

# Policy sui conflitti d'interesse

Policy globale di Novartis

# Introduzione

## Finalità

Novartis si impegna a svolgere la propria attività in modo da garantire che il giudizio e la capacità decisionale dei suoi collaboratori in ambito aziendale non siano influenzati da interessi personali impropri.

Quando gli interessi personali di un collaboratore influenzano, potrebbero influenzare o si presume che influenzino la sua capacità decisionale presso Novartis, nasce un conflitto d'interesse.

La presente Policy definisce i principi e le regole per prevenire o gestire i conflitti d'interesse, nonché le modalità di implementazione di tali principi e regole.

## Ambito e Applicabilità

La presente Policy si applica a tutti i collaboratori\*.

La presente Policy contiene gli standard globali Novartis. In alcuni paesi, leggi e regolamenti più stringenti sostituiscono i principi enunciati nella presente Policy.

La presente Policy entra in vigore il 1° settembre 2015 e deve essere implementata da tutte le consociate Novartis. Essa sostituisce la versione precedente della Policy sui conflitti d'interesse pubblicata il 1° gennaio 2007.

\*Amministratori, dirigenti, manager e dipendenti di Novartis AG e delle sue affiliate

# Principi e regole

## I collaboratori devono riconoscere quando potrebbe insorgere un conflitto d'interesse

### Principi e regole

I conflitti d'interesse possono insorgere quando un collaboratore pone i propri interessi personali davanti a quelli di Novartis e quando tali interessi personali influenzano impropriamente il giudizio, la capacità decisionale o le azioni di tale collaboratore. Queste situazioni possono riguardare sia persone strettamente legate, come definite in seguito, sia rapporti di amicizia. Esprimere giudizi, prendere decisioni o intraprendere azioni in presenza di un conflitto d'interesse potrebbe rendere difficile lavorare in maniera obiettivamente ed efficiente per Novartis e potrebbe avere conseguenze legali e regolatorie.

Novartis definisce i conflitti d'interesse in modo ampio: conflitti d'interesse esistenti (il collaboratore si trova in una condizione di conflitto reale); conflitti d'interesse potenziali (il collaboratore si trova o potrebbe trovarsi in una situazione che può dare origine a un conflitto); e conflitti d'interesse presunti (il collaboratore si trova o potrebbe trovarsi in una situazione che può anche solo sembrare un conflitto d'interesse).

Tra gli esempi comuni di casi di conflitti d'interesse si annoverano: relazioni personali sul posto di lavoro (ad es. assumere o gestire una persona strettamente legata), mandati esterni (ad es. essere membri del consiglio d'amministrazione o consulenti scientifici di un concorrente di Novartis), incarichi esterni (ad es. avere un secondo lavoro con un cliente, un fornitore o un concorrente di Novartis), favorire interessi finanziari personali (ad es. possedere una quota sostanziale di un fornitore di Novartis mentre ci si trova nella posizione di indirizzare l'attività di Novartis verso tale fornitore) e ricevere compensi, commissioni, sconti, omaggi, ospitalità o servizi (ad es. ricevere denaro da un partner commerciale di Nov).

I collaboratori sono tenuti a riconoscere quando hanno, potrebbero avere o si potrebbe presumere che abbiano un conflitto d'interesse. I collaboratori devono consultare il proprio manager nel caso siano in dubbio su quali circostanze potrebbero creare un conflitto d'interesse.

### Definizioni

Le "persone strettamente legate" includono i familiari del collaboratore, coloro che hanno un rapporto intimo con il collaboratore e coloro che convivono con il collaboratore.

### Bibliografia

Una lista costantemente aggiornata di esempi di conflitti d'interesse è disponibile su <http://conflictsofinterest.novartis.net>.

## I collaboratori dovrebbero evitare i conflitti d'interesse, laddove possibile

### Principi e regole

Come parte del proprio impiego presso Novartis, i collaboratori hanno un obbligo contrattuale di lealtà nei confronti di Novartis. Di conseguenza, i collaboratori dovrebbero evitare conflitti d'interesse con Novartis. Alcuni conflitti d'interesse rappresentano, tuttavia, un rischio particolarmente elevato per la reputazione o gli interessi di Novartis, pertanto i collaboratori devono evitarli (si veda la Tabella 4.1 nella sezione Allegato).

Novartis rispetta i diritti e le scelte dei collaboratori e non desidera interferire nella loro vita privata. Tuttavia, evitare i conflitti d'interesse dei collaboratori rappresenta un fattore importante per riuscire a mantenere l'integrità e la sostenibilità della nostra azienda e, inoltre, accresce la fiducia e il sostegno tra i colleghi e i nostri principali interlocutori.

### Definizioni

“Evitare” un conflitto d'interesse significa, innanzitutto, che i collaboratori prendano decisioni o intraprendano azioni per garantire che non si verifichi o non si possa verificare un conflitto d'interesse.

## I collaboratori devono segnalare conflitti d'interesse

### Principi e regole

Novartis si rende conto che evitare un conflitto d'interesse può non essere sempre possibile o fattibile. Ciò che si richiede a un collaboratore che non evita o non può evitare un conflitto d'interesse è di segnalarlo.

Avere un conflitto d'interesse non è necessariamente vietato. Tuttavia, se un collaboratore cerca di influenzare il risultato delle attività aziendali per benefici personali diretti o indiretti, questo potrebbe diventare un problema o una questione legale. Per questo motivo la trasparenza, attraverso la segnalazione, è essenziale e aiuta a proteggere l'integrità e la reputazione di Novartis e del collaboratore.

I collaboratori devono segnalare al loro manager eventuali conflitti d'interesse.

La segnalazione deve essere effettuata non appena il collaboratore capisce che potrebbe esserci un conflitto d'interesse e, ove possibile, prima che il collaboratore operi nell'ambito del conflitto.

In particolare, i neo assunti devono segnalare tutti i conflitti d'interesse con Novartis durante la procedura di assunzione cosicché possano essere discussi con il loro futuro manager.

Un colloquio con il manager del collaboratore dovrebbe essere il punto di partenza ove segnalare un conflitto d'interesse. Inoltre, i collaboratori devono presentare il *Modulo per la segnalazione di conflitti d'interesse* al proprio manager (o utilizzare il sistema locale di segnalazione online, se presente) per garantire che ogni segnalazione venga annotata.

L'attività aziendale è dinamica e quando le circostanze cambiano, le segnalazioni esistenti potrebbero non essere più accurate e complete. Per tale motivo, il collaboratore deve segnalare tempestivamente ogni variazione in merito al conflitto d'interesse.

### Definizioni

“Segnalazione” significa condividere l'esistenza, la natura e tutti i fatti relativi a un conflitto d'interesse con il manager del collaboratore.

“Manager” si riferisce al diretto superiore (Operational Manager) del collaboratore, il quale è responsabile dell'operato del collaboratore da un punto di vista aziendale o operativo.

I “Neoassunti” sono dipendenti (1) assunti per la prima volta presso una società del Gruppo Novartis o che (2) sono stati trasferiti internamente tra società del Gruppo Novartis con un'interruzione del lavoro di qualsiasi durata.

## Bibliografia

Il *Modulo per la segnalazione di conflitti d'interesse* di Novartis è disponibile su <http://conflictsofinterest.novartis.net>

I membri del Novartis Top Leader Group (NTL) dovrebbero inoltre consultare le linee guida sui mandati esterni per CEG (NTL) su

<http://hr.compassplus.novartis.net/Pages/InformationItem.aspx?newid=1385>

## I manager devono garantire che i conflitti d'interesse vengano gestiti in modo appropriato

### Principi e regole

La segnalazione garantisce trasparenza sui rischi di conflitti d'interesse effettivi, potenziali o presunti per Novartis. Essa rappresenta un elemento necessario per mitigare tali rischi, ma da sola non è sufficiente. La presente Policy richiede, inoltre, che il conflitto d'interesse sia gestito.

Gestire un conflitto d'interesse è responsabilità del manager. In particolare, Novartis si aspetta che il manager:

- tratti le informazioni segnalate dal collaboratore con l'adeguata riservatezza e senza pregiudizi;
- valuti equamente il caso di conflitto d'interesse segnalato dal collaboratore, considerando i rischi per gli interessi aziendali e la reputazione di Novartis;
- consulti, se necessario, il responsabile funzionale (Functional Manager) del collaboratore e le funzioni di supporto, incluse Legale, Risorse Umane e Integrity & Compliance;
- prenda una decisione concreta per gestire il conflitto d'interesse cosicché i rischi per Novartis siano limitati e gli interessi personali del collaboratore siano protetti per quanto possibile;
- comunichi la decisione e le relative motivazioni al collaboratore e si assicuri che il collaboratore la comprenda e la osservi;
- conservi la documentazione della decisione utilizzando il Modulo per la segnalazione di conflitti d'interesse e ne fornisca una copia al collaboratore (o utilizzi il sistema locale di segnalazione online).

Molti casi di conflitti d'interesse possono essere gestiti in modo semplice e accettabile da ambo le parti; un dialogo aperto e proattivo tra i manager e i loro collaboratori è essenziale per ottenere questo risultato.

### Definizioni

“Gestire un conflitto d'interesse” è il processo di individuazione ed implementazione di strategie e attività volto a ridurre i rischi legati al conflitto d'interesse segnalato.

Un esempio: se il coniuge di un collaboratore è un dirigente presso un potenziale fornitore di Novartis, il manager del collaboratore potrebbe decidere che il modo migliore per mitigare rischi potenziali per gli interessi aziendali e la reputazione di Novartis è quello di escludere il collaboratore da qualsiasi posizione in cui possa prendere decisioni sulle attività di quel fornitore o influenzarne la valutazione.

### Bibliografia

I manager sono incoraggiati a consultare il HR Business Partner o il Compliance Officer (<http://complianceofficers.novartis.net/Pages/default.aspx>) in caso di dubbi su come valutare e gestire un conflitto d'interesse. Si veda anche la Tabella 4.2 dell'Allegato.

Strumenti per valutare e mitigare i rischi di conflitto d'interesse sono disponibili su <http://conflictsofinterest.novartis.net>.

# Implementazione

## Formazione e Sensibilizzazione

I collaboratori devono familiarizzare con la presente Policy e partecipare a sessioni di formazione tenute periodicamente. Inoltre, i manager dovrebbero ricevere una formazione sulla loro specifica responsabilità di valutare e gestire i conflitti d'interesse in modo efficace.

## Segnalazione di potenziali condotte improprie/Divieto di ritorsioni

Qualunque collaboratore che venga a conoscenza di potenziali violazioni delle leggi vigenti o della presente Policy è tenuto a darne tempestiva notifica, come previsto nella sezione "Come segnalare una potenziale condotta impropria" del Codice di Comportamento Novartis.

Si veda <http://www.novartis.net/Pages/CodeOfConduct/Index.aspx>.

I collaboratori che segnalano una potenziale condotta impropria, forniscono informazioni oppure assistono in altro modo a inchieste o indagini su potenziali condotte illecite saranno protetti da ritorsioni.

## Violazione della presente Policy

Novartis non tollera violazioni della presente Policy e potrà intraprendere azioni disciplinari e di altro tipo che possono portare alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## Responsabilità e Implementazione

È responsabilità di ogni manager di Novartis rispettare la presente Policy all'interno della propria area di responsabilità, fungere da esempio e fornire linee guida ai suoi collaboratori.

Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i principi e le regole sancite nella presente Policy.

Risorse Umane deve assicurare che i conflitti d'interesse vengano segnalati dai neoassunti durante la fase di assunzione.

La funzione responsabile della presente Policy sui conflitti d'interesse è Group Integrity & Compliance.

# Allegato

## Conflitti d'interesse ad alto rischio che i collaboratori devono evitare o che devono essere rimossi

Tipo di conflitto	Cosa deve essere evitato o rimosso
Relazioni personali sul posto di lavoro	I collaboratori non devono <ul style="list-style-type: none"><li>trovarsi in una relazione di supervisione, subordinazione o controllo (ad es. avere influenza sulle condizioni di impiego) con persone strettamente legate;</li><li>essere coinvolti in una qualsiasi decisione di assunzione riguardo a persone strettamente legate (incluse assunzioni interne/esterne e trasferimenti interni).</li></ul>
Incarichi esterni, inclusi rapporti di lavoro subordinato	I collaboratori non devono svolgere alcun incarico retribuito o non retribuito con <ul style="list-style-type: none"><li>un partner commerciale o un concorrente di Novartis, salvo che tale incarico rispetti gli scopi commerciali di Novartis o non influenzi (e non si possa presumere che influenzi) il giudizio professionale del collaboratore;</li><li>qualsiasi altra persona o azienda, se questo influenza la loro performance presso Novartis.</li></ul>
Interessi finanziari personali	I collaboratori non devono <ul style="list-style-type: none"><li>possedere alcuna quota pari o superiore all'1% di una qualsiasi società concorrente o che ha rapporti commerciali con Novartis;</li></ul>
Relazioni con partner commerciali e concorrenti	<ul style="list-style-type: none"><li>condurre attività di Novartis con qualsiasi entità in cui essi possiedono una quota sostanziale o con cui hanno un'affiliazione considerevole;</li><li>agire in qualità di funzionario o consulente per qualsivoglia agenzia governativa con potere regolamentare o di vigilanza su Novartis.</li></ul>
Omaggi, pasti, viaggi, ospitalità*	I collaboratori non devono sollecitare o accettare direttamente o indirettamente da alcun partner commerciale o concorrente di Novartis <ul style="list-style-type: none"><li>denaro o equivalenti (ad es. merce, buoni regalo, sconti non previsti da un contratto tra le parti, ecc.); questo include partner commerciali o concorrenti esistenti e potenziali;</li><li>omaggi; se tuttavia si riceve un omaggio, questo deve essere restituito nel caso influenzi o si possa presumere che influenzi il giudizio commerciale del collaboratore;</li><li>pasti, viaggi o ospitalità, salvo che non siano prevalenti rispetto al fine commerciali di Novartis, sia presente un rappresentante dell'azienda che li ha offerti e non influenzino (e non si possa presumere che influenzino) il giudizio professionale del collaboratore. Accettare ospitalità di natura straordinaria ed eccezionale richiede l'approvazione del manager.</li></ul>
Compensi, commissioni, servizi, altri favori	I collaboratori non devono <ul style="list-style-type: none"><li>richiedere o ricevere direttamente o indirettamente compensi, commissioni, servizi o altri favori da qualsivoglia partner commerciale o concorrente esistente o potenziale di Novartis.</li></ul>

\* I Country President (o, nel caso di paesi in cui non c'è il Country President, i Region o Cluster Head responsabile per questi paesi) possono stabilire linee guida più specifiche rispetto a quelle definite in questa Policy (ad es. proibire ai collaboratori di accettare inviti a pranzi o cene dai partner commerciali o concorrenti di Novartis, stabilire limiti di spesa per viaggi ecc.). Tali condizioni devono essere definite in forma scritta.

## Contatti per consulenza

Tipo di conflitto	Contatto per ulteriore consulenza
Relazioni personali sul posto di lavoro Mandati esterni** Incarichi esterni, inclusi rapporti di lavoro subordinato	HR Business Partner
Interessi finanziari personali Relazioni con partner commerciali e concorrenti Omaggi, pasti, viaggi, ospitalità Compensi, commissioni, servizi, altri favori	Compliance Officer
Altre situazioni	Compliance Officer

\*\*I membri del Corporate Executive Group (CEG) dovrebbero inoltre consultare le Linee guida sui mandati esterni per CEG su <http://hr.compassplus.novartis.net/Pages/InformationItem.aspx?newid=1385>