



Norgine Business Code

**Emesso da Norgine B.V.
Hogehilweg 7
1001CA Amsterdam ZO
Paesi Bassi**

**Approvato dal Consiglio di amministrazione di
Norgine B.V. il
15 settembre 2011¹**

¹ Il Codice di Norgine è disponibile anche in inglese, olandese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese ed in arabo.

INDICE

1.	Perché un Codice di condotta Norgine?.....	3
2.	Introduzione - Le Vostre responsabilità.....	5
3.	Richiesta di assistenza e consigli/Segnalazioni	6
3.1.	Linee guida e procedure/Consigli	6
3.2.	Segnalazioni.....	6
3.3.	Ruolo del Comitato di Governance	7
3.4.	Certificazione.....	8
4.	Prodotti e servizi Norgine	8
4.1.	Ricerca e sviluppo Norgine	8
4.2.	Sicurezza, qualità ed eccellenza dei prodotti	8
4.3.	Fornitura e promozione dei prodotti	8
5.	Attività di Norgine	9
5.1.	Uso e tutela dei Beni Norgine.....	9
5.2.	Tutela delle informazioni riservate/Proprietà intellettuale	9
5.2.1.	Informazioni riservate	9
5.2.2.	Proprietà intellettuale.....	10
6.	Esecuzione e approvazione/autorità legale e autorità di gestione	11
6.1.	Poteri di rappresentanza	11
6.2.	Poteri gestionali.....	11
7.	Integrità	12
7.1.	Integrità del personale Norgine	12
7.2.	Conflitti di interesse	12
7.3.	Insider Trading e Insider Information.....	13
7.4.	Doni e ospitalità.....	14
7.4.1.	Suggerimenti	14
7.5.	Viaggi	15
8.	Integrità di Norgine nelle transazioni commerciali.....	15
8.1.	Concussione e corruzione.....	15
8.2.	Pagamenti agevolanti o incentivanti.....	16
8.3.	Standard Norgine sui pagamenti.....	17
8.4.	Concorrenza Leale	17
8.4.1.	Consulenza necessaria	17
8.5.	Registrazioni accurate e contabilità/tenuta dei registri contabili.....	18
8.5.1.	Suggerimento	19
8.6.	Privacy dei dati	19
9.	Rapporti di Norgine	19
9.1.	Partner commerciali e fornitori	19
9.2.	Gruppi di pazienti e operatori sanitari.....	20
9.3.	Autorità Regolatorie (Amministrative) e governative	20
9.4.	Marketing e attività promozionali.....	21
9.5.	Attività di politica pubblica e attività politiche - Contributi di beneficenza.....	22
9.5.1.	Attività di politica pubblica e attività politiche Norgine	22
9.5.2.	Attività di politica pubblica e attività politiche personali	22
9.5.3.	Contributi di beneficenza	22
9.5.4.	Contatti con i media.....	23
10.	Rispetto ed equità - Consapevolezza sociale	23
10.1.	Assunzione presso Norgine	23
10.1.1.	Salute e sicurezza	23
10.1.2.	L'ambiente di lavoro	24
10.1.3.	Pari opportunità e sviluppo	24
10.1.4.	Impatto ambientale.....	25

1. Perché un Codice di condotta Norgine?

Norgine si impegna a tenere una condotta etica e di trasparenza in tutte le sue attività, onde assicurare la qualità ed efficacia dei suoi prodotti e promuovere l'eccellenza dei dipendenti e dei terzi che agiscono per o per conto di Norgine. In pratica, ciò significa puntare ad ottenere performance superiori in tutte le nostre attività e nei nostri rapporti con dipendenti, pazienti, operatori sanitari, ospedali, partner commerciali, concorrenti, enti governativi e tutti coloro con cui interagiamo ogni giorno.

Il Codice di Norgine esprime il nostro impegno ad assicurare che il Gruppo Norgine sia conforme alla lettera e allo spirito di tutte le leggi e normative che ne regolano le operazioni. Il Codice di Norgine è valido per l'intero Gruppo Norgine e tutte le attività svolte dal Gruppo in tutto il mondo. Il rispetto e la conformità con i principi etici è una responsabilità collettiva, che coinvolge tutti i dipendenti di ogni livello, lavoratori indipendenti e addetti alle vendite contrattuali di tutti i Paesi. L'approccio è inteso come unica società (One Norgine) e come buona governance aziendale.

Norgine prende in seria considerazione le proprie responsabilità nei confronti degli stakeholder e il Codice di Norgine stabilisce gli standard di performance previsti. Il mancato rispetto di tali standards espone Norgine a serie conseguenze, tra cui:

- sanzioni penali;
- multe significative di natura civile e penale;
- perdita di reputazione;
- fine dei rapporti commerciali;
- esclusione dai contratti; e
- molte altre conseguenze negative.

I singoli dipendenti coinvolti in attività contrarie all'etica/illegali rischiano personalmente:

- multe;
- detenzione;
- sanzioni;
- sanzioni disciplinari applicate da Norgine, ivi compreso il licenziamento;
- perdita di reputazione; e
- molte altre conseguenze negative.

Non saranno tollerate violazioni del Codice di Norgine.

Tuttavia, ancora più importante dell'evitare conseguenze negative, è il rispetto del Codice di Norgine, che è obbligatorio e semplicemente rappresenta ciò che è giusto fare. È, infatti, il modo migliore per assicurare che Norgine continui a migliorare l'assistenza ai pazienti rispondendo in modo responsabile alle loro esigenze e preoccupazioni.

Il Codice di Norgine stabilisce la base strutturale della missione di Norgine di condurre e continuare a dirigere lo sviluppo del settore di specialità farmaceutiche in Europa, al fine di ricercare, sviluppare, produrre e commercializzare farmaci innovativi a vantaggio di pazienti, dipendenti e altri stakeholder. La nostra missione comprende 3 elementi chiave:

- Essere il partner europeo di riferimento assicurando che Norgine operi continuamente su tutti i mercati con il massimo standard di qualità che ci si aspetta dal settore farmaceutico e assicurando che l'azienda rispetti sempre i suoi obblighi etici nei

confronti non solo dei pazienti, ma anche di clienti, medici, partner aziendali e altri stakeholder.

Il Codice di Norgine stabilisce non solo i nostri standard ma anche quelli che i nostri partner correnti e futuri possono aspettarsi da Norgine e ciò che Norgine si aspetterà da tutti i suoi partner.

- Avendo creato un'infrastruttura farmaceutica unica nel suo genere che abbraccia l'intera Europa, Norgine deve sfruttare questo investimento concedendo in licenza e acquisendo nuovi prodotti per contribuire al miglioramento della cura dei pazienti e sostenere la crescita delle vendite.
- Norgine vanta una pipeline di progetti di ricerca e sviluppo, che vengono promossi per creare prodotti innovativi che l'azienda può vendere tramite la sua infrastruttura europea e, qualora ne possieda i diritti globali, concedere in licenza ai partner su altri importanti mercati.

Il Codice di Norgine esprime la nostra attenzione verso i tipi di innovazione che cerchiamo di sviluppare, acquisire, concedere in licenza, associare o includere nella nostra pipeline di ricerca e sviluppo, vale a dire l'innovazione che cerca in modo responsabile di risolvere esigenze mediche insoddisfatte e migliorare il benessere dei pazienti a un costo appropriato per la società.

Nella realizzazione della nostra missione dobbiamo applicare coerentemente standard elevati di condotta etica.

Il Codice di Norgine è il risultato di un ampio processo di consultazioni nell'ambito del Gruppo Norgine, oltre che di una considerazione dettagliata di tutte le attività della società. Ringrazio tutti coloro che hanno contribuito con il loro feedback e assistenza. Il sentimento prevalente emerso durante le consultazioni è la convinzione che il Codice di Norgine debba riflettere i principi basilari di **rispetto, lealtà e integrità**, che Norgine ha fatto propri nel corso del secolo passato, abbinati al riconoscimento che **l'innovazione e il continuo miglioramento nella qualità** sono fondamentali per realizzare la nostra missione. Il Codice di Norgine si evolverà ma continuerà sempre a incorporare le best practice del settore e le caratteristiche distintive dei dipendenti e partner di Norgine.

Il Codice di Norgine è stato proposto dal Comitato di Governance e adottato formalmente dal Consiglio di amministrazione di Norgine B.V. e da tutte le altre società Norgine del Gruppo Norgine.

Invito tutti a collaborare per sostenere appieno il Codice di Norgine e realizzare così la nostra missione.



Peter Stein
Direttore esecutivo
Direttore, Norgine B.V.

2. Introduzione - Le Vostre responsabilità

L'obiettivo del Codice di Norgine è stabilire ampi principi fondamentali che descrivono il modo in cui Norgine conduce le proprie attività e le responsabilità di tutto il personale Norgine (compresi dipendenti, studenti, stagisti, informatori medico scientifici e lavoratori indipendenti) in tutto il mondo, all'interno di tutti i settori funzionali (collettivamente il “**Personale Norgine**”). **Tutto il Personale Norgine è soggetto al Codice di Norgine e i valori in esso stabiliti devono essere osservati da tutto il Personale Norgine e dai terzi che agiscono per conto dell'azienda o intrattengono relazioni commerciali con Norgine.**

Il Codice di Norgine **non** intende sostituire le politiche e le procedure operative standard più dettagliate già in vigore o determinare le attività del Personale Norgine e dei partner commerciali. I principi guida e i valori fondamentali del Codice di Norgine sono da intendersi ad integrazione dell'interpretazione delle altre politiche, linee guida e procedure operative standard di Norgine; nel caso di una o più politiche applicabili a una data attività, prevarrà lo standard più rigoroso.

Richiesta di assistenza: Di seguito sono illustrati i meccanismi in base ai quali il Personale Norgine può richiedere spiegazioni, consigli o sollevare dubbi ([richiedere assistenza e consigli / Colloqui](#) (sezione 3)). Norgine esorta tutto il Personale Norgine ad avvalersene. Il Personale Norgine **deve** sollevare prontamente eventuali dubbi e preoccupazioni su comportamenti non etici, illegali o non appropriati. Tali resoconti saranno oggetto di indagini tempestive e gestiti in maniera appropriata e sensibile. Chi espone i propri dubbi in buona fede godrà della massima protezione, conservando il proprio anonimato, se richiesto, nella massima misura possibile. L'esposizione di tali fatti non darà luogo a rappresaglie o ammende.

Responsabili funzionali di Norgine: I Responsabili funzionali di Norgine hanno l'incarico di comunicare il Codice di Norgine al proprio personale e assicurare che lo staff riceva indicazioni, formazione, supporto e assistenza in merito alle best practice del settore e alla compliance legale relativa alle mansioni svolte per Norgine. Inoltre, i Responsabili funzionali devono fungere da esempio e modello di comportamento per l'azienda, adottando comportamenti etici e perseguendo la compliance legale pertinente alle proprie responsabilità.

Personale Norgine: Il Personale Norgine è responsabile del rispetto di leggi, disposizioni, codici di procedura, politiche e procedure durante lo svolgimento delle proprie attività, in particolare delle norme relative alle proprie mansioni. Questo è un fattore essenziale per gli obiettivi professionali di tutti, oltre che un fattore chiave della gestione delle performance del Personale Norgine.

3. Richiesta di assistenza e consigli/Segnalazioni

3.1. Linee guida e procedure/Consigli

Il Codice di Norgine non prende in esame ogni eventualità. Se non si è certi su quale comportamento sia appropriato seguire, è opportuno porsi le seguenti domande prima di procedere:

- Il comportamento contemplato è conforme alle disposizioni, normative e/o codici di procedura vigenti?
- È disponibile una procedura standard operativa Norgine sull'argomento?
- Il comportamento è coerente con il Codice di Norgine e con i suoi valori essenziali?
- Il comportamento potrebbe influire negativamente sulla reputazione di Norgine se venisse reso pubblico?
- Come ci si sentirebbe se il comportamento fosse reso noto al proprio Responsabile diretto? Al Team operativo? Agli stakeholder di Norgine? Al pubblico?
- Basandosi sul buon senso e sulla capacità di giudizio, definire se esiste un modo di procedere preferenziale.
- Dopo aver valutato le domande precedenti, quale azione/alternativa tutela al meglio l'interesse di Norgine?

Se si nutrono ancora dei dubbi, il passo successivo è contattare il Responsabile diretto per chiedere assistenza e consigli o il rappresentante locale delle Risorse Umane.

3.2. Segnalazioni

È responsabilità e obbligo del Personale Norgine, esprimere i propri dubbi qualora si nutrano, in buona fede, sospetti sulla conformità dell'operato di persone che lavorino per Norgine (ad esempio, dipendenti o lavoratori indipendenti) o per conto di Norgine (ad esempio fornitori di servizi o partner) con i valori del Codice di Norgine. Occorre tenere presente che le preoccupazioni vanno rese note, ove possibile, prima che si manifestino i problemi. Se non si dispone di tutti gli elementi ma si nutrono dei sospetti ragionevoli, è opportuno segnalare i propri dubbi e fornire tutti i fatti a disposizione. Norgine provvederà a condurre indagini nella maniera più appropriata alle circostanze. Non indugiare.

Informare:

- il proprio Responsabile diretto; o
- il rappresentante locale delle Risorse umane.

Se non si desidera utilizzare questi canali, è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi alternativi:

- numero verde: + 44 (0)1895 453 589
- indirizzo e-mail dell'assistenza: nbc@norgine.com

- indirizzo postale: Norgine Limited, Norgine House, Widewater Place, Moorhall Road, Harefield, Middlesex, UB9 6NS, Regno Unito, alla C.a.: VP, Human Resources

Queste helpline sono disponibili ad integrazione degli altri canali di segnalazione. È possibile comunicare le informazioni per telefono in modo anonimo.

Inoltre, eventuali frodi finanziarie o atti illeciti sospetti o effettivi devono essere comunicati immediatamente al rappresentante Finance locale, o, se si preferisce l'anonimato, alla linea verde telefonica indicata in precedenza.

È opportuno *ribadire* quanto sia importante che tutto il Personale Norgine adotti comportamenti conformi al Codice di Norgine. Il Personale Norgine, ivi compresi direttori e supervisori, che ignorino i comportamenti vietati o che, pur ritenendo o nutrendo ragionevoli dubbi su una condotta errata, non eseguano le indagini più opportune o non correggano tale condotta, saranno soggetti ad azioni disciplinari.

3.3. Ruolo del Comitato di Governance

Il Comitato di Governance è responsabile della supervisione e del monitoraggio del Codice di Norgine, oltre a fornire le indicazioni appropriate. Il Comitato dipende dal Team operativo e fornisce al suddetto valutazioni periodiche sullo stato del Codice di Norgine. Nell'ambito di tale responsabilità, il Comitato di Governance assicura, tra l'altro, che:

- i Consigli di amministrazione di Norgine BV e di tutte le altre società Norgine del Gruppo Norgine prendano regolarmente in esame e supportino continuamente il Codice di Norgine;
- politiche e procedure adeguate siano in atto in tutto il Gruppo Norgine;
- politiche e procedure vengano comunicate al Personale Norgine;
- formazione e consigli adeguati siano forniti al Personale Norgine;
- le politiche e le procedure siano implementate in modo efficace e coerente in tutto il Gruppo Norgine;
- le politiche e le procedure siano esaminate periodicamente; e
- le politiche e le procedure vengano emendate, ove necessario o appropriato.

Il Comitato di Governance di Norgine sovrintenderà anche al [Processo di certificazione](#) (sezione 3.4) descritto nel seguito, ordinerà lo svolgimento di verifiche periodiche e comunicherà i risultati al Team operativo.

Ove, dopo aver utilizzato le opzioni di [Segnalazione](#) (sezione 3.2) di cui sopra, fossero necessarie ulteriori spiegazioni riguardanti la presenza di una violazione del Codice o se occorresse assistenza in merito ad altri aspetti correlati al Codice di Norgine, si prega di contattare un rappresentante del Comitato di Governance (i membri sono elencati in GENIE e nelle bacheche Norgine), il quale fornirà assistenza e prenderà in esame le problematiche insieme al responsabile di funzione.

3.4. Certificazione

Ogni anno il Personale Norgine deve attestare di aver letto e compreso i requisiti del Codice di Norgine e di accettare di conformarsi al Codice in tutti gli aspetti relativi ai propri ruoli e responsabilità all'interno di Norgine. Tale certificazione può essere consegnata elettronicamente o in copia cartacea. In seguito all'attuazione, il modulo di certificazione chiederà anche al Personale Norgine di confermare la compliance attuale al Codice di Norgine.

4. Prodotti e servizi Norgine

Norgine opera da oltre un secolo ed è da sempre impegnata a sviluppare prodotti di alta qualità e a migliorare il benessere dei pazienti. I prodotti e i servizi Norgine sono orientati ai pazienti e sviluppati, collaborando con loro e con altri stakeholder, in modo da meglio comprendere e rispondere in modo reattivo alle loro esigenze. La fiducia è il fondamento di questo rapporto. Il Personale Norgine deve avere *sempre* presente questa responsabilità e porla come base per tutte le attività, siano esse di ricerca, produzione e fornitura, commercializzazione, sicurezza, qualità o altro.

4.1. Ricerca e sviluppo Norgine

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la ricerca e lo sviluppo rappresenta il punto di partenza ed è il principio cardine. Norgine progetta e conduce trial clinici etici con sperimentatori e sedi qualificati.

Norgine riconosce l'importanza di fornire informazioni tempestive e accurate alla comunità medica e scientifica sin dalle fasi iniziali dello sviluppo del prodotto, in particolare sui risultati dei trial clinici condotti su molecole ottenute dai propri studi e ricerche su prodotti esistenti.

- Il Personale Norgine rispetterà gli standard internazionali di buona pratica clinica ivi comprese la 'Declaration of Helsinki', le 'Good Clinical Practice' e 'Good Laboratory Practice'.
- Il Personale Norgine è tenuto ad assicurarsi che nell'ambito delle ricerche cliniche vengano implementate tutte le procedure operative standard e che tutte le informazioni vengano registrate, gestite e conservate in conformità alle leggi vigenti in materia di tutela dei dati.

4.2. Sicurezza, qualità ed eccellenza dei prodotti

L'obiettivo di Norgine è sviluppare, offrire e supportare l'uso sicuro di prodotti innovativi, oltre che offrire servizi di alta qualità ai suoi stakeholder. La qualità è la chiave del nostro continuo successo e della nostra reputazione.

4.3. Fornitura e promozione dei prodotti

Norgine si impegna a fornire e promuovere in modo etico i suoi prodotti in conformità alle normative e ai codici di procedura vigenti. I benefici e la sicurezza dei pazienti sono di vitale importanza.

5. Attività di Norgine

5.1. Uso e tutela dei Beni Norgine

Il Personale Norgine è responsabile dell'uso corretto e della tutela dei beni fisici (ad es. computer, telefoni, fotocopiatrici, macchinari, parchi auto, forniture per ufficio, ecc.) e immateriali (ad es. proprietà intellettuale, know-how, conoscenze, ecc.) di Norgine di cui è stato dotato o portato a conoscenza, fa uso o sviluppa nel corso del suo periodo di impiego. È opportuno prestare sempre la dovuta attenzione. Tale obbligo comporta inoltre l'impegno ad agire nell'interesse di Norgine quando si spende denaro di Norgine e si approvano le spese aziendali.

In particolare, per quanto riguarda l'uso delle apparecchiature e dei sistemi IT di Norgine messi a disposizione del Personale Norgine, si applica quanto segue:

- Il Personale Norgine è tenuto a utilizzare la posta elettronica in modo avveduto. È espressamente vietato il download e/o l'inoltro di materiale osceno e/o offensivo.
- La tecnologia informatica e gli altri sistemi devono essere usati in modo professionale e sicuro, principalmente per scopi aziendali legittimi.

L'uso occasionale e solo incidentale della connessione a Internet aziendale di Norgine per scopi privati è concesso, tuttavia tale permesso può essere revocato in qualsiasi momento da Norgine, sia in modo generalizzato che in riferimento a casi specifici. L'uso personale di Internet deve essere strettamente limitato nella durata e non deve interferire con le responsabilità lavorative. Norgine si riserva il diritto di monitorare l'uso per scopi aziendali legittimi al fine di assicurare l'uso e la trasmissione corretti delle informazioni. Per ulteriori informazioni, consultare la Politica sulla sicurezza IT, disponibile su GENIE o contattando il proprio Responsabile funzionale.

Tutti i beni e le informazioni proprietarie di Norgine devono essere restituiti a Norgine al termine del periodo di impiego. L'obbligo di riservatezza, discusso più dettagliatamente in [Tutela delle informazioni riservate/Proprietà intellettuale](#) (Sezione 5.2), continuerà anche dopo la cessione dell'impiego e gli obblighi specifici saranno chiariti in sede di colloquio finale.

5.2. Tutela delle informazioni riservate/Proprietà intellettuale

5.2.1. Informazioni riservate

Il Personale Norgine è responsabile della tutela delle informazioni riservate che ricadono sotto il proprio controllo e responsabilità. Si tratta di un obbligo continuativo che si protrae per tutta la durata dell'impiego e oltre. L'obbligo si estende alle informazioni riservate di Norgine e terzi e la tutela comprende l'accesso, la conservazione e l'uso corretto delle informazioni riservate. Le informazioni riservate di Norgine comprendono, ad esempio, informazioni su

progetti di ricerca e sviluppo e sulla pipeline di Norgine, processi e procedure di produzione, fornitori, business plan, strategie, fusioni o acquisizioni, strategia normative e disposizioni legali continue.

Le informazioni riservate di terzi (come know-how, dati, business plan di potenziali fornitori, concessori di licenze, licenziatari, distributori, ecc.) possono essere usate solo per lo scopo consentito e in conformità ai requisiti stabiliti nell'accordo di riservatezza pertinente (ad es. per il periodo concordato).

Il personale Norgine deve sempre attuare precauzioni efficaci e le violazioni devono essere notificate immediatamente al corrispondente Responsabile di funzione o project manager.

- Il Personale Norgine deve agire con attenzione per assicurare che le informazioni riservate di Norgine non vengano rese pubbliche tramite atti od omissioni (perdita, furto, divulgazione non intenzionale, pubblicazione o altro).
- Allo stesso modo, il Personale Norgine è tenuto a rispettare i diritti di proprietà di terzi validi, tutelabili e vigenti in merito a informazioni riservate e altri diritti proprietari e usare queste informazioni solo in conformità all'uso consentito.

Il Personale Norgine deve attuare tutte le misure pertinenti per assicurare la conservazione, la tutela, il mantenimento e l'archiviazione in luogo sicuro delle informazioni riservate, in qualsiasi formato. Quando si stampano informazioni riservate, è necessario utilizzare la funzione di stampa sicura.

- Documenti sensibili protetti da password contenenti informazioni riservate.

In caso di dubbi relativi a questi obblighi, consultare il Reparto legale o PI o il proprio Responsabile funzionale.

5.2.2. Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale di Norgine è uno dei beni di maggior valore e la sua tutela è essenziale per il continuo successo e la capacità di sostenere gli interessi di tutti gli stakeholder.

- Il Personale Norgine è tenuto a contattare il Reparto PI se ritiene che vi sia un'opportunità o una problematica relativa ai diritti di proprietà intellettuale Norgine.
- I contratti relativi all'uso dei diritti di proprietà intellettuale (brevetti, marchi, diritti di progettazione, copyright, know-how e segreti commerciali) devono essere sviluppati e concordati in stretta collaborazione con il Reparto PI.

Allo stesso modo, è necessario rispettare sempre i diritti di proprietà intellettuale validi, legalmente protetti e in vigore di terzi.

- La duplicazione non autorizzata o l'uso non permesso da parte del Personale Norgine di materiali soggetti a copyright di altri, compresi diari, riviste, software informatici e design, non è

consentita e rappresenta una violazione delle leggi sul copyright. Il personale Norgine deve agire in modo saggio e responsabile.

- L'uso non autorizzato di marchi, nomi commerciali, diritti di progettazione e altri diritti simili di altri è vietato e costituisce una violazione della normativa pertinente.

Le violazioni possono dar luogo a vertenze e/o sanzioni pecuniarie e persino penali significative per Norgine e per le persone responsabili, oltre a danneggiare la reputazione di Norgine.

6. Esecuzione e approvazione/autorità legale e autorità di gestione

6.1. Poteri di rappresentanza

I Consigli di amministrazione (o altri rappresentanti legali, ove pertinente) delle società Norgine, appartenenti al Gruppo Norgine, hanno affidato a persone appositamente designate *i poteri per agire* per conto della società Norgine richiedente in settori funzionali specifici ed entro i limiti definiti. L'elenco dei firmatari che dispongono *dei poteri* è disponibile nel sito Global Legal di GENIE o, in alternativa, è possibile contattare un membro del Reparto legale per assistenza.

I responsabili funzionali sono incaricati della revisione periodica e di informare prontamente il Reparto legale della necessità di apportare modifiche all'ambito o al livello di poteri del Personale Norgine incaricato a causa di, tra gli altri, cambiamenti nei ruoli di responsabilità, pensionamenti, interruzione del rapporto di lavoro o altro.

L'esistenza di questa autorità esecutiva costituisce un controllo operativo essenziale da osservare strettamente. Il Personale Norgine autorizzato deve agire fedelmente e nel rispetto dell'autorità assegnata. Il Personale Norgine responsabile della promozione della stipula dei contratti deve familiarizzare con i firmatari Norgine autorizzati dei relativi enti legali Norgine. In caso di dubbi, contattare un membro del Reparto legale.

6.2. Poteri gestionali

Il Dipartimento finanza di Norgine ha previsto controlli operativi finanziari e dei processi di approvazione della gestione con il Personale Norgine incaricato di *poteri gestionali*, al fine di approvare le spese aziendali legittime entro determinati limiti finanziari. Tutti gli acquisti di beni o servizi devono essere approvati *prima* dell'impegno da parte di un dipendente Norgine autorizzato entro i limiti di spesa previsti. Prima di far pervenire un ordine a un fornitore, l'ordine di acquisto deve essere emesso e approvato in E1. Tuttavia, *in circostanze eccezionali, e con l'approvazione scritta di un membro senior del management*, è possibile emettere un ordine o avviare dei servizi prima dell'esecuzione e approvazione di un ordine di acquisto. In tali *circostanze eccezionali* l'ordine di acquisto dovrà essere eseguito e approvato in E1 nel più breve tempo ragionevolmente possibile. Questo processo dovrà essere trattato come se le spese fossero le proprie, agendo in modo avveduto e responsabile.

È necessario osservare rigorosamente tutte queste linee aziendali e procedure. Aggirare il sistema e non seguire la linea aziendale non può essere *mai* considerato accettabile. Per ulteriori chiarimenti rivolgersi al Reparto finanziario e/o legale di Norgine.

7. Integrità

7.1. Integrità del personale Norgine

Tutto il Personale Norgine deve essere a conoscenza e conformarsi alle leggi, disposizioni e norme di comportamento che regolano le proprie attività e le procedure operative standard di Norgine. Inoltre, quando ci si reca all'estero per affari, il Personale Norgine deve assicurarsi di essere a conoscenza delle leggi e degli usi locali e agire nel rispetto delle stesse. Quanto sopra si riferisce, ad esempio, ad alcuni comportamenti come la maniera di salutare, altri aspetti dell'etichetta come quelli correlati al mangiare o bere, l'uso di particolari termini o frasi e di un certo tipo di abbigliamento, che possono essere giudicati appropriati in un paese, possono offendere, mettere in difficoltà, o essere interpretati erroneamente in un altro. Inoltre, certe abitudini come il consumo di alcool o il fumare possono essere ritenute accettabili in un Paese ma non in un altro. Questo elenco non è esaustivo, ma intende puntualizzare le questioni che possono insorgere quando si viaggia e si conducono affari con l'estero. In caso di dubbi o per ulteriori informazioni, consultare il proprio Responsabile funzionale o rappresentante per le Risorse Umane locale.

Il Personale Norgine deve eseguire le proprie mansioni lavorative in modo professionale e nel miglior interesse del Gruppo Norgine, evitando scrupolosamente di trarre vantaggio da benefici o interessi personali diretti o indiretti per proprio conto o per altri.

- Quando si lavora per Norgine si rappresenta la società, sia che ci si trovi nel proprio Paese o all'estero. Occorre pertanto dare sempre la miglior immagine possibile.

7.2. Conflitti di interesse

Norgine si aspetta che il Personale Norgine non abbia conflitti di interesse effettivi, apparenti o potenziali in merito all'espletamento delle proprie mansioni presso Norgine. Anche se Norgine apprezza l'esigenza di interessi personali ed esterni, il Personale Norgine è tenuto a evitare interessi personali in conflitto con quelli di Norgine o che possano o sembrino influenzare il suo giudizio mentre svolge le proprie mansioni.

- Il Personale Norgine è altresì tenuto a informare prontamente i propri Responsabili funzionali di conflitti effettivi o percepiti tra i propri interessi personali e quelli di Norgine. Il Personale Norgine deve attuare quanto ragionevolmente possibile al fine di evitare conflitti di interessi.
- È noto che il Personale Norgine si occupa di attività personali al di fuori del rapporto di lavoro con Norgine. A tal riguardo, il Personale deve:

- evitare di usare il nome Norgine o qualsiasi attributo associato a Norgine per vantaggio personale o di altri;
- evitare di utilizzare le competenze o le informazioni acquisite nel corso del proprio impiego presso Norgine per vantaggio personale o di altri; e
- non vincolare Norgine direttamente o indirettamente a qualsiasi forma di supporto oppure usare la propria posizione all'interno di Norgine per sostenere attività politiche. Le attività politiche personali devono essere completamente separate da Norgine e sono trattate separatamente in [Politica pubblica personale & Attività politiche](#) (sezione 9.5.2). Per attività politiche si intendono attività dirette al successo o fallimento di un partito politico (o parte politica), un candidato di una carica politica, la politica, causa o ideologia di un partito e/o altre attività simili o incluse nelle precedenti.
- Fatto salvo quanto espressamente previsto nel proprio contratto scritto, il Personale Norgine non potrà avviare attività o agire come dipendente o agente per conto di altre società o avere interessi finanziari in altre società, a eccezione di i) posizioni comunicate e approvate per iscritto da un firmatario autorizzato della società Norgine datrice di lavoro e il Responsabile funzionale, ii) attività di volontariato verso la Comunità e iii) partecipazione in buona fede a investimenti in azioni o altri titoli.

7.3. Insider Trading e Insider Information

Norgine è una società privata non quotata in borsa. In questo contesto, il termine “insider information” indica informazioni importanti non pubbliche su Norgine, i suoi partner commerciali esistenti o potenziali che una persona ragionevole riterrebbe importanti per decidere se acquistare o vendere azioni appartenenti al proprio partner commerciale o target di acquisizione.

Il Personale Norgine non può rilasciare comunicazioni esterne (vale a dire tramite i media, interventi esterni, social media o pubblicazioni, ecc.) relative a performance o progetti o informazioni riservate/proprietarie di Norgine, senza averne l'autorità.

- Il Personale Norgine in possesso di informazioni privilegiate a causa del proprio impiego non può prendere (direttamente o indirettamente) decisioni di investimento sull'acquisto o sulla vendita basate su tali dati. Le informazioni privilegiate devono restare di natura riservata ed essere usate solo per scopi autorizzati.
- Il Personale Norgine in possesso di tali informazioni deve adottare misure ragionevoli al fine di proteggere tali informazioni. È fatto assoluto divieto al Personale Norgine di comunicare informazioni privilegiate a parenti o amici.
- Il Personale Norgine che contravviene a tali disposizioni sarà soggetto ad azione disciplinare. Il trading basato su informazioni

importanti riservate è un reato penale soggetto a sanzioni e/o detenzione.

7.4. Doni e ospitalità

Norgine dispone di politiche e procedure che regolano il dare e ricevere doni e ospitalità. Tali politiche sono state sviluppate per essere conformi alle leggi, codici di procedura e costumi dei Paesi in cui opera il Gruppo Norgine. Il loro rispetto è obbligatorio.

In generale, i doni e l'ospitalità devono avere uno scopo commerciale legittimo, essere proporzionati e in linea con le leggi e i codici di procedura vigenti. I doni costosi e l'ospitalità eccessiva non sono *mai* accettabili, sia che siano dati o ricevuti. Il Personale Norgine può concedere e accettare esclusivamente doni e ospitalità legittimi ed etici, e comunque nel miglior interesse degli obiettivi aziendali di Norgine.

L'*accettazione* inappropriata di doni può dar luogo a conflitti di interesse o all'apparenza di un conflitto, il cui effetto sarà quello di far dubitare della capacità di giudizio del destinatario e della sua integrità e di minare l'interesse e la reputazione di Norgine. Il Personale Norgine non deve *mai* nel corso del suo impiego sollecitare doni o ospitalità da parte di terzi.

L'*offrire* doni inappropriati può costituire reato penale e violazione delle leggi e dei codici di procedura vigenti, esponendo Norgine e l'individuo in questione a sanzioni e perdita di reputazione significative.

- Il Personale Norgine è tenuto a evitare comportamenti inappropriati, siano essi effettivi o apparenti.
- In caso di dubbi sull'appropriatezza nel dare o accettare doni od ospitalità, il Personale Norgine è tenuto a consultare il Responsabile di funzione o il rappresentante delle Risorse Umane locale.

7.4.1. Suggerimenti

Occorre considerare se il dono o l'ospitalità proposti siano:

- leciti, conformi ai codici procedurali vigenti ed etici;
- consueti e di valore ragionevole;
- occasionali (casi isolati possono essere accettabili, mentre offerte/istanze ripetute potrebbero essere inaccettabili);
- nel miglior interesse di Norgine e a supporto della sua missione. Il dono o l'ospitalità non devono essere considerati alla stregua di un premio personale o di un diritto correlato al lavoro.

Ulteriori considerazioni:

- Qual è lo scopo del dono o dell'ospitalità?
- Come sarà visto dal proprio superiore e dagli altri dipendenti di Norgine?

- Quale eventuale impatto avrà sulla propria capacità di giudizio futura in merito ai servizi e/o ai rapporti con l'offerente?

Tutte le transazioni commerciali di Norgine devono essere condotte alle "normali condizioni di mercato".

L'accettazione di doni ed ospitalità deve essere sempre resa nota in conformità alle politiche e alle procedure di Norgine. Il Personale Norgine che invia doni od offre ospitalità in assenza di previa approvazione secondo le procedure previste non otterrà alcun rimborso. I comportamenti non appropriati saranno soggetti alle procedure disciplinari previste da Norgine.

7.5. Viaggi

Norgine dispone di politiche e procedure che regolano i viaggi, meeting e intrattenimenti rimborsabili dalla società; tali procedure devono essere *strettamente* osservate da tutti i dipendenti Norgine. In generale, Norgine rimborserà il Personale Norgine per le spese di viaggio ragionevoli, se il viaggio è necessario per uno scopo aziendale in conformità alle politiche Norgine.

Norgine è impegnata, per "obbligo di diligenza", a promuovere per quanto possibile la salute, la sicurezza e il benessere del Personale Norgine. Norgine prende molto seriamente questa responsabilità.

- Il Personale Norgine è tenuto a pianificare e gestire le spese di viaggio in modo avveduto, discutendo gli obiettivi e il programma proposto con i rispettivi Responsabili di funzione e i propri superiori, a seconda del caso, assicurandosi che le persone attinenti all'interno di Norgine siano a conoscenza di tali piani.
- Quando prende in considerazione la possibilità di combinare un viaggio personale con uno di affari, il Personale Norgine è tenuto a consultarsi e a ricevere l'approvazione del rispettivo Responsabile di funzione.

8. Integrità di Norgine nelle transazioni commerciali

8.1. Concussione e corruzione

Norgine si impegna ad adottare standard elevati di condotta etica e a osservare le leggi anti-corruzione in tutti i paesi in cui opera.

- La corruzione è una condotta disonesta o fraudolenta che compromette il libero mercato e che, se adottata da una società, ne minaccia lo status economico e la reputazione.
- La concussione è una forma di corruzione che consiste nell'offrire a qualcuno un vantaggio finanziario o di altro tipo al fine di incoraggiare la persona o l'ente a svolgere le proprie mansioni o attività in modo improprio o a premiare tale persona per essersi comportata così. Vantaggi impropri comprendono sconti illegali, tangenti, bustarelle, pagamenti in nero e altri benefici materiali simili.

- Norgine attua una politica di Tolleranza zero nei confronti di corruzione e concussione.

In molti dei paesi in cui opera il Gruppo Norgine, la corruzione è un reato, a prescindere che abbia luogo nella sua giurisdizione o all'estero.

Norgine condanna la concussione e la corruzione e non le tollererà, siano esse condotte direttamente da Personale Norgine o indirettamente da agenti o loro intermediari. Questa direttiva si applica ai rapporti con le persone che agiscono per conto di enti governativi o amministrazioni pubbliche o ad esse equiparate, oltre che società private e individui, come operatori sanitari, organizzazioni di pazienti, agenti e fornitori.

Nessun potenziale profitto può giustificare la corruzione e nessuno all'interno di Norgine potrà essere soggetto a perdita apparente di opportunità commerciali o ritardi per essersi conformato al Codice di Norgine.

- Norgine non favorisce e non tollererà la concussione o la corruzione nelle proprie attività.
- Norgine non tollererà la concussione o la corruzione da parte di partner commerciali per suo conto.

8.2. Pagamenti agevolanti o incentivanti

Il Personale Norgine non può offrire, approvare o ricevere incentivi finanziari o non finanziari (doni, prestiti, sconti, ospitalità eccessiva, ecc.) o pagare somme (direttamente o indirettamente) a funzionari o dipendenti governativi, partiti politici o terzi (direttamente o indirettamente), in violazione delle leggi o delle disposizioni vigenti.

- I "pagamenti agevolanti o incentivanti" sono una forma di concussione atta ad accelerare o facilitare l'esecuzione di un'azione o servizio da parte di un dipendente pubblico o rappresentante privato (ad esempio, sdoganamento dei beni, concessione di un permesso, licenza o altro documento ufficiale che autorizza una persona a fare affari, o il trattamento di documentazioni quali visti o permessi di lavoro). Possono essere costituiti da denaro o altro vantaggio monetario che intende promuovere la decisione o l'esecuzione dei servizi da parte del destinatario; da questa definizione sono esclusi i servizi preferenziali ufficiali e quelli chiaramente indicati come "Rapidi".

Anche se in alcuni Paesi può essere considerato normale pagare piccole somme officiose in certe circostanze, questa prassi è *illegale* nella maggior parte delle nazioni e, in generale, è vietata dal Codice di Norgine.

Il Personale Norgine **deve** informare immediatamente il proprio Responsabile funzionale nel caso in cui venga fatta richiesta di un pagamento agevolante. La decisione di autorizzare un pagamento agevolante può essere presa solo in *circostanze eccezionali* dopo attenta valutazione dei fatti. Le circostanze eccezionali possono includere violenza o minacce alla sicurezza o benessere del Personale Norgine. Il pagamento deve essere approvato per iscritto da un membro del Team

operativo autorizzato a supervisionare i pagamenti e deve essere registrato nei libri contabili di Norgine.

8.3. Standard Norgine sui pagamenti

In generale, i pagamenti possono essere effettuati se:

- i. espressamente consentiti dalle leggi vigenti del Paese pertinente (come servizi VIP, premium o accelerati),
- ii. sono coerenti con usi e prassi locali,
- iii. sono appropriati e proporzionali all'esecuzione dei servizi legittimi,
- iv. sono accuratamente registrati nei libri contabili di Norgine e del destinatario e
- v. se resi noti pubblicamente, non esporranno Norgine a critiche o danneggeranno la sua reputazione.

8.4. Concorrenza Leale

Norgine sostiene la concorrenza libera, efficiente e aperta e promuove tutti gli sforzi per incoraggiare la concorrenza leale. Tutte le società Norgine rispettano le leggi sulla concorrenza e l'antitrust dei paesi in cui operano.

I Direttori, Responsabili di funzione e i dipendenti con autorità di supervisione di Norgine devono assicurare che tutto il Personale Norgine e i terzi che agiscono per conto di Norgine conoscano e comprendano quest'obbligo. Saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti del Personale Norgine che violi questa politica intenzionalmente o in modo imprudente; inoltre tali atti possono costituire un reato penale.

In particolare e senza limitazione, il Personale Norgine e terzi che agiscono per suo conto non possono essere coinvolti nelle seguenti attività vietate con i concorrenti:

- fissazione dei prezzi (ivi comprese sovvenzioni, riduzioni, ecc.);
- turbativa d'asta;
- ripartizione/assegnazione del mercato (per regione geografica, cliente, ecc.);
- condivisione delle informazioni sensibili (non pubbliche) (ad es. costi di beni e servizi, profitti, margini di profitto); e
- accordi riguardanti la limitazione della produzione.

Norgine compete sul mercato attivamente e in modo leale e non tollererà condotte anticoncorrenziali.

8.4.1. Consulenza necessaria

Data la complessità della legge in questo campo, tutti gli accordi con i concorrenti o terzi che possono avere un effetto negativo sulla concorrenza devono essere rivisti e confermati dal consulente legale. Le clausole in questa categoria comprendono:

- clausole di esclusività;

- clausole sulla fissazione dei prezzi;
- disposizioni di abbinamento;
- restrizioni territoriali; e
- diversificazione dei prezzi

Tutte le attività di intelligence concorrenziale devono essere svolte in modo etico, equo e strettamente in conformità alle leggi e disposizioni vigenti. Fonti informative appropriate comprendono siti Web, fornitori di servizi dati approvati, annunci pubblicitari, rapporti con la clientela, organizzazioni di pazienti e altri mezzi simili.

- Il Personale Norgine non può usare le informazioni sulla concorrenza ottenute in maniera impropria anche se fornissero un vantaggio economico per Norgine.

Le leggi sulla concorrenza possono vietare o limitare l'accordo sulle prassi di determinazione dei prezzi ai distributori, venditori all'ingrosso o clienti. Tutte le discussioni su questo tema devono essere approvate dal Reparto legale Norgine.

8.5. Registrazioni accurate e contabilità/tenuta dei registri contabili

È essenziale che libri, dati e resoconti siano mantenuti aggiornati e conformi alle Policy Finance, alle procedure standard operative di Norgine, alle leggi e alle procedure contabili vigenti. I libri, dati e resoconti di Norgine devono indicare chiaramente, in modo accurato e con dettagli sufficienti la natura delle transazioni a cui si riferiscono. Ciò comprende, a titolo esemplificativo ma non limitativo, spese, profitti, risultati dei test di ricerca, dati produzione e qualità, dati su trials clinici e altre informazioni aziendali.

Norgine è impegnata a compiere ogni sforzo per offrire ai propri revisori e stakeholder una visione reale ed equa della propria situazione finanziaria. Non è consentito tenere e conservare attivi o passivi non comunicati o non registrati.

- Ciascuna area funzionale deve mantenere e conservare dati e informazioni in conformità alle disposizioni legali, finanziarie e normative.
- La falsificazione o la dichiarazione errata di dati o altre informazioni può costituire frode, con la possibilità di sanzioni significative per Norgine e per le persone coinvolte nell'attività illegale.
- Il Personale Norgine non può mai distruggere documenti pertinenti a procedure pubbliche o giudiziarie potenziali o in corso.

Contattare il rappresentante locale del dipartimento Finance, un membro del Global Finance, il proprio responsabile diretto o del dipartimento Legal in caso di domande o dubbi su quali siano le informazioni necessarie e sulla loro modalità di presentazione.

8.5.1. Suggerimento

Ricordare sempre che si rappresenta Norgine e che occorre agire nel miglior interesse per la società.

8.6. Privacy dei dati

Norgine rispetta la privacy del Personale e farà quanto ragionevolmente possibile e appropriato per garantire che le informazioni che consentono l'identificazione personale non siano diffuse pubblicamente e siano protette e utilizzate e conservate in conformità alle leggi e disposizioni vigenti.

Gli obblighi di Norgine comprendono inoltre i dati di terzi con cui Norgine ha rapporti (quali medici e altri operatori sanitari, pazienti, organizzazioni di pazienti e rappresentanti della comunità scientifica).

- Tutto il Personale Norgine deve tenere presente e conformarsi ai processi e alle procedure legali che regolano il lavoro svolto nei relativi paesi.
- Il Personale Norgine non deve raccogliere, elaborare, usare, diffondere o memorizzare informazioni che consentono l'identificazione personale, a meno che non abbiano uno scopo aziendale legittimo.
- Il Personale Norgine deve esercitare il grado appropriato di attenzione per assicurare la corretta raccolta, l'elaborazione, l'uso, la diffusione, la memorizzazione e il trasferimento delle informazioni che consentono l'identificazione personale.

9. Rapporti di Norgine

9.1. Partner commerciali e fornitori

Norgine si aspetta che i suoi partners commerciali adottino e si comportino sempre in conformità a standards elevati nella conduzione dei loro affari. Nell'ambito della due diligence e del processo di approvazione con il competente reparto, il Personale Norgine è responsabile della selezione e della conduzione delle attività con i fornitori e partners responsabili. Norgine seleziona e collabora esclusivamente con partners e fornitori che adottano standard etici elevati e che offrono servizi di qualità in conformità a tutti gli obblighi contrattuali, ivi compresa la compliance con le leggi e le normative vigenti.

- Il Personale Norgine deve attuare un adeguato livello di due diligence con tutti i potenziali partners prima di avviare una collaborazione.
- Prima dell'inizio dei servizi, tutto il lavoro da svolgere con terzi deve essere concordato in un contratto appropriato, esaminato e stipulato in conformità alle norme e alle procedure interne di Norgine. Tutti i contratti saranno monitorati onde assicurare l'adempimento degli obblighi contrattuali e le modifiche ove necessario.

- Tutti i contratti Norgine devono contenere disposizioni che obblighino i terzi a conformarsi alle leggi e alle disposizioni vigenti e a fornire il servizio in oggetto in modo professionale ed etico. Il mancato rispetto di tali obblighi costituirà una violazione che darà diritto a Norgine, tra gli altri provvedimenti, di risolvere il contratto.
- Nel caso in cui il Personale Norgine venga a conoscenza del mancato rispetto per qualsiasi motivo di tali alti standards di prestazione, è necessario informare immediatamente il competente contatto in Norgine o il proprio Responsabile diretto, che sarà poi responsabile di comunicare queste informazioni al personale Norgine appropriato.
- Nelle situazioni che riguardano un inadempimento contrattuale, in seguito a consultazione con il senior management di Norgine interessato, il competente contatto in Norgine dovrà richiedere immediatamente una misura correttiva appropriata da parte del partner o fornitore. Se tale misura non fosse attuata entro un periodo di tempo ragionevole e senza pregiudizio alcuno per altre azioni eventualmente intraprese, il contratto di Norgine con il partner commerciale o fornitore potrà essere risolto in conformità al contratto, con la supervisione del Reparto legale Norgine.

9.2. Gruppi di pazienti e operatori sanitari

I rapporti di Norgine con le organizzazioni dei pazienti e gli operatori sanitari devono conformarsi alle norme, disposizioni e procedure vigenti e basarsi sulle esigenze dei pazienti. Tutte le interazioni del Personale Norgine saranno condotte in modo trasparente e con integrità, riconoscendo l'indipendenza di tutte le parti.

- Verrà redatto un contratto scritto per tutte le collaborazioni con le organizzazioni di pazienti e per i servizi resi dagli operatori sanitari certificati o esaminati in conformità alle relative procedure di approvazione interne di Norgine.
- Il contratto scritto deve indicare chiaramente la natura del rapporto, i servizi resi, i termini di retribuzione e la durata dell'accordo. Norgine è tenuta a pubblicare in modo adeguato tutto il sostegno, finanziario e non, dato a delle Associazioni di Pazienti.
- Le commissioni corrisposte agli operatori sanitari saranno appropriate e adeguate ai servizi resi, proporzionate al lavoro svolto, al tempo impiegato e coerenti con le tariffe di mercato vigenti. Il tempo per la preparazione del materiale e l'interruzione delle normali attività potrà essere rimborsato a condizione che sia specificato nel contratto scritto.

9.3. Autorità Regolatorie (Amministrative) e governative

Norgine opera in un settore altamente regolamentato ed è pienamente consapevole delle proprie responsabilità e di quelle del Personale Norgine nel rispettare tutte le norme e i regolamenti applicabili in materia di ricerca e sviluppo, produzione, fornitura e commercializzazione dei suoi prodotti

farmaceutici. Per tutti i prodotti Norgine, il Personale Norgine deve osservare tutti i requisiti in merito alle proprie attività, compresa l'esecuzione delle sperimentazioni precliniche e cliniche, produzione, test, stoccaggio, importazione, esportazione e commercializzazione dei propri prodotti. In particolare, Norgine controlla attentamente le proprie attività per assicurare che soddisfino o superino i requisiti posti dalle normative in materia di studi clinici, produzione, promozione e distribuzione dei prodotti Norgine, tra cui:

- Norme di Buona pratica di laboratorio;
- Norme di Buona pratica clinica;
- Norme di buona fabbricazione
- requisiti di segnalazione in materia di farmacovigilanza e materiovigilanza;
- etichettatura, informazioni sulle prescrizioni e informazioni per i pazienti;
- pubblicità e promozione, ivi compresa la distribuzione di campioni; e
- regolamento del prezzo dei prodotti farmaceutici fornito da enti normativi.

Data la miriade di disposizioni complesse che regolano le attività di Norgine, possono insorgere occasionalmente nel corso delle attività problemi di compliance con i requisiti delle agenzie governative. Norgine collaborerà pienamente con tutte le richieste di informazioni degli enti governativi e le richieste di informazioni ufficiali in conformità alle leggi e disposizioni vigenti.

Potranno essere stabilite procedure appropriate per assicurare la corretta gestione delle richieste di informazioni ufficiali e Norgine si aspetta che tutto il Personale Norgine collabori in maniera completa e onesta. Le risposte potranno essere fornite esclusivamente dai rappresentanti autorizzati di Norgine e solo dopo un'apposita approvazione interna, atta a garantire l'accuratezza e completezza.

- La direzione deve essere informata il prima possibile di problemi di compliance alle normative pubblicitarie, quanto in modo da attuare gli eventuali correttivi e gestire in modo corretto i rischi associati.
- Le notifiche sulle ispezioni normative ordinarie e altre visite di enti pubblici dovranno essere comunicate in modo tempestivo al Direttore funzionale pertinente e il Corporate Quality. In caso di dubbi, contattare il proprio Responsabile di funzione.

9.4. Marketing e attività promozionali

Norgine opera in conformità alla normativa ed ai codici procedurali applicabili in materia di promozione farmaci ivi compresi, a titolo esemplificativo, ma non limitativo, i contenuti dei materiali promozionali, l'uso di campioni, il contenuto di siti Web, i meeting con gli operatori sanitari e le organizzazioni di pazienti e la distribuzione di materiali.

- Oltre a essere conformi alla normativa applicabile, tutte le attività di marketing e promozione dei prodotti farmaceutici devono essere coerenti con le politiche Norgine, onde assicurare standards etici elevati e best practice del settore. Il materiale promozionale e le comunicazioni devono essere accurati, ponderati e documentati.
- Le attività promozionali devono essere trasparenti e conformi al Codice di procedura EFPIA nei Paesi CEE e l'IFPMA Code of Pharmaceutical Marketing Practices (codice IFPMA di prassi di marketing farmaceutica) in tutti gli altri territori, oltre che le leggi locali, regolamenti e Codici Deontologici Vigenti e in ogni caso essere coerenti con gli utilizzi approvati elencati nelle etichette dei prodotti.

9.5. Attività di politica pubblica e attività politiche - Contributi di beneficenza

9.5.1. Attività di politica pubblica e attività politiche Norgine

Le attività di politica pubblica o attività politiche intraprese da o per conto di Norgine e altri finanziamenti politici versati per o per conto di Norgine devono essere conformi ai principi del Codice di Norgine. I finanziamenti politici sono definiti come doni, denaro o altri beni di beneficio materiale fatti direttamente o indirettamente a favore di un candidato, di un politico, di una campagna politica o di un partito politico.

Tutte attività di politica pubblica e le attività politiche/contributi politici devono essere leciti e sono soggetti a *previa approvazione scritta* del Direttore operativo. I finanziamenti approvati devono essere registrati accuratamente nei libri di Norgine.

Il Personale Norgine e terzi che agiscono per conto di Norgine devono comunicare in modo trasparente che rappresentano Norgine. Non devono essere svolte attività che siano o che possano apparire inappropriate o che possano essere interpretate come una violazione della legislazione anti-concussione e corruzione.

9.5.2. Attività di politica pubblica e attività politiche personali

Le attività politiche personali svolte dal Personale Norgine sono completamente separate e devono essere sempre distinte dalle attività Norgine. Per ulteriori informazioni vedere la Sezione 7.2 [Conflitti di interesse](#).

9.5.3. Contributi di beneficenza

Norgine si impegna a sostenere gli enti di beneficenza registrati nei territori in cui opera. Le decisioni se sostenere o meno un particolare ente devono essere prese in conformità alle politiche Norgine. Il Personale Norgine che consiglia un dato ente per la sponsorizzazione o altra forma di sostegno è tenuto a consultare previamente il proprio Direttore generale, il quale, ove appropriato,

richiederà a sua volta l'approvazione del Direttore operativo. Tutti i contributi di beneficenza, siano essi in forma di assistenza finanziaria diretta o in natura (ad es. donazioni di un prodotto, apparecchiatura, ecc.) sono soggetti a previa approvazione scritta del Direttore operativo. I contributi di beneficenza sono accuratamente registrati, monitorati e valutati onde assicurarne l'appropriatezza.

9.5.4. Contatti con i media

I contatti e le risposte ai media e le discussioni pubbliche sugli obiettivi e sulle attività commerciali di Norgine in qualsiasi formato sono limitati al Personale Norgine autorizzato e devono essere condotti strettamente in conformità alle politiche e procedure Norgine.

La partecipazione da parte del Personale Norgine alle comunicazioni online, sia a livello personale che come rappresentante di Norgine, deve essere svolta conformemente ai principi del Codice di Norgine e la politica dei social media Norgine.

10. Rispetto ed equità - Consapevolezza sociale

10.1. Assunzione presso Norgine

10.1.1. Salute e sicurezza

Norgine ha un "dovere di diligenza" verso tutto il Personale Norgine. A tal fine, assume tutte le misure ragionevoli e prudenti per fornire al Personale Norgine un ambiente sicuro e sano in cui lavorare. Norgine supporta inoltre i programmi mirati a promuovere la sicurezza e il benessere del Personale Norgine. Le politiche e le procedure sono periodicamente riviste e testate onde assicurare che siano adatte allo scopo e che gli interessi degli stakeholder siano presi in considerazione. Al Personale Norgine saranno fornite tutte le appropriate informazioni sulla sicurezza e verrà loro impartita una formazione accurata a tutela da rischi prevedibili associati alle mansioni svolte.

- Tutte le unità aziendali Norgine devono integrare le politiche e le procedure sulla salute nella strategia HR e nei processi aziendali. La salute e la sicurezza sono un obiettivo primario.
- È responsabilità di tutto il Personale Norgine assicurare che queste politiche e procedure siano seguite strettamente presso tutte le sedi Norgine. Tutte le condizioni rischiose per la salute e l'ambiente devono essere comunicate immediatamente al rappresentante per la Salute e sicurezza o il rappresentante per le Risorse umane locale.
- Il Personale Norgine è incoraggiato a rivedere periodicamente politiche, procedure e linee guida in materia di salute e sicurezza che si riferiscono al suo lavoro.

Il Personale Norgine è incoraggiato a identificare e comunicare prontamente i dubbi in materia di salute e sicurezza al rappresentante per la Salute e sicurezza onde eseguire tempestivamente le indagini e attuare le misure appropriate.

- In caso di incidenti, il Personale Norgine è tenuto a informare immediatamente il rappresentante per la Salute e sicurezza.
- Tutte le leggi e disposizioni saranno osservate durante l'utilizzo di materiali pericolosi.

Tutto il Personale Norgine deve essere a conoscenza del fatto che le violazioni delle leggi e disposizioni sulla salute, sicurezza e l'ambiente sono *gravi* e possono essere soggette a sanzioni civili o penali significative sia per le persone interessate che Norgine.

10.1.2. L'ambiente di lavoro

L'ambiente di lavoro in tutte le sedi Norgine dovrebbe essere un ambiente piacevole e di supporto per tutto il Personale Norgine.

- I dipendenti Norgine dovranno interagire sempre l'uno con l'altro e con tutti gli altri stakeholder in maniera cortese e rispettosa.
- Tutte le comunicazioni, scritte od orali, dovranno essere svolte in modo professionale.
- Le e-mail e la corrispondenza scritta devono essere misurate nella lingua ed essere attente, chiare e cortesi. Occorre attenersi alle linee guida sulle e-mail Norgine disponibili su GENIE.
- Il Personale Norgine è responsabile di sostenere i valori di Norgine di rispetto di tutti i dipendenti, lavoratori indipendenti e altri stakeholder Norgine.
- Norgine persegue una politica severa di tolleranza zero sulle molestie o discriminazioni sul posto di lavoro. I casi o gli incidenti sospetti devono essere comunicati prontamente al rappresentante per le Risorse umane locale per le opportune indagini.

È importante ricordare che l'abbigliamento e il comportamento presso tutte le sedi Norgine sono importanti e devono essere sempre adatti per l'occasione. Si ricorda che sono spesso presenti visitatori e la condotta deve riflettere l'importanza di comunicare un'immagine professionale; ciò va inoltre a beneficio di tutto il Personale Norgine.

10.1.3. Pari opportunità e sviluppo

Norgine sostiene e gestisce un programma di pari opportunità e sviluppo. Tutte le decisioni correlate all'impiego, tra cui, a titolo esemplificativo ma non limitativo, assunzione, promozione, formazione, retribuzione, indennità e disciplina sono prese in maniera equa, sulla base di qualifiche, rendimento, capacità e altri criteri oggettivi.

Norgine non tollererà la discriminazione o molestie per razza, religione, credo, nazionalità, sesso, stato civile, invalidità, età o qualsiasi altra categoria. Norgine attinge ispirazione dalla diversità della sua forza lavoro, che è uno dei suoi numerosi punti di forza.

Il successo continuo di Norgine dipende dallo sviluppo e dalla promozione dei talenti del Personale Norgine, oltre che dalla distribuzione equa di premi agli individui. Questo principio è fondamentale per il One Norgine.

10.1.4. Impatto ambientale

Norgine attuerà misure ragionevoli e prudenti per minimizzare l'impatto aziendale delle proprie attività, evitando o minimizzando l'uso di sostanze pericolose e, laddove fattibile dal punto di vista pratico, promuovendo il riciclo dei rifiuti e il loro riutilizzo.

Le politiche e le procedure di Norgine intendono conformarsi alle disposizioni e raccomandazioni nazionali sulla protezione ambientale in vigore nei paesi in cui la società opera. Le sedi di produzione Norgine sono gestite strettamente in conformità con le attività concesse.

Norgine accoglie con entusiasmo suggerimenti sul miglioramento delle politiche e procedure vigenti in questo settore. In caso di suggerimenti, contattare il Facilities Manager locale.