

---

# POLICY ANTICORRUZIONE

0	04/02/2021	Emissione	E. Cremascoli	Odv	CdA
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>

---

# Indice

1.	PREMESSA .....	3
2.	SCOPO .....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
4.	DEFINIZIONI .....	4
5.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	7
6.	PRINCIPI GENERALI .....	10
7.	DOVERI E OBBLIGHI .....	11
8.	ATTIVITA' SENSIBILI .....	14
9.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	29
10.	ORGANI DI CONTROLLO .....	29
11.	SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI.....	30
12.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTRATTUALI.....	30
13.	MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	31

---

## 1. PREMESSA

---

Secondo il Rapporto Globale sulla Concorrenza del Forum Economico Mondiale, la corruzione rappresenta l'ostacolo principale nella conduzione degli affari e una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza dei mercati. La lotta alla corruzione va pertanto inquadrata come uno dei principali obiettivi strategici delle aziende a livello mondiale.

## 2. SCOPO

---

La presente Policy ha lo scopo di diffondere all'interno del **Gruppo ADLER ORTHO** nonché a interlocutori esterni, i principi fondamentali che guidano le Società del Gruppo nel contrastare ogni tipo di fenomeno corruttivo. Uno dei fattori chiave della reputazione del Gruppo "Adler Ortho" è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, onestà, integrità e trasparenza, e nel rispetto di leggi, standard e linee guida, sia nazionali che estere.

A dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, il Gruppo **ADLER ORTHO** ha deciso di adottare la presente Policy Anticorruzione (nel seguito "**Policy**") che si ispira ai principi di comportamento previsti nel **Codice Etico** e hanno lo scopo di fornire a tutto il Personale del Gruppo le regole basilari da seguire per garantire la piena rispondenza alle Leggi anticorruzione applicabili. Le società del Gruppo, i loro vertici, il *management* e tutti i dipendenti si impegnano a svolgere ogni attività di propria competenza con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e nel rispetto della legalità. Per questa ragione, il Gruppo **ADLER ORTHO** proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, sia nei confronti di controparti pubbliche che di soggetti privati, e si impegna a rispettare le leggi anticorruzione di tutti i Paesi in cui il le Società operano.

In nessun caso la convinzione di agire in favore o a vantaggio della Società e/o del Gruppo potrà mai giustificare, in alcun modo e neppure in parte, qualsiasi tentativo o atto di corruzione o qualsiasi comportamento illegale o contrario all'etica.

In quest'ottica è stato svolto un progetto di *risk assessment* specificamente volto ad individuare i principali rischi di corruzione ai quali l'operatività del Gruppo **ADLER ORTHO** è maggiormente esposta. Tra questi si deve prestare particolare attenzione ai rapporti con gli Operatori Sanitari, anche in considerazione della qualifica di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che gli stessi potrebbero avere nei singoli Paesi in cui si opera.

Al fine di garantire che lo svolgimento delle proprie attività avvenga nel rispetto dei principi di integrità e delle norme in materia di anticorruzione, la Società ha deciso di adottare la presente *Policy*.

Pertanto, le Persone del Gruppo, a partire dai vertici e dal *management*, sono chiamate a conformare la propria condotta ai principi operativi derivanti dall'applicazione delle misure anticorruzione definite dalla presente *Policy*.

**Questa Policy va ad integrare il Modello 231 di Adler Ortho S.p.A. del quale costituisce parte integrante e sostanziale.**

---

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

---

La presente Policy si applica al Personale del Gruppo e tutti coloro che operano a favore o per conto di Società del Gruppo, nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale, in modo da adottare condotte che non comportino il rischio di commissione dei reati di corruzione in conformità con quanto previsto dal **Codice Etico** e dalle leggi anticorruzione applicabili.

La Policy è stata esaminata ed approvata dal Consiglio di Amministrazione di Adler Ortho S.p.A. e la sua adozione e attuazione è obbligatoria per tutte le sue Società controllate attraverso una delibera del rispettivo Consiglio di Amministrazione (o del corrispondente organo/funzione/ruolo qualora la Società controllata non preveda tale organismo).

Tutti i fornitori (agenti, intermediari, collaboratori, *Business Partner* con i quali il Gruppo ADLER ORTHO lavora, inclusi *joint venture*, associazioni o raggruppamenti temporanei d'impresе, consorzi, ecc.) hanno l'obbligo di rispettare il **Codice Etico** stabilito da ADLER ORTHO a livello di Gruppo. L'impegno all'osservanza delle leggi anticorruzione e dei principi di riferimento contenuti nella presente Policy da parte delle sopra citate terze parti deve essere previsto da apposite clausole contrattuali ed essere oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

L'applicazione della presente *Policy* deve sempre essere accompagnata dalla scrupolosa osservanza delle norme vigenti in ogni singolo Paese in cui l'attività viene svolta.

Devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate dalle Società appartenenti al Gruppo ADLER ORTHO.

---

### 4. DEFINIZIONI

---

#### ***Gruppo ADLER ORTHO***

Adler Ortho S.p.A. e tutte le Società controllate, direttamente o indirettamente, attraverso:

- la maggioranza dei voti esercitabili nell'Assemblea ordinaria;
- un numero di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'Assemblea ordinaria;
- un'influenza dominante in virtù di particolari vincoli contrattuali con esse.

Il Gruppo ADLER ORTHO è attualmente strutturato in:

- Società che svolge la ricerca, sviluppo, produzione e vendita di presidi medici per l'ortopedia, in particolare di protesi chirurgiche per anca e ginocchio, sistemi di ricostruzione ossea e strumentari chirurgici (Capogruppo Adler Ortho S.p.A.);
- Società che svolge attività di ricerca nel campo biomedico e servizi di c/lavorazione per sterilizzazione ed imballaggio;
- Società che svolgono attività di distribuzione dei prodotti ADLER ORTHO;

### ***Attività sensibili***

Attività del Gruppo ADLER ORTHO a rischio di reato.

### ***Concussione***

Ai sensi dell'art. 317 del Codice Penale, la condotta di un Pubblico Ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

### ***Corruzione***

**Attiva:** qualsiasi condotta finalizzata ad offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un indebito vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico ufficiale o ad un privato.

**Passiva:** qualsiasi condotta finalizzata a richiedere, concordare o accettare vantaggi indebiti in denaro o di altro tipo da parte di Pubblici ufficiali o di privati.

### ***Leggi anticorruzione***

Il Codice Penale italiano, la Legge 6 novembre 2012 n. 190, il D.lgs. 231/2001 e le altre disposizioni (anche di diritto internazionale) ove applicabili, tra cui l'US FCPA, l'UK Bribery Act, i trattati internazionali e le leggi contro la corruzione vigenti nei singoli Paesi.

### ***Business partner***

Una terza parte che intrattiene rapporti d'affari con una delle Società del Gruppo (incluse joint venture, partecipazioni societarie, collaborazioni ecc.), con la quale si stipulano accordi operativi o commerciali, o che abbia un Contatto Rilevante nello svolgimento del suo incarico per conto del Gruppo ADLER ORTHO.

### ***Contatto rilevante***

Qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- relazioni con Pubblici Ufficiali, organismi o funzioni appartenenti al potere legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario;

- 
- indagini, ispezioni, permessi, registrazioni della pubblica amministrazione;
  - contratti con una pubblica amministrazione o qualunque attività che coinvolga un organo amministrativo o una società di proprietà o controllata da una amministrazione pubblica;
  - negoziazioni, accordi o incontri con organismi amministrativi o organizzazioni pubbliche internazionali.

### ***Consulente***

Qualunque persona fisica o società indipendente che lavora per conto di ADLER ORTHO e/o di una società del Gruppo con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi professionali di natura intellettuale, utilizzati da ADLER ORTHO e/o da una società del Gruppo per supportare le decisioni del management.

### ***Contratto di sviluppo***

Qualsiasi contratto stipulato tra una società del Gruppo e un Operatore Sanitario, avente ad oggetto la concessione di una licenza d'uso di brevetto, know-how o altro diritto di proprietà intellettuale dall'Operatore Sanitario alla Società, al fine di poterlo sfruttare commercialmente nell'ambito della produzione, commercializzazione e distribuzione del prodotto oggetto del contratto.

### ***Facilitation Payment***

Pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali.

### ***Familiari***

Coniuge, genitori, fratelli e sorelle, figli e figlie, e i relativi coniugi o conviventi, del Pubblico Ufficiale, dell'Incaricato di Pubblico Servizio o di un soggetto privato.

### ***Fornitore***

Chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, fornisca un prodotto o un servizio alle Società del Gruppo.

### ***Operatore Sanitario***

Qualunque persona fisica che eserciti la propria attività nel settore medico, compresi a mero titolo di esempio non esaustivo, i Direttori Generali e Sanitari delle ATS/AO, il personale medico, tecnico e amministrativo delle strutture sanitarie pubbliche e private ed ogni altro soggetto che nell'ambito della propria attività professionale possa prescrivere, dispensare, acquistare o somministrare una specialità medicinale e comunque qualsiasi persona considerata un professionista sanitario secondo la legislazione italiana e/o di un Paese in cui ADLER ORTHO opera direttamente o indirettamente.

---

### ***Organismo di vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza, come definito all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ADLER ORTHO S.p.A. e della controllata NOVAGENIT S.r.l. ai sensi del D.lgs. 231/2001, preposto alla supervisione delle attività del Gruppo e impegnato a impedire e sanzionare le eventuali condotte corruttive tenute dal Personale del Gruppo.

### ***Personale del gruppo***

Gli amministratori, i dirigenti, i componenti di organi sociali, il management, i dipendenti e i collaboratori delle Società del Gruppo.

### ***Pubblico ufficiale***

- a. Chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, dotato di poteri di natura certificativa, autorizzativa e/o deliberativa;
- b. chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una Pubblica Amministrazione nazionale, regionale o locale; (ii) un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una Pubblica Amministrazione; (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione; (iv) un'organizzazione pubblica internazionale o (v) un partito politico o un suo esponente;
- c. gli incaricati di Pubblico Servizio, ove per pubblico servizio si intende un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

### ***Società del Gruppo***

Una Società del Gruppo ADLER ORTHO.

---

## **5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La violazione delle leggi anticorruzione può comportare un grave pregiudizio per le attività aziendali. Le persone giuridiche possono incorrere in sanzioni pecuniarie (in alcuni casi d'importo illimitato), le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o la società può subire sanzioni di altro tipo, quali l'interdizione da contratti con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni.

La violazione delle leggi anticorruzione può anche danneggiare gravemente la reputazione del Gruppo ADLER ORTHO. Alla luce di quanto sopra, è prevista l'applicazione di provvedimenti interni disciplinari, dettagliati nei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di Adler Ortho S.p.A. e altre Società del Gruppo.

Il Personale del Gruppo, nell'adempimento delle proprie attività, è pertanto tenuto al rispetto delle normative interne di seguito indicate:

- il **Codice Etico** che include i valori ed i principi fondamentali che guidano l'attività del Gruppo ADLER ORTHO;
- i **Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottati da Adler Ortho S.p.A. e da Novagenit S.r.l., ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- le **Deleghe e Disposizioni Organizzative**, ed i relativi manuali, procedure, istruzioni e Policy adottate da Adler Ortho S.p.A. e dalle altre Società del Gruppo.

Il Gruppo ADLER ORTHO deve inoltre rispondere alle seguenti leggi applicabili:

- il **Codice Penale italiano** e leggi collegate;
- il **D.lgs. del 8 giugno 2001, n. 231** e successive modifiche;
- il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- le normative nazionali negli stati dove le Società del Gruppo sono presenti, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:
- **UK Bribery Act** del 2010 e successive modifiche e integrazioni;
- **Loi Sapin II** del 2016 e successive modifiche e integrazioni;
- **Belgian Sunshine Act** del 26/09/2017 e successive modifiche e integrazioni;
- Capitolo XXV del Codice Penale giapponese e **Unfair Competition Prevention Act**;
- **USA Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)** del 1977 e successive modifiche e integrazioni.

Concorrono a costituire il sistema anticorruzione del Gruppo ADLER ORTHO anche le seguenti linee guida e normative internazionali:

- **UN Global Compact**<sup>2</sup> che, con specifico riferimento alla lotta alla corruzione (decimo principio), prevede che le società adottino specifiche misure:
  1. **interne**, quali politiche, procedure e programmi contro la corruzione nell'ambito della propria organizzazione e per tutte le attività aziendali;
  2. **esterne**, attraverso la condivisione di esperienze, casi analizzati e "best practices", con gli altri concorrenti<sup>3</sup> e attraverso comunicazioni<sup>4</sup>, che segnalino periodicamente i progressi raggiunti;
  3. **collettive**, condividendo informazioni e unendo gli sforzi con altri settori dell'industria e con gli *Stakeholder*.
- **Convezione OECD**<sup>5</sup> del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri in operazioni economiche internazionali;
- **Linee Guida OECD sulle Società Multinazionali**<sup>6</sup>, 2011, che con specifico riferimento ai fenomeni corruttivi raccomandano alle società di non seguire, direttamente o indirettamente, condotte finalizzate ad offrire, promettere, concedere o richiedere pagamenti o altri benefici indebiti per ottenere o mantenere una certa posizione di mercato o un altro indebito vantaggio;

- **IFIA Compliance Code**<sup>7</sup> che richiede ai suoi membri di aderire a principi etici di carattere generale quali integrità, imparzialità, confidenzialità, correttezza commerciale e lotta contro la corruzione.

In sintesi, le presenti Linee Guida tengono conto degli standard di riferimento riportati nella seguente tabella:

Standard di riferimento	Campo di applicazione	Organismo	Società del Gruppo a cui si applica
UN Convention against Corruption (UNCAC)	Obbligatorio per gli Stati Membri che hanno ratificato la convenzione	Nazioni Unite	Gruppo <società>
UN Global Compact-10th Principle	Volontario	Nazioni Unite	Gruppo <società>
OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions	Obbligatorio per gli Stati Membri che hanno ratificato la convenzione	Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico	Gruppo <società>
OECD Guidelines For Multinational Enterprises	Volontario	Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico	Gruppo <società>
Council of Europe Convention against Corruption	Obbligatorio per gli Stati Membri Europei	Unione Europea	Gruppo <società>
IFIA Compliance Code and Guidelines for Implementation	Obbligatorio per Membri IFIA	International Federation of Inspection Agencies	<società> e Società del Gruppo che erogano servizi di "Testing, Inspection and Certification" (TIC), tra cui <società > e sue Società Controllate

<sup>2</sup> [www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)

<sup>3</sup> Quali lo scambio di informazioni che avviene nell'ambito del "Legai and Compliance Committee" di IFIA "International Federation of Inspection Agencies" di cui fa parte <società>

<sup>4</sup> Quali quelle previste dal protocollo "Communication on Progress (COP)" che si richiede venga seguito dalle società che adottano volontariamente il decimo principio dello UN Global Compact, rif. "Practical Guide to Communication on Progress" edita da UN Global Compact ([www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)).

<sup>5</sup> Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico, alla quale hanno aderito 34 Stati membri, tra cui l'Italia, e ha 5 Key Partners che non sono tra gli Stati membri (Brasile, Cina, India, Indonesia e Sudafrica).

<sup>6</sup> OECD Guidelines for Multinational Enterprises (2011) [www.oecd.org/corporate/mne/](http://www.oecd.org/corporate/mne/)

<sup>7</sup> International Federation of Inspection Agencies "Compliance Code" (3rd ed.) e "Compliance Code Guidelines on Implementation" (5th ed.). L'elenco di cui alla tabella prende in considerazione i documenti normativi maggiormente rilevanti ai fini delle attività svolte nell'ambito del Gruppo "Adler Ortho". **Non si tratta di un elenco esaustivo**, altri documenti o requisiti normativi devono essere tenuti in considerazione dalle aziende/funzioni del Gruppo, in funzione delle loro attività specifiche e paesi in cui si trovano ad operare.

---

## 6. PRINCIPI GENERALI

---

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi ai reati di corruzione includono i seguenti:

### *Rispetto del Codice Etico*

Tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel **Codice Etico** di Adler Ortho S.p.A. applicato da tutte le Società del Gruppo, che proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

### *Segregazione dei compiti*

Lo svolgimento di tutte le attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere di competenza di un soggetto diverso da quello che esegue operativamente o controlla tale operazione.

### *Attribuzione di poteri*

I poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto.

### *Trasparenza e tracciabilità dei processi*

Ogni attività deve essere verificabile, adeguatamente documentata e correttamente archiviata.

### *Adeguatezza delle norme interne*

L'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.

### *Formazione del personale*

Devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate dal Gruppo ADLER ORTHO.

---

## 7. DOVERI E OBBLIGHI

---

Adler Ortho proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

Quindi la Società, in particolare, **vieta**

- ✓ di **offrire, promettere, dare, pagare**, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o un privato (“corruzione attiva”); o
- ✓ di **accettare** la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale, un Incaricato di Pubblico Servizio o un privato (“corruzione passiva”);

quando l’intenzione sia quella

- ✓ di **indurre** un Pubblico Ufficiale, un Incaricato di Pubblico Servizio o un privato a svolgere, in maniera impropria, qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata a un’attività d’affari di una società del Gruppo, o ricompensarlo per averla svolta;
- ✓ di **influenzare** un atto ufficiale (o un’omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d’ufficio;
- ✓ di **ottenere, assicurarsi o mantenere** un *business* o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività di una società del Gruppo; o
- ✓ in ogni caso, di **violare** le leggi applicabili.

Le condotte proibite includono l’offerta a, o la ricezione da parte delle Persone del Gruppo (“corruzione diretta”) o da parte di chiunque agisca per conto della società (“corruzione indiretta”), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d’impresa. A quest’ultimo proposito (“corruzione indiretta”) le Persone del Gruppo non devono corrompere e non devono utilizzare *Business Partner* per commettere atti di corruzione.

La corruzione può assumere una varietà di forme. Di fatto, anche pratiche commerciali comuni o attività sociali – quali omaggi, ospitalità o sponsorizzazioni – possono, in alcune circostanze, rappresentare atti di corruzione.

Per tale ragione, il predetto divieto non è limitato ai pagamenti in denaro e a titolo esemplificativo può includere, qualora siano effettuati a fini corruttivi, anche i seguenti benefici:

- ✓ omaggi;
- ✓ spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti (al di fuori dei normali atti di cortesia);
- ✓ contributi anche in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- ✓ offerta di attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d’investimento;
- ✓ concessione di sconti o crediti personali;
- ✓ *Facilitation Payment*;
- ✓ assistenza o supporto ai Familiari, e
- ✓ altri vantaggi o altre utilità.

In generale le leggi anticorruzione proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente, sia indirettamente - inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato - così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati.

Una Società del Gruppo e i suoi Amministratori possono essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati per conto della Società in relazione alle attività d'impresa, qualora siano a conoscenza o ragionevolmente avrebbero dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria.

Le leggi anticorruzione richiedono alle Società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni. Persino le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscono violazioni. False o errate registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

A tutto il personale del Gruppo è fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure/disposizioni aziendali interne, in particolare nella conduzione di attività che vedano coinvolte la Pubblica Amministrazione o terze parti;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulla modalità di condotta da adottare nei contatti formali ed informali con soggetti pubblici e terze parti, trasferendo la conoscenza delle norme e la consapevolezza delle situazioni a rischio reato.

A tutto il Personale e a tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto di una Società del Gruppo è fatto assoluto divieto in particolare di:

- compiere azioni o tenere comportamenti che possano, anche solo, essere interpretati come pratiche di corruzione e favori illegittimi, o che possano portare privilegio per sé e/o altri, ad esempio in fase di:
  - ✓ gestione delle offerte e dei contratti nei quali la controparte è la Pubblica Amministrazione, in occasione di trattative private con la Pubblica Amministrazione o nel caso di partecipazione a gare di qualsiasi tipo indette dalla Pubblica Amministrazione;
  - ✓ ottenimento di autorizzazioni e riconoscimenti da parte di Autorità; o
  - ✓ assegnazione di un finanziamento agevolato a *favore* della Società.
- accettare promesse, denaro o altri vantaggi che non sono dovuti per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie attribuzioni, ad esempio in fase di svolgimento di attività di certificazione in ambiti regolamentati, svolti su delega o autorizzazione dell'autorità statale competente;

- compiere azioni o tenere comportamenti che possano, anche solo, essere interpretati come abuso della propria posizione al fine di costringere a procurare per sé o per altri, denaro, favori o altre utilità, ad esempio in fase di:
  - ✓ svolgimento della propria attività tecnica nella fase di verifica dei disegni o progetti;
  - ✓ svolgimento dell'attività di ispezione o di auditor;
  - ✓ svolgimento della propria attività che comporti comunque un parere che possa influenzare la Pubblica Amministrazione.
- assicurare favori di qualsiasi genere a soggetti incaricati di svolgere un pubblico servizio anche per interposta persona, tali da influenzare il libero svolgimento della loro attività;
- effettuare spese di rappresentanza arbitrarie che prescindono dagli obiettivi della Società;
- ammettere, per collaboratori esterni, compensi che non siano correlati al tipo di incarico da loro svolto su base contrattuale;
- effettuare elargizioni di denaro a pubblici funzionari;
- offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare non devono essere offerti ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro familiari qualsivoglia regalo, dono o gratuita prestazione che possa apparire connessa con il rapporto di lavoro con il Gruppo ADLER ORTHO o mirata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsivoglia vantaggio per le società del Gruppo. Gli eventuali omaggi consentiti devono sempre essere di esiguo valore e devono essere gestiti secondo procedura;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura, come promesse di assunzione, in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o loro parenti;
- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore di soggetti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare pagamenti allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici con cui le società del Gruppo si relazionano.

I sopra descritti obblighi e divieti, costituiscono riferimento anche per condotte corruttive rivolte ai privati. In particolare, oltre ai divieti sopra riportati, è fatto assoluto divieto di:

- dare o promettere denaro o altra utilità a rappresentanti, dipendenti o collaboratori di altra società affinché questi scelga Adler Ortho S.p.A. o società del Gruppo come proprio fornitore;
- ricevere, pretendere, corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto privato, salvo quanto previsto nel seguito.

---

## 8. ATTIVITÀ' SENSIBILI

---

Il sistema di gestione del rischio del Gruppo ADLER ORTHO si fonda su principi di prevenzione e controllo tali da determinare, in particolare per le seguenti attività sensibili, le misure necessarie a mitigare il rischio di realizzazione di condotte corruttive.

### *8.1. Omaggi e spese di rappresentanza*

Qualsiasi forma di liberalità quali omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di normale cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualunque omaggio, vantaggio o utilità, effettuato o ricevuto, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non deve consistere in un pagamento in contanti;
- deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- non deve essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- deve rispettare le leggi e i regolamenti locali applicabili.

Qualora previsto dalle pratiche commerciali, l'acquisto di beni o servizi da offrire in omaggio a terzi è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- è effettuato con finalità di miglioramento o promozione dell'immagine del Gruppo ed al mantenimento delle relazioni commerciali e/o istituzionali, ragionevolmente in buona fede;
- non eccede il costo unitario di Euro 100,00 (o somma equivalente) per ciascun omaggio non ripetibile per più di 2 volte nell'arco dell'anno;
- è effettuato da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati, nell'ambito di un budget predefinito e seguendo il normale iter previsto per l'acquisto di beni o servizi;
- è adeguatamente documentato e viene tenuta traccia dei destinatari (nome e cognome, società/ente di appartenenza) e della motivazione della spesa.

Nel caso in cui il Personale del Gruppo riceva omaggi di valore superiore ad Euro 100,00 (o somma equivalente) in unica soluzione, è tenuto a segnalarlo al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza, indicando il nominativo dell'offerente, il rapporto intrattenuto con esso (fornitore, consulente, ecc.), la società/ente di appartenenza, una descrizione di "cosa" è stato ricevuto e il valore presunto. Quanto dichiarato deve essere

registrato in maniera accurata e trasparente in apposito registro. Detto registro deve essere mantenuto a livello di singola Società.

Le spese sostenute per omaggi e rappresentanza devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della società che le ha sostenute e devono essere rispettate le norme fiscali applicabili.

Il sostenimento di spese per pranzi/cene di lavoro, nonché per atti di ospitalità è ammissibile solo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- sono effettuate nell'ambito di un budget e autorizzate sulla base dei poteri definiti internamente;
- sono adeguatamente documentate e viene tenuta traccia del nome, società/ente di appartenenza dei destinatari.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un familiare o una persona indicata da un Partner in affari, o da un Pubblico Ufficiale, o da un privato che è stato proposto su richiesta di un Partner, o Pubblico Ufficiale, o in relazione al rapporto beneficiario con un Partner o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Partner o Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle suddette limitazioni.

È in ogni caso vietata qualsiasi forma di elargizione da e verso terzi (pubblici o privati) che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio.

## ***8.2. Contributi politici***

I contributi politici possono costituire reato di corruzione poiché impropriamente utilizzati come un mezzo di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business, quale ad esempio aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, ecc.

A causa di questi rischi, la presente Policy non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili.

## ***8.3. Contributi di beneficenza e donazioni***

Le forme di liberalità, quali contributi di beneficenza e donazioni, sono volte a realizzare iniziative di *Corporate Social Responsibility* legate al business e alle strategie del Gruppo ADLER ORTHO, e suscettibili di migliorarne l'immagine.

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato. Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio, può essere considerato un pagamento illecito in base alle leggi anticorruzione.

Pertanto tali forme di liberalità sono ammesse solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- rientrano tra le iniziative di Corporate Social Responsibility, per le quali, annualmente, deve essere previsto un budget e l'autorizzazione del Vertice Aziendale;
- sono effettuati da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati e in coerenza con un programma approvato;
- sono effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- i contributi devono essere adeguatamente documentati, in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società, e deve essere tenuta traccia dei destinatari;
- in linea con le prescrizioni legislative e quelle interne di Gruppo, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

#### ***8.4. Rapporti con Operatori Sanitari***

L'interazione tra le società del Gruppo e gli Operatori Sanitari costituisce un aspetto fondamentale per raggiungere l'obiettivo di rendere disponibili ad un ampio numero di pazienti tecnologie affidabili, innovative e sicure, e i relativi servizi.

Lo sviluppo di dispositivi medici e tecnologie innovative e il miglioramento dei prodotti esistenti richiedono infatti la collaborazione degli Operatori Sanitari. L'innovazione e la creatività sono essenziali per lo sviluppo e l'evoluzione delle tecnologie mediche e/o dei relativi servizi.

Un utilizzo sicuro ed efficace di tecnologie mediche e dei relativi servizi comporta la necessità di offrire agli Operatori Sanitari adeguate istruzioni, educazione, formazione, servizi e supporto tecnico.

Il supporto alla ricerca e alla formazione è finalizzato a rafforzare le abilità cliniche degli Operatori Sanitari e contribuisce così alla sicurezza del paziente, accrescendo le possibilità di accesso alle nuove tecnologie e/o ai relativi servizi.

In ogni interazione di questo genere, tutte le società del Gruppo devono rispettare gli obblighi previsti per gli Operatori Sanitari, al fine di prendere decisioni imparziali in merito al trattamento medico e salvaguardare le circostanze nelle quali avviene tale interazione, in modo da garantire l'integrità del rapporto così instaurato.

A tale scopo, devono essere sempre essere rispettati i seguenti dieci principi generali, in ogni caso di interazione con gli Operatori Sanitari:

1. tutte le interazioni devono avvenire nel rispetto del principio di trasparenza e delle leggi nazionali e locali, dei regolamenti o dei codici di comportamento professionali;
2. l'interazione con gli Operatori Sanitari non deve essere abusata per influenzare, mediante l'offerta di vantaggi non dovuti o impropri, le decisioni d'acquisto; tale interazione, quindi, non deve essere collegata all'agevolazione di vendite, utilizzo o raccomandazione di prodotti della Società o del Gruppo;
3. tutti i materiali e le informazioni condivisi con gli Operatori Sanitari devono essere accurati, equilibrati, equi, obiettivi, completi, non fuorvianti e supportati da prove appropriate;
4. non è consentito fornire, offrire o promettere alcunché di valore per influenzare impropriamente una decisione attinente all'attività della Società o del Gruppo, inclusa ogni decisione relativa all'acquisto o alla fornitura di prodotti. Qualunque oggetto di valore deve essere dato senza aspettativa di reciprocità, obbligo esplicito o implicito, favore o azione in cambio;
5. occorre sempre valutare e risolvere qualsiasi potenziale conflitto di interessi che emerga nelle interazioni con gli Operatori Sanitari. Con conflitto di interessi si intende una situazione che potrebbe pregiudicare, influenzare o comunque compromettere l'indipendenza o l'imparzialità del comportamento, della condotta o della decisione di una persona;
6. le interazioni con gli Operatori Sanitari devono sempre essere dovute ad una esigenza aziendale reale, genuina e legittima;
7. qualunque oggetto o prestazione di valore fornito agli Operatori Sanitari deve essere appropriato alle circostanze del caso, deve avere un valore ragionevole rispetto alle condizioni di mercato locali e deve essere poco frequente, tenuto conto di tutti gli altri benefici (ad esempio, contributi per servizi e ospitalità) cumulativamente forniti. La valutazione della frequenza dei benefici deve essere fatta caso per caso. Per determinare la frequenza dei benefici, occorre valutare se il beneficio aggiuntivo (combinato con tutti i benefici precedentemente forniti, di solito entro un periodo di 12 mesi) possa minare l'indipendenza e/o influenzare impropriamente il processo decisionale del destinatario a vantaggio dell'attività della Società o del Gruppo. Qualsiasi contributo per i servizi forniti non deve superare il relativo valore di mercato;
8. qualunque oggetto o prestazione di valore deve essere attribuito in modo aperto e trasparente e deve essere accuratamente registrato nei libri e registri contabili. Deve

- essere inoltre fornito in modo da non provocare impatti negativi sulla reputazione della Società o del Gruppo qualora dovesse esserne divulgata la notizia;
9. tutti i pagamenti agli Operatori Sanitari devono essere divulgati pubblicamente laddove richiesto dalla normativa applicabile;
  10. le interazioni con gli Operatori Sanitari devono essere regolate da un accordo scritto che definisca, tra le altre cose, lo scopo dell'interazione, i servizi da prestare, il metodo di rimborso delle spese e il compenso che deve essere pagato.

Le attività di consulenza, i contratti di sviluppo e le sponsorizzazioni riguardanti Operatori Sanitari sono oggetto di budget e pianificazione annuale, approvata dal Consiglio di Amministrazione e trasmessa all'Organismo di Vigilanza. L'assunzione di impegni, il pagamento di compensi e spese o la stipulazione di contratti relativamente a consulenze, contratti di sviluppo o sponsorizzazioni riguardanti Operatori Sanitari, al di fuori del budget e/o di quanto previsto dalla pianificazione annuale approvata, è consentita solamente se riguardante una esigenza aziendale sorta in corso d'anno, successivamente all'approvazione della pianificazione annuale, e in ogni caso: (i) deve essere preventivamente autorizzata dagli Amministratori Delegati e (ii) viene trasmessa tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

### ***8.5. Sponsorizzazioni di eventi***

Le attività di sponsorizzazione di eventi (o assimilabili) hanno l'obiettivo di promuovere l'immagine del Gruppo ADLER ORTHO e possono essere svolte nel rispetto dei seguenti principi:

- tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate nell'ambito di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili; nel caso di società, queste devono dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- le sponsorizzazioni devono essere formalizzate in appositi contratti, che devono prevedere, tra l'altro, l'impegno del beneficiario al rispetto del Codice Etico, della presente Policy e delle norme anticorruzione vigenti e la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione delle stesse;
- sia presente all'interno dei contratti di sponsorizzazione l'impegno della controparte di usare l'ammontare pagato dalla Società del Gruppo esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi;
- le somme di una sponsorizzazione non devono essere trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di altre Società del Gruppo;

- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione;
- deve essere effettuata una valutazione a posteriori sui risultati di ogni iniziativa al fine di verificare che i pagamenti siano stati effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione e che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- le spese sostenute per attività di sponsorizzazione devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della Società che le ha sostenute.

Le attività relative ad eventi e congressi possono sollevare problematiche di corruzione.

In particolare, tali attività non possono essere utilizzate per intenti corruttivi al fine di mantenere o ottenere un vantaggio commerciale (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, aggiudicazione di contratti, ottenimento di permessi o licenze, approvazione di riforme di legge dalle quali possano derivare vantaggi per il proprio *business*).

Sono oggetto di questa sezione tutte le attività finalizzate, direttamente o indirettamente, a far partecipare un Operatore Sanitario a convegni, congressi e incontri su temi scientifici a spese di una società del Gruppo. Si intendono compresi anche gli eventi gestiti ed organizzati direttamente dalle società del Gruppo.

Sono altresì ricomprese in questa Sezione le attività di sponsorizzazione di tali eventi, con la precisazione che è consentito avere rapporti per questo tipo di sponsorizzazioni solamente con enti organizzatori accreditati ed è quindi vietato promettere o concedere questo tipo di sponsorizzazioni a singoli Operatori Sanitari. La Società deve rimanere estranea anche a qualsiasi discussione con Operatori Sanitari che partecipino agli eventi in qualità di relatori o docenti sia in merito ai contenuti degli eventi, sia in merito ai compensi per tali relatori o docenti, dovendo tali argomenti essere discussi e decisi esclusivamente dall'organizzatore dell'evento.

Con riferimento alle predette attività devono essere osservate le seguenti misure di prevenzione e controllo:

- garanzia che l'attività non sia in alcun modo essere gestita come strumento di promozione della vendita dei prodotti di Adler Ortho né, tanto meno, come mezzo diretto o indiretto per corrispondere compensi ad operatori sanitari o a dipendenti pubblici;
- verifica che eventuali spese di viaggio e ospitalità siano rimborsate solamente se proporzionate, ragionevoli e documentate;
- verifica che eventuali attività sociali, sportive o di svago connesse all'evento non interferiscano e non prevalgano sull'aspetto formativo nell'ambito dell'evento;
- verifica che il luogo e la sede dell'evento non siano percepiti quali luoghi di villeggiatura o intrattenimento e che il periodo di permanenza non sia superiore alla durata dell'evento;
- verifica che il programma dell'evento sia coerente con la specialità nell'ambito della quale opera l'Operatore Sanitario beneficiario;
- comunicazione della partecipazione all'evento alla struttura presso la quale l'Operatore Sanitario svolge la propria attività (es. Direzione Sanitaria), ove richiesto;

- stanziamento e approvazione di *budget* annuale dedicato alla sponsorizzazione di eventi e alla partecipazione di Operatori Sanitari a eventi a spese della Società;
- verifica della coerenza della richiesta di sponsorizzazione con l'evento in programma da parte di un Amministratore Delegato e/o del *Chief Financial Officer* (verificando, ad esempio, la provenienza della richiesta e la congruità della quota in relazione all'importanza dell'evento);
- approvazione della spesa di sponsorizzazione da parte degli Amministratori Delegati;
- svolgimento di attività di sponsorizzazione solo in coerenza con il *budget* e la pianificazione annuale approvati;
- destinazione delle sponsorizzazioni soltanto a enti organizzatori ben noti e affidabili;
- erogazione della sponsorizzazione solo previa redazione e sottoscrizione del relativo contratto con controparte;
- divieto di sponsorizzazioni in qualsiasi modo paramtrate a risultati di commercializzazione di prodotti;
- garanzia che i pagamenti siano effettuati esclusivamente al soggetto preponente e verificato;
- garanzia che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che le eventuali controprestazioni siano state eseguite;
- registrazione dell'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione nei libri e registri contabili in modo corretto e trasparente;
- raccolta e archiviazione di documentazione attestante l'effettiva esecuzione delle attività;

Sono in ogni caso vietate le sponsorizzazioni di club, associazioni, organismi ecc. riconducibili ad uno specifico ente pubblico e/o cliente.

### **8.6. Attività di consulenza**

È permesso beneficiare della collaborazione di un Operatore Sanitario nella qualità di Consulente per servizi relativi allo sviluppo di nuovi prodotti o al miglioramento di quelli già esistenti; al follow up clinico dei pazienti e alla presentazione dei risultati clinici; nonché alle attività di formazione di medici e personale di sala chiamati ad utilizzare i prodotti sviluppati dalla Società.

Tale collaborazione deve essere svolta in piena conformità con i criteri e le misure espone nel paragrafo precedente e nella presente sezione.

L'affidamento degli incarichi di consulenza all'Operatore Sanitario deve avvenire, altresì, nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli adottati dalla Società e previsti dalla normativa applicabile per l'affidamento della consulenza a terzi, nonché dei codici di comportamento professionali.

L'accordo con il quale viene conferito l'incarico di consulenza non deve essere in alcun modo subordinato all'acquisto, raccomandazione, prescrizione, uso, fornitura o approvvigionamento, passato, presente o futuro, dei prodotti o servizi della Società o del Gruppo da parte dell'Operatore Sanitario.

Gli Amministratori Delegati e il Chief Financial Officer determinano preventivamente la quota del budget annuale della Società riservata alle attività di consulenza di Operatori Sanitari, e la relativa pianificazione annuale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Gli Amministratori Delegati, di concerto con i Responsabili di Ricerca e di Sviluppo e/o al Responsabile Marketing identificano inoltre le tipologie di servizi da assegnare all'Operatore Sanitario, con gli adeguati requisiti di professionalità e competenza, prestando particolare attenzione ad evitare casi di conflitto di interesse definiti dalle regole deontologiche della professione del medico e dai principi etici della Società.

Con riferimento alle attività di consulenza, la Società adotta inoltre le seguenti misure di prevenzione e controllo:

1. attribuzione dei poteri di proposta e stipula del contratto con il potenziale Consulente agli Amministratori Delegati;
2. attribuzione del potere di gestione del rapporto contrattuale al Responsabile Ricerca e/o al Responsabile dello Sviluppo e/o al Responsabile Marketing, coadiuvati dagli Amministratori Delegati;
3. conferimento dell'incarico solo a fronte di una reale esigenza di tali servizi, da identificare in via preliminare;
4. verifica che il numero delle consulenze attivate non sia superiore al numero di consulenze ragionevolmente necessarie per soddisfare le esigenze identificate;
5. verifica che il Consulente possieda le conoscenze e l'esperienza necessarie per eseguire l'incarico assegnato;
6. redazione per iscritto del contratto di consulenza, il quale deve specificare quali compensi e rimborsi spese possono essere reclamate dal singolo in relazione alla prestazione dei servizi;
7. verifica che la selezione del Consulente sia proporzionata e appropriata rispetto al valore di tutti i benefici (inclusi i pagamenti per i servizi resi) che il Consulente ha già ricevuto da una società del Gruppo nel medesimo anno solare;
8. verifica che il corrispettivo pagato in forza del contratto sia ragionevole e adeguato alla prestazione richiesta, corrisponda a quanto previsto nel contratto stipulato e sia registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri contabili;
9. verifica che i pagamenti siano conformi ai requisiti fiscali e legali applicabili;
10. selezione del Consulente tra soggetti che dichiarino di non svolgere (o di non aver svolto nei tre anni precedenti) il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio esercente poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della società del Gruppo interessata;
11. raccolta e verifica di adeguata evidenza in merito ai necessari pareri, nulla osta o autorizzazioni della struttura sanitaria di appartenenza per lo svolgimento di attività extra impiego da parte di medici;
12. elaborazione di una proposta scritta di incarico, in cui sono esposte le motivazioni, l'oggetto, la durata, l'area/Paese in cui dovrebbe svolgersi l'attività oggetto del contratto e le

giustificazioni circa la congruità del compenso rispetto alle prestazioni che dovrà fornire il Consulente;

13. garanzia che i pagamenti siano effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo o al rimborso spese;
14. garanzia che i pagamenti siano effettuati a mezzo bonifico sul conto aperto nel Paese in cui il Consulente esercita la propria professione, salvo diversamente contrattualizzato e debitamente motivato;
- ~~15.~~ quando previsto dalla normativa applicabile, comunicazione del rapporto alla struttura ove l'Operatore Sanitario svolge la propria attività;
16. redazione di adeguata nota di verifica che specifichi la conformità ai punti precedenti del processo di selezione e ingaggio del Consulente, come da *check-list* di cui all'**Allegato 1**;
17. trasmissione della nota di documentazione all'Organismo di Vigilanza;
18. monitoraggio del regolare svolgimento del rapporto di consulenza;
19. archiviazione di tutta la documentazione relativa all'incarico di Consulenza e conservazione per un congruo periodo di tempo.

### ***8.7. Contratti di sviluppo e pagamento di Royalties***

Per quanto attiene allo sviluppo di nuovi prodotti, la Società può avvalersi degli Operatori Sanitari, oltre che mediante contratti di consulenza, attraverso la stipula di contratti di licenza di know-how e il pagamento di royalties.

Gli Operatori Sanitari possono infatti apportare contributi preziosi, che migliorano prodotti o tecnologie mediche, attraverso lo sviluppo di brevetti, know-how o altri materiali soggetti a diritti di proprietà intellettuale. Ciò può avvenire anche nell'ambito di un Contratto di Sviluppo di prodotti o tecnologie o di licenza di know-how.

Un Contratto di Sviluppo può essere stipulato tra una società del Gruppo e un Operatore Sanitario solo qualora l'Operatore Sanitario abbia già apportato o possa prevedibilmente apportare un contributo innovativo e significativo, per esempio, allo sviluppo di un prodotto, di una tecnologia, di un processo o di un metodo, tale per cui l'Operatore Sanitario possa essere considerato l'unico titolare o il contitolare di un brevetto, know-how o altro diritto di proprietà intellettuale ai sensi della normativa applicabile.

Con riferimento alla stipula di Contratti di Sviluppo, devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

1. attribuzione dei poteri di proposta e stipula del contratto con il potenziale Consulente agli Amministratori Delegati;
2. attribuzione del potere di gestione del rapporto contrattuale al Responsabile Ricerca e/o al Responsabile dello Sviluppo e/o al Responsabile Marketing, coadiuvati dagli Amministratori Delegati;

3. redazione per iscritto del contratto;
4. verifica che il corrispettivo pagato in forza del contratto sia ragionevole e adeguato alla prestazione richiesta, corrisponda a quanto previsto nel contratto stipulato e sia registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri della Società;
5. verifica che i pagamenti siano effettuati a mezzo bonifico sul conto aperto nel Paese in cui l'Operatore Sanitario esercita la propria professione, salvo diversamente contrattualizzato e debitamente motivato;
6. verifica che le *royalties* pagate a fronte di diritti di proprietà intellettuale non siano subordinate alla condizione che l'Operatore Sanitario acquisti, ordini o raccomandi alcun prodotto, servizio o tecnologia medica di una società del Gruppo, o qualsiasi prodotto o tecnologia che sia il risultato del progetto di sviluppo;
7. esclusione dal calcolo delle *royalties* il numero di unità acquistate, prescritte, utilizzate o ordinate direttamente dall'Operatore Sanitario o dalla struttura in cui il medesimo presta la propria attività professionale;
8. selezione dell'Operatore Sanitario tra soggetti che dichiarino di non svolgere (o di non aver svolto nei tre anni precedenti) il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio esercente poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società del Gruppo interessata;
9. acquisizione e verifica di adeguata evidenza in merito ai necessari pareri, nulla osta o autorizzazioni della struttura sanitaria di appartenenza per lo svolgimento di attività extra impiego da parte di medici;
10. quando previsto dalla normativa applicabile, comunicazione del rapporto alla struttura ove l'Operatore Sanitario svolge la propria attività professionale;
11. elaborazione di una proposta scritta di Contratto di Sviluppo, in cui sono espone le motivazioni, l'oggetto, la durata, e le giustificazioni circa la congruità del compenso rispetto all'oggetto del Contratto di Sviluppo;
12. verifica che i pagamenti siano effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo o al rimborso spese;
13. redazione di adeguata nota di verifica che specifichi la conformità ai punti precedenti del processo di selezione del Consulente, come da *check-list* di cui all'**Allegato 1**;
14. trasmissione della documentazione all'Organismo di Vigilanza;
15. monitoraggio del regolare svolgimento del Contratto di Sviluppo;
16. archiviazione di tutta la documentazione relativa al Contratto di Sviluppo e conservazione per un congruo periodo di tempo.

## **8.8. Procedure contabili**

Tutte le Società del Gruppo devono mantenere scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

In coerenza con i principi di cui sopra, tutti i pagamenti e le operazioni di acquisto e cessione di beni e servizi devono essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della Società, di modo che i libri, i registri e la contabilità del Gruppo “Adler Ortho” riflettano dettagliatamente e correttamente tali operazioni con ragionevole dettaglio.

### ***8.9. Gestione delle risorse finanziarie***

La gestione delle risorse finanziarie deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. Devono essere, tra l'altro, rispettati i seguenti principi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio;
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché report periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;
- effettuare e tracciare i controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- garantire che la cassa (ove presente) mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche (almeno mensili) sulle giacenze stesse al fine di renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

È fatto altresì divieto di:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);

- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale/operativa/ commerciale;
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- effettuare i cosiddetti facilitation payments (compensi "informali" a favore di soggetti pubblici per facilitare o sveltire l'approvazione di una determinata transazione o attività commerciale): non è accettabile utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

### ***8.10. Vendite e acquisti***

Il principio generale a governo dei processi di vendita e acquisto di beni e servizi è rappresentato dal fatto che questi debbono essere gestiti con lealtà, congruità e imparzialità.

L'attività di gestione delle vendite deve essere svolta secondo i seguenti principi:

- l'offerta deve essere definita in maniera congrua, trasparente e corretta e deve essere autorizzata da parte di soggetti aventi potere;
- il processo di elaborazione delle offerte, di determinazione del prezzo e degli eventuali sconti deve essere tracciabile e includere un raffronto tra prezzo praticato e valori economici di mercato del bene venduto;
- le controparti devono essere preventivamente qualificate, secondo le procedure aziendali. In particolare, deve essere verificata l'eventuale presenza della controparte in blacklist internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

Per quanto riguarda gli acquisiti di beni o servizi, alle Società del Gruppo è fatto obbligo di:

- utilizzare solo fornitori qualificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali, di salute sicurezza e ambiente ed inseriti in un apposito albo, aggiornato periodicamente;
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di elevati requisiti di professionalità, competenza e organizzazione;
- esaminare le blacklist internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo per verificare l'eventuale presenza di fornitori;
- effettuare un'oggettiva e documentata attività di selezione che preveda la richiesta di offerta ad almeno tre fornitori per assicurare un confronto obiettivo tra le stesse;
- motivare il ricorso a fornitore unico o ad assegnazione diretta, derivanti da eventuali esigenze specifiche;

- assicurare che i contratti e gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti aventi delega o procura;
- assicurare la presenza in tali contratti/ordini di clausole di salvaguardia, in relazione all'impegno della controparte al rispetto del Codice Etico, della presente Policy e delle norme anticorruzione vigenti, e al diritto di risolvere il rapporto commerciale in caso di violazione, lasciando al Gruppo ADLER ORTHO la facoltà di esercitare o meno tale diritto;
- assicurare che il processo di acquisto sia gestito nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli, quando possibile;
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e al servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato;
- verificare che le performance rese dai fornitori siano rispondenti a quanto previsto contrattualmente.

È fatto altresì divieto di:

- escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta potenziali fornitori che siano in possesso dei requisiti richiesti;
- ricorrere a fornitori che possano essere in conflitto d'interesse con la società acquirente;
- effettuare pagamenti riguardanti la prestazione di un fornitore in paesi diversi da quello in cui questi ha stabilito la propria sede legale/ operativa/ commerciale.

### ***8.11. Rapporti con specifiche controparti***

In aggiunta ai principi generali di cui sopra, nello svolgimento di specifiche attività caratteristiche del business del Gruppo e nei rapporti con specifiche categorie di controparti coinvolte nelle predette attività, è richiesto di osservare le regole di comportamento e attuare i controlli indicati nelle schede riepilogative di cui all'Allegato 2 della presente Policy.

Tali regole di comportamento e controlli attengono, in particolare, a: (i) vendita dei prodotti; (ii) rapporti con le Autorità Pubbliche; (iii) forza vendite.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività e dei rapporti descritti in tale allegato, particolare attenzione deve essere rivolta ad alcuni fatti o circostanze che costituiscono segnali d'allarme in relazione al rischio di corruzione (c.d. "red flags"). Tali red flags sussistono ogni volta che un fatto o una circostanza suggerisce che la particolare operazione, relazione o impegno comporta un rischio probabile di corruzione.

Un catalogo esemplificativo e non esaustivo di possibili red flags in presenza dei quali si può ritenere sussista un rischio di corruzione è riportato nell'Allegato 3.

### ***8.12. Personale***

L'attività di assunzione di personale deve essere svolta tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti principi:

- l'esigenza di una nuova assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi potere;
- i candidati devono essere valutati da persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previsti controlli sulle referenze dei candidati incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni che dovranno essere valutati internamente ove presenti, ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili, ogni precedente penale o imputazione del soggetto;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del Paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

In relazione al personale devono essere attuate le seguenti misure:

- applicazione delle sanzioni disciplinari;
- tutela di chiunque segnali, anche in forma anonima, fatti contrari alle leggi o alle normative interne della Società;
- obbligo di dichiarazione di eventuali conflitti di interessi sorti nello svolgimento dell'attività professionale;
- definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance e l'incentivazione del personale, con riferimento alle posizioni di livello gerarchico superiore, e verifica di coerenza delle valutazioni ed erogazione di incentivi effettuate;
- previsione di regole scritte sui rimborsi spese.

### ***8.13. Business Partner***

L'impegno all'osservanza delle Leggi e dei principi di riferimento del **Codice Etico** da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con Adler Ortho S.p.A. e/o altre Società del Gruppo deve essere previsto da apposite clausole contrattuali e oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

In particolare, i contratti con i Business Partner devono includere l'impegno del Business Partner di:

- rispettare le leggi anticorruzione, il Codice Etico e la presente Policy;
- mantenere, nell'esecuzione di quanto concordato con la Società del Gruppo e per tutta la durata del contratto, propri strumenti gestionali e di controllo per assicurare la conformità con le leggi anticorruzione e riciclaggio;

- assicurare, nel caso di un intermediario, che la valuta e l'ammontare del corrispettivo siano commisurati all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'intermediario e al Paese dove la prestazione viene eseguita;
- prevedere la previa autorizzazione per qualunque subappalto o subcontratto (quali sub-agenti, rappresentanti, consulenti o figure simili);
- assicurare che ogni subappaltatore o sub-contrattista, che esegua servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o sub-contrattista condizioni equivalenti rispetto a quelle imposte al Business Partner;
- riportare tempestivamente qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento o di denaro o di altra utilità, in relazione all'esecuzione del contratto;
- permettere a Adler Ortho S.p.A. e/o alla Società del Gruppo di svolgere un audit interno, nel caso in cui ci sia un ragionevole sospetto che il Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto;
- prevedere il diritto di Adler Ortho S.p.A. e/o della Società del Gruppo di risolvere il contratto, o di sospendere l'esecuzione del contratto e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi contrattuali, incluso dichiarazioni e garanzie di non violazione delle leggi anticorruzione.

#### ***8.14. Acquisizioni e fusioni***

Il Gruppo ADLER ORTHO si è dotato di strumenti normativi che disciplinano le acquisizioni e fusioni con altre aziende.

Nel caso di operazioni di acquisizione, fusione e joint venture è fatto obbligo di effettuare un'adeguata verifica preventiva del potenziale partner con riguardo anche al rispetto delle leggi anticorruzione, al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato dello stesso e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale.

Al comparire di eventuali fattori di rischio (cd. “*Red Flags*”) i consulenti legali esterni o interni impegnati in un'acquisizione devono informare l'Organismo di Vigilanza di Adler Ortho S.p.A. dell'esistenza di un qualunque nuovo rischio anti-corruzione ovvero dell'incremento di un rischio preesistente, affinché i relativi processi, strumenti normativi e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare Gruppo ADLER ORTHO dal nuovo rischio.

Deve inoltre essere previsto un piano per il rispetto della presente Policy, come parte integrante del piano di integrazione post-acquisizione.

---

## 9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

---

Il Personale del Gruppo è informato e formato, al momento dell'assunzione e attraverso corsi di aggiornamento, al fine di comprendere i rischi e le responsabilità in cui il Personale stesso, in aggiunta alle Società del Gruppo, potrebbero incorrere nello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare, tutto il Personale del Gruppo è tenuto ad effettuare un programma formativo e-learning che fornisca la necessaria conoscenza delle Leggi e normative anticorruzione applicabili e le istruzioni per gestire le attività sensibili.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo che contiene, tra le informazioni di primaria rilevanza, il Codice Etico, il Modello e/o Sistema di Gestione, Organizzazione e Controllo applicabile alla singola Società, e la presente Policy. I nuovi assunti sono tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta *ove* si attesti la ricezione del set informativo. Infine il nuovo assunto è tenuto alla frequentazione di un corso di formazione.

Il **Codice Etico** e la **presente Policy Anticorruzione** sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con il Gruppo ADLER ORTHO e pubblicati sul sito del Gruppo.

---

## 10. ORGANI DI CONTROLLO

---

Nell'ambito del Gruppo ADLER ORTHO, hanno compiti di controllo in merito all'applicazione della presente Policy i seguenti organismi:

### ***Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo di Adler Ortho S.p.A. e di Novagenit S.r.l.

L'Organismo di Vigilanza di Adler Ortho S.p.A. è l'organo di riferimento di tutte le Società del Gruppo in materia di normativa anticorruzione. A tal fine, gli Organismi di Vigilanza delle Società controllate devono tenere informato l'Organismo di Vigilanza di Adler Ortho S.p.A. in merito a presunte o accertate violazioni del Codice Etico e della presente Policy, nonché a tutti gli eventi che potrebbero rappresentare un rischio di violazione delle Leggi anticorruzione.

Sono istituiti canali informativi dedicati per facilitare il flusso di comunicazione e informazione tra i vari Organismi di Vigilanza del Gruppo Adler Ortho.

L'Organismo di Vigilanza di Adler Ortho S.p.A. esaminerà e valuterà periodicamente, in maniera indipendente, il sistema di controllo aziendale al fine di verificare che tutte le

Società del Gruppo rispettino quanto richiesto dalla presente Policy, ove necessario adottando le più opportune misure correttive e/o sanzionatorie.

## **11. SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI**

Qualunque violazione, nota o sospetta, delle leggi anticorruzione, inclusa qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti illeciti, liberalità o qualsiasi altra utilità, deve essere riportata immediatamente al proprio superiore diretto e all'Organismo di Vigilanza competente, tramite appositi canali dedicati secondo quanto indicato nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

Adler Ortho S.p.A. e tutte le Società del Gruppo promuovono il responsabile ricorso a un simile sistema di reporting, assicurando non solo l'anonimato del segnalante, ma anche una tempestiva valutazione e verifica delle informazioni ricevute.

Adler Ortho S.p.A. e tutte le Società del Gruppo si impegnano nella tutela del soggetto segnalante, garantendone la protezione da eventuali comportamenti vessatori, discriminatori o che possono essere comunque di ostacolo alla propria attività lavorativa.

In caso di violazione degli obblighi contrattuali assunti da un Business Partner, con impatto rilevante in tema di normativa anticorruzione, l'Ufficio Legale della Società competente provvederà ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di Adler Ortho S.p.A. il quale condurrà opportune verifiche.

L'Organismo di Vigilanza di Adler Ortho S.p.A. relazionerà annualmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Sindaci in merito all'attuazione della presente Policy e alla loro eventuale violazione da parte del Personale del Gruppo o di un Business Partner.

Qualora, a valle delle attività di verifica condotte, l'Organismo di Vigilanza di Adler Ortho S.p.A. dovesse individuare significative criticità, adotterà le necessarie misure correttive e/o sanzionatorie e l'eventuale aggiornamento della presente Policy.

## **12. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTRATTUALI**

Il Gruppo ADLER ORTHO fa ogni sforzo per impedire eventuali condotte che violino il Codice Etico, le leggi anticorruzione e la presente Policy, sanzionando eventuali condotte contrarie tenute dal Personale del Gruppo.

Il Gruppo ADLER ORTHO, nel caso di violazioni significative, adotterà provvedimenti disciplinari adeguati ed in linea con quanto disposto dal Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e dal Contratto di Lavoro di riferimento o da norme nazionali applicabili.

Il Gruppo ADLER ORTHO adotterà inoltre appropriate misure, comprese se del caso, la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Fornitori e dei Business Partner le cui azioni sono scoperte in violazione delle Leggi Anticorruzione, del Codice Etico o della presente Policy.

### **13. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO**

L'Organismo di Vigilanza monitora l'attuazione ed effettiva applicazione della presente *Policy* da parte della Società.

A tal fine, le funzioni societarie adibite ad adottare le misure anticorruzione comunicano periodicamente lo svolgimento delle attività previste dalla presente *Policy*.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza periodica per:

- ✓ monitorare tutti i rapporti in essere;
- ✓ verificare la correttezza dei relativi contratti e la congruità delle attività e dei compensi/rimborsi spese;
- ✓ monitorare il regolare svolgimento dei rapporti;
- ✓ verificare l'avvenuta ricezione di adeguata evidenza in merito ai pareri, nulla osta o autorizzazioni della struttura sanitaria di appartenenza, ove necessari in base alla normativa vigente;
- ✓ verificare la regolarità dei pagamenti versati a titolo di sponsorizzazione.

L'Organismo di Vigilanza raccomanda miglioramenti della *Policy* nel caso in cui siano individuati *gap* o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, l'Organismo di Vigilanza valuta se eventuali revisioni della presente *Policy* potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione e le eventuali azioni disciplinari o contrattuali da adottare nei confronti di chi abbia agito in violazione della presente *Policy*.

## Allegato 1

## Check-list per il processo di selezione del Consulente

Check	Attività	Note
	Verifica preliminare della esigenza di stipula del contratto e raccolta del relativo materiale ( <i>i.e.</i> delibere, precedenti contratti di consulenza, altre giustificazioni dell'esigenza)	
	Verifica della coerenza della proposta con il <i>budget</i> e la pianificazione annuale approvati	
	Verifica della qualificazione del Consulente	
	Raccolta della dichiarazione di incarichi precedenti sottoscritta dal Consulente	
	Raccolta di pareri, nulla osta o autorizzazioni della struttura sanitaria di appartenenza necessari per lo svolgimento di attività extra impiego da parte del Consulente	
	Elaborazione scritta della proposta e del contratto, sufficientemente dettagliata in ordine all'oggetto, alle motivazioni, nonché alla congruità del compenso rispetto alle prestazioni	
	Comunicazione del rapporto alla struttura ove il Consulente svolge la propria attività professionale, ove previsto dalle norme applicabili	
	Raccolta documentazione dell'attività svolta dal Consulente in esecuzione del contratto	
	Documentazione sui criteri adottati per la determinazione delle <i>royalties</i>	
	Archiviazione della documentazione	
	Trasmissione della documentazione all'Organismo di Vigilanza	

---

## Allegato 2

### Regole di comportamento e controlli relativi a specifiche attività e a rapporti con specifiche controparti

#### SCHEDA RIEPILOGATIVE

##### Vendita dei prodotti

In tema di **vendita dei prodotti** (incluse le vendite all'estero) e in particolare di rapporti con ospedali pubblici, cliniche e ospedali privati, convenzionati e non, e distributori terzi (in Italia e all'estero) devono essere osservate, in aggiunta ai principi generali di cui al paragrafo 8, le seguenti regole di comportamento.

#### REGOLE E CONTROLLI GENERALI

1. **divieto di dare od offrire somme di denaro o altre utilità** per qualunque importo e a qualunque titolo al fine di agevolare la vendita di prodotti;
2. chiara **identificazione**, mediante un sistema di deleghe e procure, dei soggetti deputati alla negoziazione e stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione, nonché dei soggetti che possono rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
3. **rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale** e dal sistema autorizzativo nella negoziazione e stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
4. **formale autorizzazione**, nel rispetto delle deleghe in essere, all'avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
5. in caso di trattativa privata, **formale autorizzazione**, nel rispetto delle deleghe in essere, **di eventuali variazioni dell'offerta a seguito della negoziazione con il cliente**;
6. **formale sottoscrizione**, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, **del contratto**;
7. **obbligo di tracciare e documentare ogni incontro con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio** che sia intrattenuto nell'ambito della negoziazione e stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione;
8. **archiviazione della documentazione** prodotta in relazione alla negoziazione e stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

#### REGOLE E CONTROLLI RELATIVI A RAPPORTI CON OSPEDALI PUBBLICI E CLINICHE E OSPEDALI PRIVATI

1. esecuzione di tutti gli adempimenti specifici, verifiche e controlli previsti dal paragrafo per i rapporti con operatori sanitari;
2. **monitoraggio** dei flussi di prodotti volto controllare il **rapporto tra quanto stimato** nel bando di gara e **quanto effettivamente ordinato dalla relativa struttura sanitaria** all'esito della gara;
3. **istituzione di un registro dei beni** concessi in conto deposito e comodato d'uso a ciascuna struttura sanitaria e dei beni dalla stessa acquistati, tale da consentire un controllo puntuale sulla coerenza tra venduto e fatturato;
4. **corretta descrizione delle specifiche tecniche** dei prodotti e dei **benefici clinici derivanti dall'utilizzo dei prodotti** della Società;

5. **obbligo di immediata comunicazione ai vertici della ricezione di informazioni attinenti alle gare**, quali i contenuti e/o gli esiti dei procedimenti di gara.

#### **REGOLE E CONTROLLI RELATIVI AI DISTRIBUTORI TERZI**

1. verifica dell'affidabilità dei soggetti che sono distributori e che si intende nominare come distributori;
2. selezione del distributore **tra soggetti che dichiarino di non svolgere (o di non aver svolto nei tre anni precedenti) il ruolo di Pubblico Ufficiale esercente poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società per conto di Pubbliche Amministrazioni;**
3. **redazione per iscritto** del contratto di distribuzione;
4. verifica che i **corrispettivi** previsti dal contratto siano **ragionevoli e adeguati alle prestazioni** richieste,
5. verifica che i **pagamenti** in favore del distributore **corrispondano a quanto previsto nel contratto** stipulato e siano **registrati** in modo corretto e trasparente nei libri e registri contabili;
6. **obbligo contrattuale** per il distributore **di rispettare la presente Policy e le norme anticorruzione.**

#### **Rapporti con le Autorità Pubbliche**

In tema di **rapporti con le Autorità Pubbliche**, e in particolare di marchio CE, registrazione del dispositivo e partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici, devono essere osservate, in aggiunta ai principi generali di cui al paragrafo 8, le seguenti regole di comportamento.

#### **REGOLE GENERALI**

1. **divieto di dare od offrire somme di denaro o altre utilità** per qualunque importo e a qualunque titolo per agevolare i rapporti con Autorità Pubbliche;
2. **divieto di effettuare**, direttamente o indirettamente (per interposta persona), **dazioni o promesse di denaro o altre utilità** di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, anche qualora tali prestazioni **siano richieste e presentate come "consuetudinarie"** o comunque **conformi ad una "prassi ammessa"**;
3. **divieto di effettuare**, direttamente o indirettamente (per interposta persona), **dazioni o promesse di denaro o altre utilità** di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, **allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico (c.d. "Facilitation Payment")**;
4. **divieto di assecondare eventuali sollecitazioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio** a dare o promettere loro denaro o altra utilità;
5. **divieto di farsi rappresentare da un soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato**, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
6. **divieto di interferire indebitamente a qualsiasi titolo nei rapporti con esponenti della**

**Pubblica Amministrazione** intrattenuti dalla Società;

7. **divieto di fare promesse di qualsivoglia genere e specie** (assunzione, *stage*, ecc.) **o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di un Pubblico Servizio** nonché a beneficio di **altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla loro sfera di interesse**;
8. **divieto di esercitare pressioni o sollecitazioni** su esponenti della Pubblica Amministrazione in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio.

#### **REGOLE RELATIVE AL MARCHIO CE**

1. **divieto di fornire, redigere o consegnare dati o documenti aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi**, al fine di ottenere le relative autorizzazioni;
2. **divieto di condizionare** in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo **la libertà di determinazione di soggetti che**, a qualsiasi titolo, **siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Pubblica**.

#### **REGOLE E CONTROLLI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE A BANDI PER L'OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI PUBBLICI**

1. verifica dell'affidabilità di eventuali consulenti ai quali si intenda affidare lo svolgimento di attività relativa a questa specifica area;
2. selezione di tali consulenti **tra soggetti che dichiarino di non svolgere (o di non aver svolto nei tre anni precedenti) il ruolo di Pubblico Ufficiale esercente poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società per conto di Pubbliche Amministrazioni**;
3. **formale approvazione** della selezione dei consulenti e della stipula del contratto di consulenza;
4. **redazione per iscritto** del contratto di consulenza;
5. **divieto di destinare somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi** da quelli cui erano destinati;
6. chiara **identificazione**, mediante un sistema di deleghe e procure, dei **soggetti deputati a rappresentare la Società** nei confronti del soggetto finanziatore nell'ambito della gestione dei contributi pubblici;
7. definizione di **ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e controlli** relativi alla **gestione dei contributi pubblici**;
8. **tracciabilità ed evidenza dei rapporti**, di qualsiasi natura (contatti, incontri, ecc.), intrattenuti con il soggetto finanziatore;
9. verifica della **completezza, accuratezza e veridicità della documentazione** afferente le diverse fasi di richiesta e gestione dei contributi;
10. verifica atta a garantire il **corretto incasso e contabilizzazione dei contributi** nonché la loro **esclusiva e totale destinazione per le finalità prescritte**.

### Forza Vendite

#### REGOLE E CONTROLLI PREVENTIVI:

1. verifica sull'affidabilità dei soggetti che sono agenti e che si intende nominare come agenti;
2. verifica che il **corrispettivo** previsto dal contratto sia **ragionevole e adeguato alla prestazione** richiesta;
3. selezione degli agenti tra soggetti che dichiarino **di non svolgere (o di non aver svolto nei tre anni precedenti) il ruolo di Pubblico Ufficiale esercente poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società per conto di Pubbliche Amministrazioni;**
4. stipula di un **contratto scritto** con l'agente.

#### IMPEGNI DELL'AGENTE:

I seguenti impegni contrattuali devono essere inseriti nei nuovi contratti con agenti o, per i contratti esistenti, devono essere oggetto di apposita dichiarazione integrativa dell'agente:

1. **obbligo** a fare in modo che qualsiasi **somma di denaro** spettante all'agente sarà usata unicamente come **corrispettivo per la propria prestazione professionale** e che nessuna parte di quella sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o alla controparte con la quale la Società intende concludere l'affare;
2. **divieto per l'agente di trasferire**, in via diretta o indiretta, **il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della Società** o ai loro Familiari;
3. **obbligo** dell'agente **di riportare tempestivamente qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento** (di denaro o di altra utilità) ricevute in relazione all'esecuzione del contratto;
4. **non cedibilità** del contratto di agenzia da parte dell'agente e **non delegabilità** delle prestazioni;
5. previsione di **regole sui rimborsi spese** che prevedano il rimborso delle sole spese autorizzate dalla società e documentate con la presentazione di idonei giustificativi.

#### CONTROLLI SUI RAPPORTI DI AGENZIA IN CORSO:

Dopo l'avvio di un rapporto con un agente e per tutta la durata del relativo contratto devono essere effettuati i seguenti controlli:

1. verifica preventiva che i **pagamenti di compensi** siano **effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa;**
2. verifica preventiva sui **pagamenti di compensi e rimborsi spese**, finalizzata ad accertare: (a) la **coerenza tra la fattura emessa dall'agente** (a cui sono previamente forniti dalla società i dati per la fatturazione), **le attività svolte e quanto pattuito contrattualmente;** (b) che la **fattura sia stata approvata nel rispetto delle deleghe in essere;** (c) che **l'importo del pagamento sia coerente con l'importo della fattura;** (d) che i **rimborsi spese** siano coerenti con le relative regole stabilite dal contratto e con i giustificativi forniti dall'agente.

---

*Allegato 3*  
*Red Flags*

- ✓ utilizzo di strumenti di pagamento non tracciabili o documentati in modo inadeguato;
- ✓ relazioni con consulenti o fornitori non qualificati o che non hanno l'esperienza, l'organizzazione e le risorse necessarie per eseguire le prestazioni per le quali sono stati ingaggiati;
- ✓ relazioni con una terza parte che sia una società neo-costituita o caratterizzata da scarsa trasparenza dell'azionariato o della quale non possano essere rinvenute informazioni storiche, o che sia stata coinvolta in precedenti casi di corruzione o in altre violazioni di legge;
- ✓ reiterata presenza di impugnazione di bandi di gara da parte di concorrenti esclusi per definizione di requisiti di esclusione illegittimi e discriminatori o più in generale di requisiti e/o specifiche tecniche anomale che possano avvantaggiare uno specifico concorrente;
- ✓ presenza di documenti privi di date e/o firma;
- ✓ sussistenza di rapporti (ad esempio rapporti commerciali) con destinatari di erogazioni liberali effettuate dalla società;
- ✓ erogazioni aventi motivazioni generiche circa le finalità e i destinatari;
- ✓ conferimento di ordini o incarichi o stipula di contratti con oggetto della prestazione generica;
- ✓ riconoscimento a terze parti di rimborsi spese non previsti a contratto;
- ✓ pagamenti insolitamente elevati o pagamenti che sembrano eccessivi e non ragionevoli in relazione alla controprestazione;
- ✓ incarichi di consulenza con causali non veritiere;
- ✓ ricezione/elargizione di omaggi non di modico valore;
- ✓ ricezione/elargizione di omaggi di modico valore ripetuti che nel complesso assumono un valore elevato;
- ✓ rimborsi di spese di rappresentanza effettuati da soggetti non abilitati a sostenerle;
- ✓ rendiconto delle spese di rappresentanza sostenute non riconciliato con l'estratto conto;
- ✓ selezione di personale apparentemente privo di requisiti e/o competenze professionali richieste/necessarie;
- ✓ rifiuto e/o reticenza a dichiarare assenza di conflitti d'interesse e/o cause di incompatibilità, incompatibilità;
- ✓ conferimento di bonus al medesimo soggetto in maniera ricorrente e assegnazione di premi ed incentivi in assenza di valutazione di performance formalizzate;
- ✓ mancata formalizzazione di premi e incentivi concessi;
- ✓ assegnazione di obiettivi non proporzionati con l'inquadramento professionale ed il ruolo ricoperto e non adeguatamente motivata;
- ✓ definizione di obiettivi non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, o volti non al raggiungimento della mission aziendale ma a premiare interessi particolari;
- ✓ riscontro di non necessità del ricorso alla consulenza/fornitura;