente per ottenere o conservare un affare o per ricevere vantaggi di natura normativa o commerciale. La politica aziendale-anticorruzione proibisce inoltre al Personale di ricevere qualsiasi bene di valore da fornitori, venditori o da chiunque altro cerchi di influenzare una sua azione o decisione.

## REGALI, PASTI E INTRATTENIMENTO AI CLIENTI

Il Consiglio di amministrazione non intende limitare condotte commerciali ragionevoli, compresa l'offerta di ospitalità. Tuttavia è molto facile superare i limiti consentiti senza rendersene conto, pertanto forniamo, in tal merito, linee guida dettagliate nella ***Politica su pasti, regali, ospitalità e intrattenimento.*** Sono inclusi divieti specifici e linee guida sui limiti accettabili.

Sono proibiti i regali in contanti, i buoni regalo o articoli simili di qualsiasi valore a clienti o a potenziali clienti. Un regalo non è mai consentito laddove (a) ciò sia vietato dalla legge, dal regolamento o dalle politiche del datore di lavoro del destinatario designato, (b) sia volto ad influenzare inopportunamente il destinatario, o (c) possa dare l'apparenza di volerlo influenzare. Nell'ambito delle vendite, l'offerta di regali, pasti e intrattenimento può essere proibito o fortemente limitato per legge. Laddove consentita, l'offerta di regali, pasti e intrattenimento non deve essere subordinata, espressamente o implicitamente, a qualsiasi accordo, da parte di un operatore sanitario, per l'acquisto o la prescrizione di prodotti aziendali o per raccomandarne l'acquisto o la prescrizione; né deve costituire una ricompensa per un professionista che abbia acquistato o prescritto i prodotti aziendali. Parimenti i regali, i pasti e l'intrattenimento offerti ai professionisti che ricoprono il ruolo di funzionario pubblico devono rispettare le politiche aziendali relative all'interazione con i dipendenti pubblici.

La mancata osservanza di questa politica può comportare severe azioni disciplinari per il Personale, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## CONOSCERE I PARTNER COMMERCIALI

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate sono responsabili delle azioni di tutte le terze parti che erogano servizi in loro nome o per loro conto, in presenza o meno di un contratto legale. Pertanto, qualora una terza parte commetta un atto di corruzione dal quale l'Azienda trae beneficio, ai sensi della legge l'Azienda e il Personale coinvolto possono essere ritenuti responsabili. Di conseguenza, Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate collaboreranno solo con persone e aziende che applicano gli stessi principi etici definiti nel presente Codice di condotta. Per garantire tale conformità, Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate possono condurre ulteriori operazioni di due diligence su tutti i fornitori di servizi terzi, in base ai loro profili di rischio, per assicurarsi di intraprendere collaborazioni con persone corrette e competenti.

I requisiti specifici per la due diligence delle terze parti sono illustrati nella **Politica "Conoscere i partner commerciali"**. Nessuno può instaurare rapporti commerciali con una terza parte senza aver prima rispettato le procedure definite in tale politica.

## SOVVENZIONI E DONAZIONI

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate apprezzano il ruolo che ricoprono nella comunità e sostengono cause meritevoli. Tuttavia, qualora le sovvenzioni e le donazioni siano utilizzate in modo inopportuno possono creare un'impressione sbagliata o costituire addirittura tangenti. Pertanto è fondamentale che tutte le richieste di sovvenzioni o donazioni rispettino la politica e le procedure definite nella **Politica sulle sovvenzioni e donazioni benefiche.**

## SPONSORIZZAZIONI COMMERCIALI

Le sponsorizzazioni commerciali possono spesso apparire simili alle sovvenzioni e alle donazioni, tuttavia una distinzione importante è che le prime intendono apportare benefici sia ad Accord Healthcare Ltd e alle sue Consociate che al destinatario, e che i termini e le condizioni sono disciplinate da un contratto commerciale. Esse sono comunque soggette a simili rischi di utilizzo inopportuno, pertanto forniamo ulteriore orientamento sulla gestione di tali richieste nella **Politica per le sponsorizzazioni commerciali.**

# LAVORARE CON IL GOVERNO

## PRINCIPI GENERALI

Le Nazioni Unite confermano che in molti Paesi del mondo esiste un rischio di corruzione più elevato nell'ambito dei rapporti con i funzionari pubblici. Ciò è dovuto al fatto che i funzionari pubblici sono spesso mal retribuiti pur avendo l'autorità di aggiudicarsi contratti di valore significativo. Di conseguenza, la maggioranza delle leggi anticorruzione mondiali si concentra sui rapporti con i funzionari pubblici e impone ulteriori limiti.

In molti Paesi, gli Operatori sanitari (OS) sono impiegati, direttamente o indirettamente, dal governo e pertanto, ai fini legislativi, sono considerati funzionari pubblici. Gli enti normativi quali l'ABPI hanno adottato questo approccio, indipendentemente dal rapporto formale con il governo, e applicano regolamenti aggiuntivi per la condotta etica nell'ambito dei rapporti con gli OS.

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate adottano un approccio coerente a quello di cui sopra. Oltre alle politiche già citate in questo Codice, le **Politiche sugli affari pubblici, sulle gare d'appalto e sui principali appalti** sanciscono ulteriori requisiti.

## RAPPORTI CON GLI OPERATORI SANITARI

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate rispettano pienamente i requisiti dei codici di procedura sanitaria locali. I requisiti specifici sono illustrati nella **Politica sulle interazioni con gli Operatori sanitari**. La politica riporta anche la definizione di Operatore sanitario. Qualora la legislatura o i codici locali impongano standard più elevati rispetto a quelli della politica, saranno i primi a dover essere rispettati.

Oltre al divieto di effettuare pagamenti inopportuni, si applicano requisiti specifici anche nei seguenti casi:

- Visite promozionali;
- Eventi promozionali/didattici;
- Regali, ospitalità e intrattenimento;
- Visite in sede;
- Accordi di servizio contrattuali;
- Campioni di prodotti;
- Richieste di informazione sui prodotti;
- Comunicazione con gli OS.

## PAGAMENTI AI FUNZIONARI PUBBLICI

Siamo tenuti a rispettare tutte le leggi che disciplinano i nostri rapporti con il governo. Il Personale deve conoscere e seguire le leggi che disciplinano i pagamenti nei confronti di dipendenti pubblici, compreso il U.K Bribery Act. Tali requisiti sono definiti nella **Politica anticorruzione**.

Un funzionario pubblico è un individuo, eletto o nominato, che ricopre una posizione legislativa, amministrativa o giudiziaria di qualsiasi genere. Ciò include qualsiasi persona che svolge funzioni pubbliche in qualsivoglia ramo del governo a livello nazionale, locale o municipale, oppure un soggetto che ricopre una funzione pubblica per qualsiasi agenzia o impresa pubblica (per es. Agenzie di sanità pubblica e funzionari che svolgono funzioni pubbliche all'interno di enti pubblici). Un funzionario pubblico può anche essere un partito politico o un funzionario, dipendente o agente di un partito politico, oppure un candidato o possibile candidato per una carica politica, un'organizzazione statale internazionale, un ente pubblico o un organismo controllato o detenuto da un'unità pubblica. Gli Operatori sanitari impiegati presso ospedali pubblici sono considerati funzionari pubblici.

Il Personale e i rappresentanti non sono autorizzati a donare, promettere, autorizzare od offrire, direttamente o indirettamente, qualsiasi bene di valore a un funzionario pubblico per conto di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate. Sebbene alcuni leggi anticorruzione permettano esigui pagamenti per agevolare una procedura pubblica ordinaria, la politica aziendale impone evitare tali pagamenti salvo in situazioni di emergenza laddove questi siano necessari per evitare rischi alla vita, all'incolumità o alla libertà. Qualsiasi pagamento d'emergenza effettuato per evitare rischi alla vita, all'incolumità o alla libertà deve essere segnalato al Consiglio di amministrazione non appena sia possibile farlo in sicurezza. Le procedure e la politica sono illustrate in modo dettagliato nella ***Politica sui pagamenti incentivanti***.

## REGALI AI FUNZIONARI PUBBLICI

Molti governi di tutto il mondo hanno norme molto severe che disciplinano l'offerta di regali, intrattenimento, pasti, favori o qualsiasi altro bene di valore al proprio Personale e Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate rispetteranno, per come richiesto, tali norme vigenti. Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate vietano l'offerta di regali a tutti i Funzionari pubblici, aldilà degli OS che sono soggetti a limitazioni estremamente specifiche e severe.

Molti governi e Paesi stranieri dispongono di leggi simili che proibiscono l'offerta di regali a funzionari o dipendenti sindacali con la finalità di influenzare le loro decisioni. La politica aziendale vieta tale offerta di regali ai funzionari sindacali. In caso di dubbi su tali divieti, contattare il Responsabile Senior della conformità legale di Accord.

## RILASCIARE FALSE DICHIARAZIONI ALLE AGENZIE PUBBLICHE

È illegale rilasciare dichiarazioni false, fittizie o fraudolente a qualsiasi agenzia pubblica. È possibile che venga considerato un atto illegale anche nascondere od occultare fatti sostanziali, la cui omissione renderebbe fuorviante una dichiarazione o relazione. Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate esigono che nel fornire informazioni ad un'agenzia pubblica, queste siano, per quanto di nostra conoscenza, veritiere e complete in tutti gli aspetti rilevanti.

## CONTRIBUTI POLITICI

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate incoraggiano il Personale a interessarsi personalmente delle comunità in cui operano e dei relativi affari politici. Tuttavia, nessun membro del Personale dovrà, direttamente o indirettamente, utilizzare fondi o beni di Accord Healthcare Ltd e delle sue Consociate o donarli come contributo a un partito politico, a un candidato o per una campagna. Al Personale è consentito versare contributi personali volontari a qualsiasi candidato, partito politico o per qualsiasi causa. Tuttavia, tali contributi non verranno rimborsati, né direttamente né indirettamente, da Accord Healthcare Ltd e dalle sue Consociate. Il Personale non può sollecitare contributi dai colleghi durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i beni o le risorse aziendali per attività politiche personali.

## CONTRIBUTI DI BENEFICENZA

Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate sono orgogliose del loro impegno volto a migliorare la qualità della vita nelle nostre comunità e in tutto il mondo. Oltre a questo impegno dedichiamo risorse significative a programmi di responsabilità sociale, sanitaria e ambientale. Occasionalmente, nel sostenere le organizzazioni non a scopo di lucro, Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate incoraggiano, senza obbligazioni, il Personale a partecipare ad attività in loco per la raccolta fondi. Le attività in loco messe in atto durante le campagne aziendali per la raccolta fondi sponsorizzate da Accord Healthcare Ltd e dalle sue Consociate sono le uniche occasioni in cui è possibile sollecitare i colleghi a offrire un contributo. Al di fuori di questi eventi di raccolta fondi sponsorizzati dall'Azienda, Accord Healthcare Ltd e le sue Consociate mantengono una severa politica di non sollecitazione. Il Personale non è autorizzato a sollecitare i colleghi, durante l'orario di lavoro, a offrire contributi per eventi o campagne non sponsorizzati da Accord Healthcare Ltd e dalle sue Consociate né può utilizzare beni o risorse aziendali per contributi o sostegno personali. Il Codice di condotta aziendale rappresenta un insieme di valori etici da condividere con tutto il Personale. Ci impegniamo a operare secondo i più elevati standard di condotta aziendale definiti nel presente Codice e facciamo affidamento su tutto il Personale per segnalare potenziali violazioni.

# SEGNALAZIONE DI POTENZIALI VIOLAZIONI

### PRINCIPI GENERALI

La cultura aziendale in materia di violazioni della conformità è illustrata in due politiche distinte. La **Politica di segnalazione** definisce gli obblighi del Personale di riferire eventuali violazioni, effettive o sospette, della conformità etica di cui è venuto a conoscenza o di cui nutre preoccupazioni. La **Politica investigativa** illustra il modo in cui tali violazioni, effettive o sospette, verranno approfondite.

### COME SEGNALARE UNA VIOLAZIONE

Qualora siate testimoni di una possibile violazione del Codice, oltre ad agire in conformità a eventuali requisiti di segnalazione ufficiali previsti per legge, dovete segnalare l'accaduto al vostro Responsabile, al Rappresentante delle Risorse umane, al Responsabile della conformità legale di Accord o alla Hotline di Accord. La Hotline di Accord è disponibile, nella maggior parte delle lingue, 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Laddove consentito, tutte le informazioni fornite attraverso la Hotline saranno riservate e anonime.

### ACCEDERE ALLA HOTLINE PER LA CONFORMITÀ

La Hotline di Accord è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Per maggiori informazioni sulla hotline consultare l'intranet aziendale e i siti SharePoint.

### POLITICA DI PROTEZIONE DALLE RITORSIONI

Questa politica aziendale si assicura che nessun membro del Personale subisca qualsiasi forma di vittimizzazione o trattamenti meno favorevoli per aver segnalato potenziali violazioni di leggi, norme, regolamenti o standard etici, a prescindere che tale segnalazione sia stata rivolta a un Responsabile diretto, al Rappresentante delle Risorse umane, a un altro membro della direzione o alla Hotline di Accord. L'azienda non tollera atti di ritorsione nei confronti del Personale che ha segnalato violazioni e tali atti saranno soggetti ad azione disciplinare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro. Tuttavia, la segnalazione non tutelerà il Personale da colpa grave e qualsiasi falsa accusa sarà soggetta ad azione disciplinare.

### AZIONI DISCIPLINARI

Qualora un membro del Personale o altro funzionario che agisce per conto della Azienda violi i propri obblighi ai sensi del Codice di condotta aziendale, sarà soggetto a misure disciplinari. Nella misura consentita dalla legge vigente, tali azioni disciplinari possono includere, a titolo enunciativo ma non esaustivo, richiami formali, mancata retribuzione, mancata opportunità di promozione, demansionamento, licenziamento o la risoluzione del contratto di servizio. Le violazioni possono inoltre essere denunciate alle autorità preposte a dare corso a procedimenti civili o penali.

# DOMANDE FREQUENTI

***La maggior parte delle domande non sono né complicate né particolarmente tecniche e potrete rispondere sulla base della vostra competenza e utilizzando il buon senso. Qualora vi troviate di fronte a una situazione cui non sapete come rispondere, fatevi queste semplici domande.***

• Conosco tutti i fatti?

• Se ho bisogno di ulteriori informazioni, come e dove posso reperirle?

• Chi è interessato da questa situazione?

• Quali sono le possibili conseguenze legali, etiche e di altra natura derivanti da questa situazione?

• La mia condotta è coerente con il Codice di condotta aziendale?

• Non prendere provvedimenti in merito alla situazione significa prendere una decisione?

• A chi posso rivolgermi per trovare la soluzione al problema?

• Mi sentirei a mio agio se le mie azioni fossero pubblicate su un quotidiano?

• Come spiegherei le mie azioni ad altri, ad esempio ai miei figli, ai miei familiari o in sede giudiziaria?

Se dopo esservi fatti queste domande non sapete ancora come agire, rivolgetevi al vostro Responsabile, al Capo dipartimento, al Rappresentante delle Risorse umane o al Responsabile Senior della conformità legale di Accord.

Cercate assistenza fino a quando non riceverete una risposta soddisfacente.

Ricordatevi che nessun Responsabile diretto o altro funzionario aziendale può ordinarvi di disobbedire a una politica o alla legge.

# HOTLINE DI ACCORD

***La conformità al nostro Codice di condotta è una responsabilità condivisa da tutto il Personale. Qualora siate testimoni di una possibile violazione del Codice e non siate in grado di risolvere la questione, contattate immediatamente la Hotline di Accord.***

La Hotline di Accord è assolutamente riservata. Parlerete con un operatore indipendente che non fa parte del Personale. La vostra identità non sarà divulgata ad Accord Healthcare Ltd e alle sue Consociate senza il vostro consenso e l'Azienda ha in essere una rigorosa politica per tutelare il Personale che segnala violazioni da qualsiasi forma di ritorsione.

Per maggiori informazioni sulla Hotline consultare l'Intranet aziendale e SharePoint.

Independent Hotline Website available here: **Safe Call**