

GUIDA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IMPEGNO DELL'ORGANO DIRIGENTE

Cari tutti,
Il Gruppo URGO si impegna a svolgere le proprie attività con responsabilità e integrità, in tutti i Paesi in cui opera.

In quanto attore del settore sanitario, tale esigenza richiede un'attenzione particolare: le nostre decisioni e i nostri comportamenti devono rimanere conformi alle norme applicabili e agli standard etici del Gruppo, in particolare nelle relazioni con i professionisti sanitari, le autorità, i nostri partner e tutti i nostri intermediari.



La prevenzione e la rilevazione della corruzione, del traffico di influenze e dei conflitti di interessi fanno parte delle nostre priorità. Ribadiamo pertanto la nostra tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di corruzione.

Questa Guida per la prevenzione della corruzione integra la nostra Carta etica e precisa i principi e le regole in materia di lotta alla corruzione, nonché le modalità di applicazione, nel quadro dei requisiti previsti dalla «Legge Sapin 2».

La realizzazione di questo impegno è nelle mani di ciascuno di voi. Ognuno deve quindi aderire pienamente ai valori espressi nella presente Guida. I nostri responsabili gerarchici devono dare l'esempio e fungere da modello per i loro team. Il comportamento professionale di tutti i dirigenti e collaboratori deve essere etico e percepito come tale.

Vi incoraggiamo a comunicare apertamente. In caso di domande o dubbi, potete rivolgervi al vostro responsabile gerarchico, alla Direzione Globale della Conformità e ai diversi Referenti della Conformità designati nelle nostre entità, oppure alla Direzione Legale o alle Risorse Umane, a seconda degli argomenti. Se desiderate effettuare una segnalazione, potete sempre utilizzare il dispositivo di denuncia professionale inviando un'e-mail a alerte.compliance@group.urgo.com.

Il vostro impegno e la vostra partecipazione sono fondamentali.

In caso di dubbio: astenetevi, chiedete consiglio e documentate la decisione. È grazie a una vigilanza individuale e collettiva che potremo svolgere le nostre attività in modo etico e responsabile.

Tristan Le Lous,
Presidente del Gruppo URGO

Obiettivi, finalità e quadro generale	4
Prevenzione della corruzione e del traffico di influenze	6
Regole e principi generali: comportamento atteso dai collaboratori	8
Focalizzazione sulle interazioni con funzionari pubblici e/o professionisti sanitari	10
Regali, forme di ospitalità e eventi esterni	12
Relazioni con intermediari: ricorso a un intermediario o a un fornitore	18
Reclutamento e gestione della carriera dei collaboratori	22
Pagamenti di facilitazione	25
Donazioni, mecenatismo e sponsorizzazione	27
Rappresentazione di interessi (lobbismo)	30
Operazioni di fusioni-acquisizioni, imprese comuni e investimenti	31
Situazioni di conflitto di interessi	33
Documentazione, registrazione contabile e archiviazione	37
Implementazione	39
Allegato	42

OBIETTIVI, FINALITÀ E QUADRO GENERALE

URGO ha affermato nella sua Carta Etica la volontà di eliminare la corruzione in tutte le sue forme, compresi i conflitti di interessi. Per questo motivo il Gruppo si impegna a:

- Osservare, in Francia e in tutti i Paesi in cui opera, l'insieme delle leggi e dei regolamenti applicabili, comprese le leggi anticorruzione;
- Rifiutare la corruzione e promuovere pratiche integre e trasparenti in tutte le sue attività;
- Mobilitare i mezzi necessari per prevenire i rischi di corruzione e sanzionare le pratiche illecite.

Oggi, il mancato rispetto delle leggi e dei regolamenti internazionali e nazionali in materia di lotta alla corruzione può esporre il Gruppo, i suoi dirigenti e i suoi collaboratori a gravi sanzioni penali e civili.

Inoltre, la maggior parte dei nostri partner richiede ormai garanzie in materia etica prima di impegnarsi in qualsiasi transazione commerciale. Ciò implica, in particolare, il rispetto delle regole in materia di prevenzione della corruzione, nonché la tracciabilità delle decisioni e delle spese

La presente Guida per la prevenzione della corruzione risponde quindi a queste diversi obiettivi.

La corruzione non consiste soltanto nella consegna di denaro. Può manifestarsi anche attraverso pratiche commerciali o sociali abituali: inviti, regali, sponsorizzazioni, donazioni, ecc. Per questo la presente Guida comprende un primo capitolo dedicato alla corruzione e al traffico di influenze, seguito da capitoli relativi a pratiche che, in determinate circostanze, possono essere assimilate ad atti di corruzione o esporre il Gruppo a rischi ai sensi della normativa anticorruzione.

Anche se alcuni collaboratori, a causa delle loro attività, sono più frequentemente esposti di altri, tutti possono trovarsi, un giorno, se non

di fronte a una sollecitazione, almeno in una situazione ambigua. Tutti sono coinvolti.

Questa Guida copre le principali situazioni di corruzione, traffico di influenze e conflitti di interessi che possono verificarsi nell'ambito delle nostre attività quotidiane. Tuttavia, essa non può essere esaustiva e ciascuno deve quindi esercitare il proprio giudizio e agire con buon senso.

In caso di dubbio sulla condotta da tenere, è opportuno rivolgersi al proprio responsabile gerarchico, al proprio Referente della Conformità o al servizio Risorse Umane.

La presente Guida deve essere applicata, se del caso tenendo conto delle considerazioni giuridiche locali, dalle diverse entità del Gruppo URGO situate in Francia e dalle loro filiali all'estero che rientrano nelle condizioni di applicazione della normativa vigente. In caso di dubbio: astenetevi, chiedete consiglio e garantite la tracciabilità della decisione. Infine, questa Guida non sostituisce direttive più dettagliate e di portata più ampia, né le guide tematiche già pubblicate dal Gruppo.

Il rispetto della Carta Etica e della Carta Anticorruzione è applicabile ai collaboratori del Gruppo URGO e rientra nelle nostre obbligazioni professionali.



DEFINIZIONI DELLA CORRUZIONE E DEL TRAFFICO DI INFLUENZE

LA CORRUZIONE

La corruzione indica la donazione, la promessa, la richiesta o l'accettazione, da parte di un dirigente o collaboratore del Gruppo URGO, di qualsiasi forma di vantaggio inappropriato al fine di ottenere, per sé o per il Gruppo URGO, un vantaggio inappropriato. La corruzione può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche, e non è limitata al territorio francese.

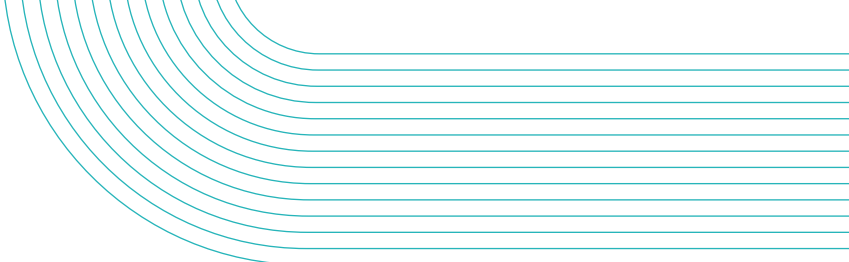
Essa riguarda sia soggetti pubblici (funzionari, istituzioni pubbliche, governo, agenzie o autorità pubbliche, ecc.) sia soggetti privati (fornitori, distributori, consulenti, agenti commerciali, clienti, professionisti sanitari, ecc.).

La cosiddetta corruzione «attiva» si definisce come l'atto di proporre un vantaggio indebito a una persona, o di cedere alle sue sollecitazioni (rivolte a ottenere tale vantaggio), affinché essa compia o ometta un atto legato alle proprie funzioni.

La cosiddetta corruzione «passiva» si definisce come l'atto di sollecitare o accettare un vantaggio indebito da una persona, allo scopo di compiere o omettere un atto della propria funzione, o un atto reso possibile dall'esercizio di tale funzione.

La corruzione può essere diretta, quando il vantaggio è dato o promesso alla persona interessata; ma può anche essere indiretta, quando il vantaggio è dato o promesso a un membro della sua famiglia o a una persona a essa vicina, o più in generale tramite uno o più intermediari.

L'istigazione a commettere atti di corruzione e la complicità in tali atti costituiscono anch'essi atti di corruzione.



IL TRAFFICO DI INFLUENZE

Il traffico di influenze indica il fatto che una persona che esercita una funzione pubblica solleciti o accetti, direttamente o indirettamente, offerte, promesse, doni, regali o qualsiasi tipo di vantaggio per utilizzare la propria influenza al fine di ottenere da un'autorità o amministrazione pubblica onorificenze, riconoscimenti, appalti pubblici, impieghi o qualsiasi altra decisione favorevole.

Una persona che esercita una funzione pubblica può essere un soggetto investito di autorità pubblica, incaricato di una missione di servizio pubblico o titolare di un mandato elettivo pubblico.

Il cosiddetto traffico di influenze «attivo» consiste nell'offrire un vantaggio indebito a una persona —o nel cedere alle sue sollecitazioni finalizzate a ottenerlo— affinché essa abusi della propria influenza al fine di ottenere, a beneficio di chi versa tale vantaggio, una decisione favorevole da parte di un'autorità o amministrazione pubblica.

Il cosiddetto traffico di influenze «passivo» è costituito dal fatto di sollecitare o accettare un vantaggio da una persona per abusare della propria influenza allo scopo di ottenere, a beneficio di chi versa tale vantaggio, una decisione favorevole da parte di un'autorità o amministrazione pubblica.

REGOLE E PRINCIPI GENERALI:

COMPORTAMENTO ATTESO DAI COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con intermediari, è vietato commettere qualsiasi atto di corruzione e, in particolare, ricorrere a intermediari (agenti commerciali, distributori o qualsiasi partner commerciale) con la finalità di compiere tali atti.

I principi da seguire consistono nel non dare, promettere o proporre di dare, e nel non ricevere o sollecitare, alcun tipo di vantaggio (denaro, regalo, invito, viaggio, trattamento preferenziale, ecc.) con l'intenzione di influenzare il comportamento di una persona, di una società o di un'organizzazione, al fine di ottenere o mantenere un vantaggio economico o commerciale indebito, per sé o per altri.

Dovete astenervi, sia a titolo personale sia nell'ambito di una relazione professionale, dal:

- dare, offrire o promettere —direttamente o tramite una terza persona (membro della vostra famiglia, partner commerciale, ecc.)— qualsiasi vantaggio, regalo, invito o cosa di valore, a chiunque (funzionari pubblici¹, professionisti sanitari, clienti, fornitori, partner, ecc.) che possa essere percepito come un incentivo o un atto volontario di corruzione o traffico di influenze;
- sollecitare o accettare —direttamente o tramite una terza persona— qualsiasi vantaggio, regalo, invito o cosa di valore che possa essere percepito come un incentivo o un atto volontario di corruzione o traffico di influenze;
- costringere una persona a compiere o astenersi dal compiere un atto legato alle proprie funzioni mediante coercizione, violenza o minaccia; ricorrere, nell'esercizio delle proprie funzioni, a un Intermediario² (ad esempio un agente commerciale, un consulente, un distributore, ecc.) il cui comportamento professionale o la cui integrità non siano stati verificati e confermati, secondo le procedure interne

di verifica dell'integrità dei intermediari ("due diligence"), dai servizi competenti e senza disporre di un contratto regolare.

Esempi di situazioni che devono allertare i collaboratori del Gruppo URGO:

- alcuni segnali provenienti da intermediari o destinati a intermediari (inviti ripetuti o sontuosi, regali di valore, fatturazioni o commissioni insolite, e-mail ricevute da una casella personale, ecc.);
- incitazioni (promesse di vantaggi personali o professionali) o pressioni (minaccia di ritorsioni personali o professionali) con l'obiettivo di ottenere un vantaggio inusuale (concedere condizioni eccezionali, comunicare informazioni riservate, favorire un intermediario, ecc.);
- attività svolte da alcuni Intermediari il cui comportamento professionale o etico appare dubbio.

Di fronte a questi segnali e ai rischi potenziali di situazioni di corruzione o di traffico di influenze, ci si aspetta dai collaboratori del Gruppo URGO:

- che si basino sulla presente Guida e sulle regole interne eventualmente applicabili per prendere e giustificare, sia internamente sia esternamente, le proprie decisioni.
- che segnalino dubbi, preoccupazioni, sospetti o domande sulla legalità di una pratica e che chiedano rapidamente consiglio al proprio responsabile gerarchico e al proprio Referente della Conformità, in funzione della situazione;
- che non procedano alla conclusione dell'operazione prevista qualora si trovino di fronte al rischio di partecipare, direttamente o indirettamente, a un atto di corruzione o di traffico di influenze.

FOCALIZZAZIONE SULLE INTERAZIONI CON FUNZIONARI PUBBLICI E/O PROFESSIONISTI SANITARI

PRINCIPIO E REGOLE GENERALI DA RISPETTARE

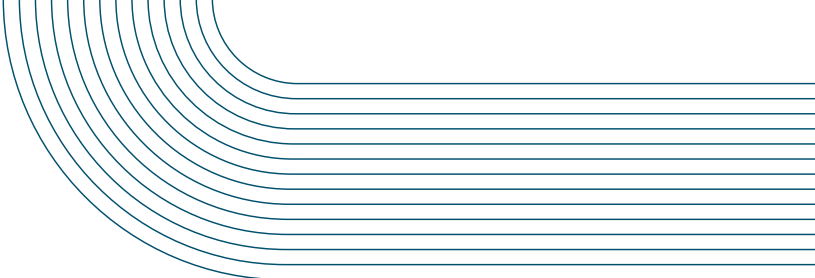
Le leggi anticorruzione di tutto il mondo vietano rigorosamente la corruzione dei funzionari pubblici. Di conseguenza, è necessario prestare particolare attenzione nelle relazioni con i funzionari pubblici al fine di evitare qualsiasi comportamento inadeguato.

Il Gruppo URGO vigila sul rispetto delle pratiche anticorruzione sia nei confronti dei funzionari pubblici sia nei confronti delle persone appartenenti al settore privato. Tuttavia, i funzionari pubblici sono spesso soggetti a leggi e regolamenti diversi da quelli applicabili ai soggetti del settore privato. Allo stesso modo, possono applicarsi regole specifiche ai professionisti sanitari, che devono essere rispettate e correttamente attuate.

In ogni caso, ogni collaboratore del Gruppo URGO deve assicurarsi rigorosamente che qualsiasi relazione con un funzionario pubblico o un professionista sanitario sia conforme alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili e che qualsiasi vantaggio fornito a un funzionario pubblico o a un professionista sanitario sia completamente trasparente e giustificato.

CHI È CONSIDERATO UN «PROFESSIONISTA SANITARIO»?

La nozione di professionista sanitario include, a seconda dei Paesi, qualsiasi persona o entità che possa, direttamente o indirettamente, influenzare la prescrizione, l'acquisto, l'inserimento in elenco, l'utilizzo o la raccomandazione di prodotti sanitari o soluzioni del Gruppo URGO.



Ai fini della presente Guida, i Professionisti sanitari includono sia le persone fisiche sia le persone giuridiche, nonché le istituzioni del settore sanitario (ad es. HAS, ANSM, ecc.).

In Francia, le relazioni con i professionisti sanitari sono disciplinate, in particolare, dal Codice della Sanità Pubblica.

È necessario rispettare le norme applicabili in ciascun Paese relative alle relazioni con i Professionisti sanitari e, in particolare, qualsiasi legge che regolamenti la concessione di vantaggi o norme «anti-regalo», nonché qualsiasi legislazione e/o regolamentazione in materia di trasparenza dei legami di interesse, come il «Sunshine Act», facendo altresì riferimento, se del caso, a qualsiasi procedura interna specifica applicabile alle interazioni con i Professionisti sanitari.

CHI È CONSIDERATO UN «FUNZIONARIO PUBBLICO»?

La nozione di funzionario pubblico è ampia. In particolare, include ministri, funzionari, legislatori, giudici, rappresentanti eletti, candidati a una carica pubblica, nonché qualsiasi dipendente o agente di un'organizzazione pubblica internazionale e, a seconda dei Paesi, i dipendenti di entità detenute o controllate dallo Stato.

Quando un professionista sanitario esercita in un ente pubblico o in una struttura assimilata, può essere considerato un funzionario pubblico; in caso di dubbio, applicare il regime più rigoroso e consultare il proprio Referente della Conformità.

REGALI, FORME DI OSPITALITÀ ED EVENTI ESTERNI

CHE COSA INCLUDONO LE NOZIONI DI REGALI, FORME DI OSPITALITÀ E INTRATTENIMENTO?

I regali rappresentano qualsiasi vantaggio materiale consegnato a un intermediario (oggetto, servizio, sconto personale, ecc.).

Le forme di ospitalità includono, in particolare, la copertura di spese di pasti, trasporti, alloggio o costi legati alla partecipazione di un intermediario a un evento.

Gli eventi esterni includono qualsiasi evento ricreativo (spettacolo, concerto, evento sportivo, attività di svago, ecc.).

Punto di attenzione:

– campioni e materiali a uso professionale: i campioni, le dimostrazioni, i prestiti di materiale, i supporti di informazione scientifica o qualsiasi altro materiale messo a disposizione per fini strettamente professionali (in particolare nel quadro delle norme applicabili al settore sanitario) non rientrano, per loro natura, nella definizione di «regali» ai sensi della presente Guida. Essi sono regolati da norme specifiche —normativa applicabile e, se del caso, procedure interne applicabili— e devono essere utilizzati esclusivamente in tale ambito, con una tracciabilità adeguata.

QUALI SONO LE REGOLE DA RISPETTARE?

I regali, le forme di ospitalità e gli inviti a eventi esterni possono costituire gesti di cortesia e contribuire a mantenere una relazione commerciale o professionale. Tuttavia, tali pratiche possono anche essere percepite come strumenti di influenza ed esporre il Gruppo a un rischio di corruzione, traffico di influenze o conflitto di interessi.

Di conseguenza, il Gruppo URGO disciplina rigorosamente queste

pratiche:

esse possono essere prese in considerazione solo quando sono giustificate da un obiettivo professionale, proporzionate, occasionali, autorizzate e attribuibili. Non devono mai avere lo scopo né l'effetto di influenzare una decisione, ottenere un trattamento preferenziale o creare una situazione di dipendenza o di indebita riconoscenza

I regali, i pranzi di lavoro e gli eventi esterni devono inoltre rispettare le regole di seguito riportate e, se del caso, le procedure locali applicabili (incluse, se previste, le obbligazioni di autorizzazione preventiva, informazione e registrazione, nonché le soglie definite per Paese). Le pratiche culturali possono variare a seconda dei Paesi: in caso di dubbio, è opportuno consultare il proprio Referente della Conformità prima di intraprendere qualsiasi azione.

Punto di attenzione:

– programmi commerciali e vantaggi personali: i meccanismi di animazione commerciale o di fidelizzazione (anche quando gestiti da un fornitore di servizi) non devono portare, direttamente o indirettamente, a concedere a persone fisiche vantaggi personali (regali, beni, servizi, attività di svago) suscettibili di essere percepiti come un incentivo ad acquistare, inserire o raccomandare i prodotti del Gruppo. In caso di dubbio sulla qualificazione, consultare il proprio Referente della Conformità.

1) REGOLE GENERALI (CIÒ CHE CI SI ASPETTA)

Un regalo, un pranzo di lavoro o un invito è accettabile solo se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- Obiettivo esclusivamente professionale: lo scopo è chiaramente identificato (riunione, scambio professionale, relazione d'affari) e il vantaggio non è un pretesto per una gratificazione personale;
- Proporzione e sobrietà: il valore è ragionevole in relazione al contesto (luogo, livello, ruolo del intermediario, usi locali) ;
- Carattere occasionale: la frequenza non deve superare ciò che è necessario a fini professionali ;
- Trasparenza e tracciabilità: il vantaggio è dichiarato/registrato e giustificato (somma per persona, partecipanti, oggetto, giustificativi);
- Assenza di contesto sensibile: non deve esistere alcuna

situazione idonea a far sorgere dubbi sull'indipendenza del intermediario (gara d'appalto, negoziazione contrattuale, decisione di inserimento/acquisto, ispezione/controllo, decisione amministrativa o regolamentare, ecc.).

2) DIVIETI (IN OGNI CIRCOSTANZA)

Rimangono vietati, in ogni circostanza:

- il denaro contante e gli equivalenti del contante (carte/assegni regalo non nominativi, buoni acquisto non nominativi, coupon convertibili non nominativi, ecc.);
- i regali o gli inviti sollecitati (richiesti da un intermediario);
- i regali o gli inviti condizionati (in cambio di..., anche implicitamente);
- i regali, gli inviti o le forme di ospitalità nell'ambito di una procedura di assegnazione o rinnovo di un appalto/contratto, o più in generale quando si attende una decisione da parte del intermediario ;
- gli inviti che includono persone vicine (coniuge, famiglia) o che coprono spese di carattere personale;
- i vantaggi sontuosi o manifestamente sproporzionati (prestigio, lusso, carattere ricreativo predominante);
- il ricorso a un intermediario (fornitore di servizi, agenzia, partner, distributore, ecc.) per concedere indirettamente un vantaggio che sarebbe inaccettabile se il Gruppo lo concedesse direttamente.

3) SOGLIE – DICHIARAZIONE / PRE-APPROVAZIONE

Per tenere conto delle realtà locali, le soglie applicabili sono quelle definite dall'entità quando esiste un quadro interno formalizzato (in coerenza con le leggi e le regole locali e, se del caso, con le politiche «Viaggi e Trasferte»). In assenza di un quadro locale, si applicano le soglie «di Gruppo» riportate di seguito.

In ogni caso, l'esigenza di proporzionalità, tracciabilità e assenza di contesto sensibile rimane invariata.

Le soglie «di Gruppo» qui sotto si intendono per beneficiario e per occasione (somme al netto delle imposte, esclusi eventuali tributi locali recuperabili):

- Fino a 50 € al netto delle imposte: regime dichiarativo, a condizione del rispetto delle regole sopra indicate e della registrazione nel registro previsto a tale scopo.

4) REGISTRO REGALI & INVITI (OFFERTI/RICEVUTI)

Ogni regalo, pranzo di lavoro, invito, evento esterno o forma di ospitalità offerto/a o ricevuto/a deve essere dichiarato/a e attribuibile, anche nel regime dichiarativo (in funzione delle soglie applicabili).

Tale tracciabilità è effettuata nel registro di Gruppo secondo le modalità definite dalla procedura.

La registrazione deve includere, almeno:

- identità del beneficiario / dell'offerente (nome, funzione, organizzazione);
- natura del vantaggio (regalo / pranzo / invito / trasporto / alloggio / evento);
- data, luogo, somma con tutte le imposte incluse e, se del caso, somma per persona;
- scopo professionale e contesto (gara d'appalto, negoziazione, decisione attesa, ispezione/controllo, ecc.);
- validazioni ottenute, se applicabile (organo dirigente / delega);
- giustificativi utili (fatture, lista dei partecipanti, invito/programma, ecc.).

5) CASO PARTICOLARE DELLE REGOLE APPLICABILI AI PROFESSIONISTI SANITARI E AI FUNZIONARI PUBBLICI

Tutti i dirigenti, membri del personale o collaboratori esterni e occasionali devono conoscere e rispettare le regole di buona condotta e le procedure stabilite dal Gruppo URG0 per le relazioni con i Professionisti sanitari e i Funzionari pubblici.

Di norma, in relazione ai Professionisti sanitari francesi e ai Funzionari pubblici:

- È vietato proporre o consegnare un regalo o fornire un intrattenimento;
- Analogamente, qualsiasi forma di ospitalità fornita a un professionista sanitario francese o a un Funzionario pubblico è sempre collegata a

una riunione professionale, promozionale, scientifica o medica.

Più in particolare:

- Per quanto riguarda i professionisti sanitari stranieri, possono esistere differenze culturali nelle pratiche ed è necessario rispettare la legge o le procedure di riferimento locali in materia di regali, ospitalità e intrattenimento, e chiedere consiglio al servizio locale di Conformità, che indicherà la condotta da tenere.

- Gli scambi con i Funzionari pubblici (amministrazioni, enti locali, organismi pubblici, ecc.) richiedono una vigilanza rafforzata. Quando si valuta di offrire ospitalità, ciò è possibile solo in un quadro controllato e trasparente, assicurandosi in particolare che:

- o La misura non sia vietata ed è compatibile con la legge e la regolamentazione e, se applicabile, con le regole interne dell'autorità o amministrazione interessata (alcune stabiliscono limiti, condizioni o persino divieti).

- o Ci si astenga quando un Funzionario pubblico potrebbe intervenire, direttamente o indirettamente, in una decisione riguardante il Gruppo (autorizzazione/registrazione, ispezione/controllo, sovvenzione, appalto pubblico, contenzioso, ecc.).

In ogni caso, è necessario garantire la registrazione nel registro e la conservazione dei giustificativi, con l'oggetto dell'incontro e la lista dei partecipanti.

In caso di incertezza: quando lo status dell'interlocutore, il quadro applicabile o l'opportunità sollevano una domanda, consultare il proprio Referente della Conformità prima di qualsiasi iniziativa.

6) RIFLESSI DA ADOTTARE

Prima di offrire o accettare un regalo, una forma di ospitalità o un invito a un evento esterno, è opportuno interrogarsi in particolare sui seguenti punti:

- lo scopo è chiaramente professionale?
- sono in un periodo o in un contesto in cui è attesa una decisione (gara d'appalto, negoziazione, ispezione, ecc.)?

- il valore e la frequenza sono proporzionati e conformi alla soglia applicabile (la più rigorosa tra la soglia di Gruppo e quella locale)?
 - posso garantire una tracciabilità completa (registro + giustificativi)?
- In caso di dubbio, è opportuno astenersi e consultare il proprio responsabile gerarchico e/o il proprio Referente della Conformità.

ILLUSTRAZIONI E SITUAZIONI CONCRETE

Ad esempio:

- È vietato invitare un fornitore o un membro di una commissione di gara con cui l'entità intrattiene rapporti commerciali da anni a un evento sportivo o a uno spettacolo di prestigio.
- È vietato offrire a un potenziale acquirente un regalo in contanti o in quasi-contanti.
- È vietato accettare un invito da parte di un fornitore per un soggiorno completamente coperto e destinato anche a un familiare.
- È vietato inviare regali di fine anno a un esperto che lavora per un'agenzia sanitaria o un'autorità pubblica.
- È vietato che un acquirente riceva un tablet elettronico da un fornitore.
- Un distributore propone di «gestire» un programma di animazione commerciale che consente ai clienti finali di scegliere regali da un catalogo in funzione dei volumi ordinati: poiché tale pratica può essere percepita come un incentivo indebito, deve essere rifiutata.
- Un socio propone di coprire un alloggio "di svago" (SPA, resort) o di aggiungere una notte "personale" a una trasferta professionale. Questa copertura è vietata; possono essere considerate solo le spese strettamente professionali, proporzionate e attribuibili secondo le regole applicabili.
- Invito a un congresso di un professionista sanitario: la copertura di elementi non strettamente collegati al programma professionale (svago, estensioni, servizi per familiari) è vietata; qualsiasi ospitalità deve rimanere rigorosamente regolata e tracciabile secondo le procedure applicabili.

RELAZIONI CON INTERMEDIARI: RICORSO A UN INTERMEDIARIO O A UN FORNITORE

DI CHE COSA SI TRATTA?

Il Gruppo URGO lavora con intermediari in senso ampio: fornitori di beni o servizi (compresi fornitori di marketing, agenzie di eventi, spedizionieri/logistici, consulenti), nonché intermediari che possono agire per conto del Gruppo o interagire con intermediari sensibili (autorità, strutture sanitarie, acquirenti pubblici/privati, organizzazioni professionali, ecc.).

Per «Intermediario» si intende qualsiasi persona fisica o giuridica incaricata, direttamente o indirettamente, di rappresentare, negoziare, influenzare, ottenere, facilitare o garantire una decisione, un'operazione o una relazione a beneficio del Gruppo URGO – in particolare quando essa implica interazioni esterne a rischio (agenti, distributori, procacciatori d'affari, rappresentanti locali, consulenti in materia di accesso all'appalto/ appalti pubblici, lobbisti, commissionari, spedizionieri operanti in dogana, ecc.).

A questo titolo, un consulente può rientrare in tale categoria quando è chiamato/a a interagire con intermediari (ad esempio autorità, investigatori/strutture, comitati, organismi esterni) in nome, per conto o nell'interesse di URGO.

Gli atti di corruzione, di traffico di influenze o, più in generale, le violazioni dell'integrità commesse da un intermediario possono impegnare la responsabilità del Gruppo ed esporre i suoi collaboratori a conseguenze disciplinari, civili e penali. Una parte significativa dei casi di corruzione coinvolge intermediari (intermediari, consulenti, fornitori di servizi), da cui la necessità di una vigilanza rafforzata.

QUALI SONO LE REGOLE DA RISPETTARE?

Prima di ricorrere a un intermediario, è necessario assicurarsi che la relazione sia giustificata, documentata e sotto controllo.

In pratica, dovete verificare che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- **Esigenza e legittimità:** il ricorso al intermediario risponde a un'esigenza reale e identificata; le sue missioni sono definite, necessarie e proporzionate.
- **Selezione e integrità:** la reputazione, la legittimità, la competenza e la probità del intermediario sono verificate secondo la procedura interna applicabile (verifica dei precedenti / "due diligence") e la decisione è documentata.
- **Contrattualizzazione:** nessun impegno deve essere assunto senza un contratto scritto che descriva con precisione le prestazioni, le consegne, la durata e la remunerazione, e che integri clausole anticorruzione.
- **Remunerazione e pagamenti:** la remunerazione è lecita, coerente con il mercato, proporzionata al servizio reso e pagata solo dietro fattura conforme e prove della realizzazione della prestazione.
- **Tracciabilità e controllo:** tutti gli scambi, le validazioni, le consegne, le fatture e i giustificativi sono conservati in modo da dimostrare il fondamento della scelta del intermediario e dei pagamenti.

Non dovete mai ricorrere a un intermediario la cui reputazione, legittimità o integrità non siano state verificate dai servizi competenti, né proseguire la relazione quando segnali di allerta seri non sono stati chiariti.

CIÒ CHE DEVE ALLERTARVI (SEGNALI DI ALLERTA)

Devono in particolare condurre a una vigilanza rafforzata e a consultare il vostro Referente della Conformità (e/o Acquisti/Legale a seconda dei casi):

- mancanza di trasparenza sull'azionariato, sui beneficiari effettivi o sull'identità dei subappaltatori;
- assenza di competenze dimostrate rispetto alla missione, oppure "valore aggiunto" vago ("rete", "accesso", "relazioni");
- raccomandazione insistente da parte di un cliente, di un professionista sanitario, di un funzionario pubblico o di un intermediario interessato;
- remunerazione atipica (commissione elevata, commissione di successo non giustificata, onorari sproporzionati, prezzi fuori mercato,

costi di marketing o budget locali poco dettagliati);

- richieste di pagamento inusuali: pagamento anticipato, in contanti, tramite un Paese senza legame con la prestazione, su un conto intestato a un intermediario senza legame con l'operazione, oppure frazionamento dei pagamenti;
- rifiuto di fornire giustificativi, o giustificativi insufficienti, generici o incoerenti;
- vicinanza nota con autorità, acquirenti pubblici, strutture sanitarie o responsabili, senza un quadro chiaro e documentato;
- assenza di gara d'appalto quando questa è attesa, oppure elusione dei circuiti normali di acquisto/contrattualizzazione.

CIÒ CHE DOVETE RIFIUTARE

Dovete rifiutare e segnalare — al vostro responsabile gerarchico e, se del caso, al vostro Referente della Conformità — in particolare:

- qualsiasi pagamento senza contratto, senza fattura conforme o senza prove della prestazione svolta;
- qualsiasi pagamento in contanti o equivalente al contante, oppure su un conto non corrispondente all'intermediario contrattuale;
- qualsiasi richiesta di remunerazione manifestamente sproporzionata o non correlata ai prodotti finali ;
- qualsiasi ricorso a un intermediario "per sistemare", "accelerare" o "rendere sicura" una decisione di un'autorità, un'ispezione, un'autorizzazione, un accesso all'appalto o un inserimento, in assenza di un mandato lecito, trasparente e regolato;
- qualsiasi tentativo di utilizzare un intermediario per concedere indirettamente un vantaggio che sarebbe inaccettabile se il Gruppo lo concedesse direttamente.

RIFLESSI DA ADOTTARE

- Verificate che le verifiche di integrità siano state effettuate e documentate prima della selezione.
- Assicuratevi che il contratto descriva chiaramente cosa viene fatto e per quale somma (consegne, tappe, modalità di pagamento).
- In caso di dubbio riguardo a una fattura, una commissione, un costo di marketing o una spesa rimborsabile: non pagate e consultate il vostro responsabile gerarchico e la funzione Conformità.

- Per qualsiasi relazione a rischio o sensibile, conservare almeno:
 - giustificativo dell'esigenza e della selezione (gara d'appalto se applicabile),
 - risultato della verifica dei precedenti / "due diligence" e validazioni richieste,
 - contratto firmato e allegati (perimetro, consegne, clausole anticorruzione),
 - fatture, prove della realizzazione, giustificativi delle spese rimborsate,
 - validazione del servizio svolto e elementi di controllo (se applicabile).

ILLUSTRAZIONI E SITUAZIONI CONCRETE

- Un distributore propone di «gestire» l'accesso a un ospedale e richiede una commissione eccezionale o un budget di marketing locale non dettagliato: sospensione del progetto e revisione da parte della Conformità prima di qualsiasi impegno.
- Un consulente «direte» afferma di poter ottenere un'autorizzazione o accelerare una registrazione grazie alle sue relazioni: rifiuto ed escalation (rischio di traffico di influenze).
- Un fornitore invita un membro dell'Ufficio Acquisti a un evento esterno prestigioso durante un periodo di gara d'appalto: rifiuto, poiché si tratta di un contesto decisionale con rischio di conflitto di interessi; occorre rifiutare questo invito perché contrario alla politica del Gruppo URGO in materia di inviti a eventi esterni durante le gare d'appalto. Il fornitore potrebbe infatti approfittare dell'occasione per chiedere, in cambio, informazioni sul processo di gara in corso al fine di distinguersi dai concorrenti. Si potrebbe inoltre essere sospettati, a torto o a ragione, di aver divulgato informazioni che gli permettano di farlo. Occorre informare il proprio responsabile gerarchico o il proprio Referente della Conformità il prima possibile.
- Un fornitore di servizi fattura prestazioni descritte in modo vago («supporto commerciale», «comunicazione», «studi») senza consegne verificabili: nessun pagamento finché la realtà della prestazione non è accertata.

- Un fornitore richiede un pagamento su un conto aperto presso una banca situata in un Paese diverso dal luogo di residenza del fornitore, senza una spiegazione soddisfacente: occorre rifiutare tale pagamento e informare immediatamente il proprio responsabile gerarchico o il proprio Referente della Conformità

RECLUTAMENTO E GESTIONE DELLA CARRIERA DEI COLLABORATORI

DI CHE COSA SI TRATTA?

Il reclutamento, la gestione della carriera e la valutazione dei collaboratori devono essere condotti sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e documentati. Tuttavia, questi processi possono essere strumentalizzati (reclutamento di favore, impiego fittizio...) al fine di ottenere o mantenere un vantaggio indebito (commercio, decisione amministrativa, trattamento preferenziale): tali pratiche espongono il Gruppo a rischi di corruzione, traffico di influenze e conflitti di interessi.

REGOLE E PRINCIPI (CIÒ CHE CI SI ASPETTA)

- **Primato delle competenze:** le decisioni di reclutamento ed evoluzione (assunzione, stage, apprendistato, promozione, remunerazione variabile, valutazione) si basano esclusivamente su criteri legati alle competenze, all'esperienza, alle esigenze del ruolo e alla performance.
- **Processo normale:** il ricorso ai canali abituali (pubblicazione, selezione, colloqui, validazione da parte di Risorse Umane / management) deve essere rispettato; ogni deroga deve essere giustificata e attribuibile.
- **Nessuna controprestazione:** un'assunzione, uno stage o un'evoluzione professionale non devono mai essere proposti, suggeriti o concessi in cambio —anche implicitamente— di un favore, di un'op-

portunità commerciale, di una decisione attesa o per “mantenere” una relazione.

- Prevenzione dei conflitti di interessi: le situazioni di vicinanza (candidato legato a un collaboratore, a un cliente, a un fornitore, a un funzionario pubblico, ecc.) devono essere dichiarate per organizzare, se del caso, misure di prevenzione (ritiro del responsabile, rafforzamento delle validazioni).
- Valutazione ed esemplarità: i responsabili gerarchici devono garantire che la valutazione dei collaboratori integri il rispetto delle regole interne, in particolare quelle relative all'etica, alla Conformità e alla lotta contro la corruzione (comportamenti attesi, rispetto delle procedure, tracciabilità)

PUNTI DI ATTENZIONE (CIÒ CHE DEVE ALLERTARVI)

- Una raccomandazione insistente di un candidato da parte di un cliente, di un fornitore, di un intermediario o di un funzionario pubblico, accompagnata da allusioni a un beneficio atteso (commercio, contratto, decisione, autorizzazione, permesso, inserimento in elenco);
- Una richiesta di eludere il processo di Risorse Umane («non serve il colloquio», «è già fatto», «lo assumiamo subito»);
- Una posizione lavorativa, uno stage o una missione creati “su misura” senza un reale bisogno o con mansioni poco definite;
- Una candidatura collegata a una situazione in cui è attesa una decisione da parte di un intermediario (gara d'appalto, negoziazione, controllo, autorizzazione, sovvenzione, ecc.).

DA EVITARE

- Qualsiasi assunzione, stage, apprendistato o vantaggio di Risorse Umane concesso in relazione a una controprestazione (anche implicita);
- Qualsiasi elusione del processo di reclutamento senza giustificazione e senza adeguata validazione;
- Qualsiasi impiego fittizio o missione priva di contenuto reale e verificabile.

RIFLESSI DA ADOTTARE

- Conservare traccia delle fasi chiave (selezione, colloqui, criteri, validazioni).
- In caso di raccomandazione “sensibile”, informare la propria gerarchia e consultare Risorse Umane e la Direzione Globale della Conformità tramite il proprio Referente della Conformità per valutare le misure da adottare (ritiro di un responsabile, validazioni rafforzate, ecc.).
- In caso di dubbio, astenersi da qualsiasi promessa e ricordare che ogni candidatura segue il processo normale.

ILLUSTRAZIONI E SITUAZIONI CONCRETE:

- Durante un processo di reclutamento, venite a sapere che un candidato è una persona vicina a un rappresentante eletto / funzionario pubblico, mentre è in corso, presso l'amministrazione interessata, un dossier (autorizzazione, sovvenzione, permesso, controllo) che coinvolge il Gruppo. -> Far analizzare la situazione da Risorse Umane e dalla Direzione Globale della Conformità tramite il vostro Referente della Conformità, al fine di organizzare le misure di prevenzione (ritiro del responsabile, validazioni rafforzate).
- Un collega vi invia il CV di una persona vicina e vi chiede di «favorirla» o di evitare il processo normale. -> Non è vietato che un candidato venga raccomandato, ma la candidatura deve seguire il processo di Risorse Umane abituale ed essere valutata secondo criteri oggettivi; rifiutare qualsiasi deroga non giustificata.
- Un consulente vi trasmette il CV di una persona vicina per uno stage, mentre tale fornitore è in fase di rinnovo o selezione. -> Trattare la candidatura esclusivamente tramite il processo di Risorse Umane e segnalare la situazione a Risorse Umane e alla Direzione Globale della Conformità tramite il vostro Referente della Conformità (rischio di conflitto di interessi).
- Un collaboratore è oggetto di segnali di non conformità. Vi viene suggerito di migliorare la sua valutazione, concedergli una promozione o una mobilità rapida affinché esca dal perimetro (o per “ri-

compensarlo” del suo silenzio). Rifiutare qualsiasi decisione di Risorse Umane di compiacenza; garantire la gestione tramite Risorse Umane e, secondo la natura del segnale, la Direzione Globale della Conformità, documentando la decisione.

PAGAMENTI DI FACILITAZIONE

DI CHE COSA SI TRATTA?

I pagamenti di facilitazione sono pagamenti ufficiosi (in contrapposizione a diritti e tasse legittimi e ufficiali) o la concessione di qualsiasi vantaggio, anche di lieve entità, versato a un funzionario pubblico (o tramite un intermediario) al fine di facilitare o accelerare una formalità amministrativa o un servizio «di routine» (es.: passaggio in dogana, rilascio di un permesso/licenza, ispezione, registrazione, visto, collegamento, ecc.).

Essi si distinguono da una «classica» tangente in quanto mirano spesso ad accelerare una procedura alla quale si ritiene di avere diritto; tuttavia, nella maggior parte dei Paesi, sono comunque assimilati ad atti di corruzione.

REGOLE E PRINCIPI

- **Divieto:** il Gruppo URGO vieta rigorosamente i pagamenti di facilitazione, anche quando fossero tollerati o considerati «abituali» a livello locale.
- **Eccezione – sicurezza:** un'eccezione può essere presa in considerazione solo se il pagamento rappresenta l'unica soluzione per proteggere la salute, la sicurezza o l'integrità fisica di un collaboratore (o di un intermediario sotto la sua responsabilità).
- **Tracciabilità e segnalazione:** qualsiasi situazione di richiesta (anche rifiutata) deve essere segnalata senza indugio al proprio responsabile gerarchico o al Referente della Conformità o alla Direzione Globale della Conformità e deve essere documentata. Se è stata applicata l'eccezione «sicurezza», deve essere redatto il prima possibile

un resoconto circostanziato.

- Esempi:
 - o Rientrano nell'eccezione «sicurezza»: pagamento imposto per accedere a cure di emergenza quando la sicurezza/salute è realmente in gioco.
 - o Rimangono vietati: pagamenti non ufficiali che mirano unicamente ad accelerare una formalità (es.: rilascio di un visto, trattazione di un dossier, ottenimento di un'autorizzazione) quando la sicurezza non è minacciata.

RIFLESSI DA ADOTTARE

- Richiedere un giustificativo ufficiale (ricevuta, fattura, tariffario pubblico) per qualsiasi pagamento richiesto da un'amministrazione; al minimo dubbio, astenersi e consultare [responsabile gerarchico + Conformità].
- Non pagare mai in contanti né tramite canali informali; privilegiare le vie ufficiali e attribuibili.
- In caso di pressione (dogana, ispezione, registrazione), non gestire la situazione da soli: ricorrere immediatamente al proprio responsabile gerarchico, al proprio Referente della Conformità o alla Direzione Globale della Conformità.
- Se è stata applicata l'eccezione «sicurezza»: conservare un dossier dettagliato (data, luogo, identità/funzione dell'interlocutore se possibile, somma, circostanze, testimoni, giustificativi disponibili).

ILLUSTRAZIONI E SITUAZIONI CONCRETE

- Un'autorità richiede «spese di dossier»: esse sono accettabili solo se pubblicate e giustificate (documento ufficiale); in caso contrario, segnalate il fatto alla vostra gerarchia.
- Un funzionario pubblico chiede di spostare la conversazione su un canale privato (e-mail personale / telefono privato): segnale di allerta, informare senza indugio alerte.compliance@group.urgo.com.
- Viene richiesto un pagamento «per sbloccare» una licenza, una registrazione, un'ispezione o uno sdoganamento senza giustificativo ufficiale: rifiutare e segnalare il fatto alla vostra gerarchia.

DONAZIONI, MECENATISMO E SPONSORIZZAZIONE

CHE COSA INCLUDONO LE NOZIONI DI DONAZIONI, MECENATISMO E SPONSORIZZAZIONE?

- Una donazione è un contributo (finanziario o in natura, inclusa la donazione di prodotti) concesso senza contropartita commerciale, al fine di sostenere una causa o un'organizzazione.
- Il mecenatismo è un sostegno finanziario o materiale fornito a una persona giuridica per un progetto o un evento determinato; le eventuali contropartite sono limitate e rigorosamente regolamentate.
- La sponsorizzazione (o patrocinio) è un sostegno concesso in cambio di visibilità o valorizzazione dell'immagine del Gruppo (ad es. logo, menzione, presenza su materiali).

PERCHÉ QUESTE OPERAZIONI SONO REGOLAMENTATE?

Tali contributi possono essere legittimi e coerenti con i valori del Gruppo. Possono anche, in alcune circostanze, essere utilizzati — o percepiti — come un mezzo per influenzare una decisione, ottenere un vantaggio indebito o eludere le regole applicabili ai vantaggi. Devono quindi essere giustificati, trasparenti, attribuibili e validati secondo la procedura interna.

REGOLE GENERALI (CIÒ CHE CI SI ASPETTA)

Un'operazione di donazione, mecenatismo o sponsorizzazione è ammissibile solo se:

- persegue un obiettivo chiaro e documentato (interesse generale, progetto identificato, coerenza con i valori di URGO) ;
- è autorizzata dalla legge e dalle norme locali applicabili ;
- è indipendente da qualsiasi decisione attesa dal beneficiario (o da una persona a esso collegata);

- è formalizzata e attribuibile (fascicolo, validazioni, giustificativi, registrazione contabile);
- segue la procedura di validazione descritta nell'Allegato.

DIVIETI (IN OGNI CIRCOSTANZA)

Sono in particolare vietati:

- i contributi effettuati in contanti;
- i pagamenti su un conto personale o su un conto senza legame con il beneficiario;
- i contributi concessi in cambio (anche implicitamente) di un vantaggio (contratto, inserimento in elenco, trattamento preferenziale, intervento di un'autorità, ecc.);
- i contributi effettuati durante o in relazione a una gara d'appalto, una negoziazione contrattuale, una decisione di inserimento/acquisto, un'ispezione/controllo, una decisione regolamentare/amministrativa;
- i contributi a favore di organismi il cui oggetto o attività comportino un finanziamento politico (partiti, campagne, sindacati);
- i contributi quando il beneficiario ha un legame di interesse diretto o indiretto con un collaboratore URGO (o una persona vicina) non gestito secondo le regole sui "conflitti di interessi".

SITUAZIONI CHE RICHIEDONO UNA VIGILANZA RAFFORZATA

Si impone un'attenzione particolare quando:

- il beneficiario (o i suoi responsabili) è collegato a un Funzionario pubblico, a un Professionista sanitario, o a un'organizzazione in cui un Professionista sanitario esercita responsabilità, o a un responsabile in grado di influenzare un'attività del Gruppo;
- la richiesta proviene da un cliente / potenziale cliente / socio oppure è "suggerita" da un intermediario coinvolto in una relazione commerciale;
- l'operazione appare urgente, insufficientemente giustificata o accompagnata da istruzioni di pagamento inusuali.

In tali situazioni, l'iniziatore deve consultare la Direzione Globale della Conformità (o il Referente della Conformità) prima di qualsiasi

impegno.

PROCEDURA E VERIFICHE DI INTEGRITÀ

Qualsiasi operazione segue l'Allegato e include le verifiche previste dalla procedura interna di verifica dell'integrità di intermediari / beneficiari, coordinata dalla Direzione Globale della Conformità (o dal relativo referente locale). In caso di dubbio, è opportuno astenersi e consultare il proprio Referente della Conformità.

ILLUSTRAZIONI (ESEMPI)

- Un sindaco sollecita una donazione a favore di un'associazione locale, mentre è in corso una decisione amministrativa (autorizzazione, sovvenzione, messa a disposizione) riguardante URGO: vigilanza rafforzata, parere di Conformità obbligatorio.
- Un comune è alla ricerca di un finanziatore; un rappresentante eletto indica di poter "facilitare" una decisione in cambio di una sponsorizzazione: rifiuto e segnalare l'informazione.
- Un rappresentante di una struttura sanitaria suggerisce che un'azione di mecenatismo o sponsorizzazione faciliterebbe l'ottenimento di una decisione favorevole (accesso a una struttura, partenariato istituzionale, sostegno a un progetto).
-> Rifiuto dell'operazione e segnalare l'informazione il prima possibile.
- Una richiesta di mecenatismo o sponsorizzazione proviene da una società scientifica nel momento in cui sta elaborando raccomandazioni sull'uso dei prodotti del Gruppo.
-> Analisi rafforzata, validazione formale e, se del caso, rifiuto qualora persista un rischio di apparenza di controprestazione.
- Legame personale o funzionale: il beneficiario previsto di un mecenatismo o di una sponsorizzazione è diretto o amministrato da un professionista sanitario, da un responsabile pubblico o da un esperto in grado di influenzare, direttamente o indirettamente, l'uso, la raccomandazione o l'acquisto dei prodotti del Gruppo URGO.
-> Analisi rafforzata, validazione formale e, se del caso, rifiuto qualora persista un rischio di apparenza di controprestazione.

RAPPRESENTAZIONE DI INTERESSI (LOBBISMO)

DEFINIZIONE

La rappresentazione di interessi (o "lobbismo") indica le azioni volte a influenzare una decisione pubblica, in particolare il contenuto di una legge, di un decreto, di un atto regolamentare, di una raccomandazione o di una decisione di un'autorità, entrando in comunicazione, di propria iniziativa, con responsabili pubblici.

Tali attività sono disciplinate dalla legge (in particolare in Francia) e, se del caso, da regolamentazioni locali all'estero.

REGOLE E PRINCIPI

La rappresentazione di interessi può essere legittima. Tuttavia, deve essere svolta in modo trasparente, con un elevato livello di integrità etica, e unicamente da collaboratori espressamente autorizzati nell'ambito delle loro funzioni.

Di conseguenza:

- solo le persone abilitate possono avviare azioni di rappresentanza di interessi a nome del Gruppo URGO ;
- qualsiasi azione di rappresentanza di interessi deve essere svolta conformemente alla procedura interna URGO applicabile (amministrazione, tracciabilità, validazione, resoconto, regole di comunicazione, eventuale ricorso a studi esterni, ecc.);
- è vietato ricorrere a pratiche suscettibili di essere qualificate come corruzione, traffico di influenze o vantaggio indebito (regali/inviti inappropriati, promesse, contropartite, ecc.);
- il ricorso a studi esterni di affari pubblici / consulente esterno è possibile solo nel rispetto del quadro interno (selezione, contratto, clausole anticorruzione e, se applicabile, verifica di integrità).

RIFLESSI DA ADOTTARE

- Se siete chiamati/e a intervenire presso un responsabile pubblico: verificate di essere autorizzati/e e applicate la procedura interna URGO.
- In caso di incertezza (qualificazione come “lobbismo” o meno, perimetro, interlocutore pubblico, contesto sensibile): consultate il vostro Referente della Conformità prima di qualsiasi iniziativa.
- Se desiderate organizzare uno scambio con un'autorità per presentare un punto di vista su un progetto di testo: l'azione deve essere preparata, validata e attribuibile secondo la procedura interna URGO.

ILLUSTRAZIONE E SITUAZIONE CONCRETA

Uno studio esterno propone di «attivare le proprie reti» in cambio di onorari variabili legati al risultato: si tratta di un segnale di allerta.
-> Consultare la Direzione Globale della Conformità (o il vostro Referente della Conformità) e rifiutare qualsiasi approccio non conforme.

OPERAZIONI DI FUSIONI-ACQUISIZIONI, IMPRESE COMUNI E INVESTIMENTI

DEFINIZIONE

Queste operazioni includono l'acquisizione totale o parziale di una società/attività, la creazione di un'impresa comune o qualsiasi presa di partecipazione/partenariato strutturante.

PRINCIPI E REGOLE DA RISPETTARE

Queste operazioni possono esporre il Gruppo a rischi significativi (passività legate alla corruzione, pratiche commerciali non conformi, intermediari sensibili). Per questo devono essere condotte nel quadro della procedura interna URGO e integrare, in maniera proporzionata al

rischio, una componente anticorruzione e di integrità.

Prima di qualsiasi decisione vincolante, occorre verificare in particolare che:

- sia stata effettuata e documentata una “due diligence” di integrità (al minimo: storico degli incidenti, amministrazione, pratiche relative a regali/inviti, sponsorizzazione/donazioni, ricorso a intermediari, interazioni con funzionari pubblici / professionisti sanitari, controllo interno/contabile);
- i contratti prevedano clausole anticorruzione adeguate (dichiarazioni/garanzie, diritti di controllo, meccanismi di rimedio, condizioni sospensive se necessario, risoluzione);
- sia previsto un piano di integrazione/rimedio quando l'operazione viene realizzata (allineamento delle politiche, revisione degli intermediari, formazione, azioni correttive).

È necessaria una vigilanza rafforzata quando l'attività implica zone a rischio, gare d'appalto o intermediari/distributori.

RIFLESSI DA ADOTTARE

In presenza di un punto di dubbio (mancanza di trasparenza, intermediario a rischio, remunerazioni atipiche, pressione per accelerare): non concludere e avvisare la Direzione Globale della Conformità o la Direzione Legale (a seconda dei casi).

ILLUSTRAZIONI E SITUAZIONI CONCRETE

- Acquisizione di un distributore/importatore locale: il target lavora con “agenti” remunerati in percentuale sul fatturato, senza contratti scritti né giustificativi dettagliati. Segnale di allerta: rischio di intermediari che potrebbero, di fatto, servire per erogare vantaggi indebiti – occorre procedere a una “due diligence” rafforzata / rimedio contrattuale e operativo prima della chiusura dell'operazione.
- Presa di partecipazione minoritaria / investimento strategico: il socio insiste per firmare molto rapidamente e rifiuta di fornire alcuni elementi (elenco degli intermediari, politiche sui regali, documentazione sulla sponsorizzazione). Segnale di allerta: mancanza di trasparenza e pressione temporale. Nessuna firma senza una componente di

integrità documentata e clausole adeguate (controllo, rimedio, uscita).

- Acquisizione di una gamma / di attivi commerciali (portafoglio prodotti, forza vendita): scoperta di un vecchio programma di animazione commerciale (punti/vantaggi) implementato con farmacie, difficilmente attribuibile e gestito tramite un fornitore. Segnale di allerta: possibile riclassificazione come vantaggio indebito a seconda delle modalità. Occorre qualificare, documentare, garantire la cessazione, verificare l'assenza di pratiche in corso e integrare controlli specifici.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

CHE COSA INCLUDE LA NOZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI?

Un conflitto di interessi esiste quando un dirigente o un collaboratore del Gruppo URGO (o, a seconda dei casi, un intermediario che agisce per conto del Gruppo) si trova in una situazione in cui un interesse personale (finanziario, familiare, professionale, associativo, morale) può influenzare, o sembrare influenzare, l'esercizio obiettivo delle proprie funzioni o una decisione presa a nome del Gruppo.

Un conflitto di interessi non implica necessariamente una colpa: è il rischio (o l'apparenza di rischio) che deve essere identificato e gestito.

In quanto operatore del settore sanitario, tali situazioni richiedono una vigilanza particolare: in particolare, può verificarsi un conflitto di interessi quando il Gruppo URGO ricorre a intermediari (persone fisiche o giuridiche) che li pongono in una situazione in cui il loro interesse personale entra in concorrenza con la loro missione, funzione o posizione lavorativa abituale.

PRINCIPI E REGOLE DA RISPETTARE (CIÒ CHE CI SI ASPETTA)

I principi generali seguenti — stabiliti dalla Carta Etica — si applicano:

- **Trasparenza:** qualsiasi situazione di conflitto di interessi accertata, potenziale o anche solo apparente deve essere dichiarata non appena identificata.
- **Astensione:** la persona interessata si ritira dal processo decisionale (selezione di un fornitore, validazione di un contratto, decisione di reclutamento, ecc.) finché la situazione non è stata analizzata e regolamentata.
- **Tracciabilità:** la dichiarazione e le misure adottate (es.: ritiro, doppia validazione, gara d'appalto) devono poter essere giustificate.
- **Proporzionalità:** la risposta è adattata al rischio: alcune situazioni si gestiscono con una semplice dichiarazione e una misura di regolamentazione; altre richiedono un rifiuto o una riassegnazione.

Vigilanza particolare: rischio di conflitti di interessi che coinvolgono intermediari;

Il Gruppo URGO vigila inoltre affinché gli intermediari (fornitori, consulenti, distributori, ecc.) non si trovino in una situazione di conflitto di interessi che possa compromettere una decisione o una relazione commerciale.

A questo titolo, le situazioni seguenti richiedono una vigilanza rafforzata:

- un intermediario raccomandato/designato da una persona in situazione di influenza (funzionario pubblico, responsabile, cliente chiave, ecc.);
- un intermediario nel quale un dirigente/collaboratore URGO (o una persona vicina) detiene un interesse (partecipazione, legame familiare, relazione commerciale);
- un intermediario che interviene in un'attività sensibile (relazioni istituzionali, gare d'appalto, inserimento/acquisto, eventi, comunicazione) senza una trasparenza sufficiente sui propri legami di interesse.

CANALE DI DICHIARAZIONE / TRATTAMENTO

Il collaboratore segnala senza indugio qualsiasi situazione di conflitto

di interessi (accertata o potenziale) al proprio responsabile gerarchico e, a seconda della natura del tema, coinvolge:

- le Risorse Umane, quando la situazione riguarda un reclutamento, una mobilità, un cumulo di attività, un legame familiare/vicino, o più in generale una situazione relativa al rapporto di lavoro;
- il Referente della Conformità, quando la situazione implica o può implicare un intermediario (fornitore, intermediario, cliente, professionista sanitario, funzionario pubblico), un processo di acquisto/gara d'appalto, un'interazione con un'autorità o un rischio di corruzione / traffico di influenze.

Dichiarazione formalizzata («Modulo di dichiarazione dei conflitti di interessi»): Quando il Gruppo ha istituito, per determinate funzioni, istanze o popolazioni identificate, un obbligo di dichiarazione formalizzata tramite un modulo dedicato, le persone interessate ne sono informate (es. comunicazione interna / responsabile gerarchico / Risorse Umane / Conformità) e devono completare la dichiarazione secondo le modalità applicabili.

In ogni caso, anche in assenza di un obbligo formalizzato, qualsiasi situazione di conflitto di interessi (o di apparenza di conflitto) deve essere dichiarata tramite i canali sopra indicati.

RIFLESSI DA ADOTTARE

– Prima di agire o decidere, porsi in particolare le seguenti domande:

- Io, o una persona a me vicina, ho un interesse personale (finanziario, familiare, associativo, professionale) legato alla decisione?
- La situazione potrebbe essere percepita come un pregiudizio, anche se sono convinto di restare obiettivo?
- Posso descrivere e giustificare la decisione senza imbarazzo (internamente / in caso di controllo)?
- La situazione richiede una gara d'appalto, una validazione supplementare o il mio ritiro dal processo?

In caso di dubbio: non decidere da soli, dichiarare e consultare il proprio responsabile gerarchico, le Risorse Umane o il proprio Referente della Conformità.

ILLUSTRAZIONI E SITUAZIONI CONCRETE:

- Il coniuge di un collaboratore è proprietario di un fornitore di servizi al quale l'entità prevede di ricorrere. Anche se il collaboratore non è il «responsabile finale», esiste un rischio di conflitto di interessi o, quantomeno, di apparenza.

-> Comportamento da adottare: dichiarare la situazione; ritirarsi dal processo (selezione/validazione/pagamento); organizzare una gara d'appalto; documentare e garantire la tracciabilità delle validazioni.

- Un collaboratore coinvolto nelle decisioni di acquisto intende investire in una società che fornisce (o desidera fornire) il Gruppo URGO.

-> Comportamento da adottare: effettuare una dichiarazione preventiva; far analizzare la situazione; a seconda dei casi, implementare misure di regolamentazione (ritiro dalle decisioni interessate, controlli rafforzati) o constatare un'incompatibilità.

- Una persona vicina partecipa a una gara d'appalto relativa a un progetto sul quale il collaboratore sta lavorando, e quest'ultimo ha accesso a informazioni riservate (budget, specifiche, criteri).

-> Comportamento da adottare: dichiarare immediatamente; ritirarsi dal dossier; garantire la riservatezza (restrizione degli accessi, separazione delle funzioni, tracciabilità degli scambi).

- Un professionista sanitario previsto per un incarico di consulenza è anche coinvolto, a titolo personale, in una struttura in grado di influenzare decisioni di inserimento/uso dei prodotti del Gruppo URGO (es.: associazione, società scientifica, struttura sanitaria, ecc.).

-> Segnale di allerta: Esiste un rischio di conflitto di interessi quando si contratta con un professionista sanitario che esercita in una funzione pubblica e che, nell'ambito delle sue funzioni, deve esprimersi sulle attività del Gruppo URGO senza averlo dichiarato nella sua Dichiarazione pubblica di interessi.

-> Comportamento da adottare: richiedere un'analisi preventiva con il Referente della Conformità; regolamentare la relazione (verifiche, clausole contrattuali, trasparenza/tracciabilità); se il rischio non può essere adeguatamente gestito, riconsiderare la scelta dell'interveniente.

DOCUMENTAZIONE, REGISTRAZIONE CONTABILE E ARCHIVIAZIONE

OBIETTIVO

La tracciabilità amministrativa e contabile degli atti e dei pagamenti deve essere garantita in modo fedele, completo e sufficientemente dettagliato da dimostrarne la legittimità. Una documentazione imprecisa o incompleta può esporre il Gruppo a un rischio di non conformità ed essere percepita come un occultamento.

REGOLE E PRINCIPI

Ogni collaboratore deve garantire che:

- Ogni spesa o pagamento (prestazioni, commissioni, sconti, vantaggi, costi, rimborsi) si basi su uno scopo professionale identificato ed essere documentato (contratto/ordine di acquisto, se applicabile, fattura conforme, prova della prestazione eseguita, elenco dei partecipanti e scopo del pasto/evento, giustificativi delle spese, ecc.).
- Le scritture contabili e i giustificativi riflettano la realtà: natura esatta, somma, data, beneficiario, prestazione effettuata e riferimento al fascicolo/contratto.
- I pagamenti siano effettuati esclusivamente:
 - o al beneficiario contrattuale (o su un conto chiaramente collegato a quest'ultimo),
 - o contro fattura in debita forma,
 - o dopo le validazioni interne richieste (procedure di acquisto / note spese / controlli contabili).
- I documenti siano conservati conformemente alle regole interne di archiviazione e devono poter essere presentati in caso di controllo, ispezione o richiesta da parte di un'autorità.

ILLUSTRAZIONE DI SEGNALI DI ALLERTA

- Fattura non standard o con descrizione vaga («servizi vari», «onorari», «supporto»), senza dettagli né riferimento contrattuale.
- Richiesta di pagamento in contanti, su un conto di un intermediario, in un Paese senza legame con la prestazione, o con una modalità inusuale (anticipo ingiustificato, «spese» senza giustificativi, commissione sproporzionata).
- Elusione dei processi (assenza di contratto, prestazione non accertata, procedura di acquisto non rispettata).
- Pressione per pagare/validare “in fretta”, o richiesta di non lasciare traccia (esclusione di interlocutori, “niente e-mail”, “non mettermi in copia”).

RIFLESSI DA ADOTTARE

- Non validare senza documenti sufficienti e coerenti; richiedere, se necessario, una fattura rettificata.
- In caso di dubbio: astenersi, informare il proprio responsabile gerarchico e consultare il reparto Finanza/Contabilità e/o il Referente della Conformità prima di qualsiasi azione.

IMPLEMENTAZIONE

RIFERIMENTI E DOCUMENTI APPLICABILI

La presente Guida definisce i principi essenziali per prevenire e rilevare situazioni di corruzione, traffico di influenze e conflitti di interessi, e per aiutare ciascuno ad adottare i comportamenti corretti nella vita professionale quotidiana. È completata da procedure, politiche e istruzioni interne. Tali documenti precisano, se del caso, le modalità pratiche, le soglie applicabili, i circuiti di approvazione e i controlli previsti.

La Direzione Globale della Conformità, le Risorse Umane e la Direzione Legale, con il supporto dei team competenti, accompagnano i collaboratori nella corretta comprensione della Guida, nella sua applicazione e nella declinazione delle procedure di riferimento.

La Guida di prevenzione della corruzione è allegata al regolamento interno per le entità giuridiche francesi. Deve essere portata a conoscenza di tutti i collaboratori del Gruppo, in Francia come a livello internazionale, nonché delle persone esterne che operano per suo conto.

MISURE DISCIPLINARI

La presente Guida si applica a tutti i dirigenti e collaboratori del Gruppo URGO (dipendenti, lavoratori temporanei, apprendisti, stagisti), nonché alle persone che operano per conto del Gruppo (in particolare alcuni fornitori di servizi, consulenti e soci, secondo quanto previsto contrattualmente).

Qualsiasi violazione delle regole della presente Guida, delle politiche interne applicabili o delle leggi e regolamentazioni in materia di lotta alla corruzione può comportare misure disciplinari, fino al licenziamento,

nel rispetto del diritto del lavoro applicabile e delle procedure interne (incluso, se del caso, il Regolamento interno).

"Per quanto riguarda i collaboratori esterni (fornitori di servizi, lavoratori temporanei, ecc.), le conseguenze vengono gestite con il loro datore di lavoro o la loro società e possono portare a misure contrattuali.

Analogamente, qualsiasi violazione da parte di un intermediario degli impegni etici e anticorruzione previsti può comportare la revisione o la cessazione della relazione con tale intermediario, conformemente alle clausole contrattuali e alle regole interne del Gruppo.

DOMANDE, CONSIGLI E CANALE DI SEGNALEZIONE

Ogni collaboratore è incoraggiato a chiedere consiglio quando una situazione appare ambigua o sensibile. Per qualsiasi domanda relativa alla presente Guida, alle procedure interne o all'applicazione delle norme anticorruzione, potete rivolgervi:

- al vostro responsabile gerarchico;
- alla Direzione Globale della Conformità (o al vostro Referente della Conformità, se applicabile);
- e, a seconda dei temi, alle Risorse Umane e alla Direzione Legale.

Pertanto, il Gruppo URGO mette a disposizione un canale di segnalazione professionale alerte.compliance@group.urgo.com che consente di segnalare —anche in modo confidenziale (e secondo le condizioni previste)— qualsiasi comportamento potenzialmente contrario alla presente Guida, alle regole interne o alla normativa applicabile.

Il campo di applicazione, le modalità di funzionamento e le garanzie offerte ai collaboratori che desiderano segnalare tali fatti sono presentati nella relativa procedura e nei diversi strumenti di comunicazione del Gruppo. Ogni informazione segnalata è trattata con la riservatezza richiesta, nel rispetto delle norme applicabili.

RESPONSABILITÀ ED ESEMPLARITÀ

I principi e le regole di questa Guida devono essere conosciuti e rispettati da tutti. Ogni persona, a tutti i livelli, contribuisce a prevenire i rischi e a proteggere l'integrità del Gruppo URGO.

I dirigenti, i responsabili gerarchici e i responsabili di sito hanno una responsabilità particolare: garantiscono la diffusione della Guida, la sua piena comprensione da parte dei team e l'esemplarità dei comportamenti.

Assicurano inoltre che le situazioni a rischio vengano riportate in modo appropriato e che le decisioni necessarie siano prese con il livello di controllo previsto.



ALLEGATO

ALLEGATO – PROCEDURA DI VALIDAZIONE DELLE AZIONI DI DONAZIONE, MECENATISMO E SPONSORIZZAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le operazioni di donazione, mecenatismo o sponsorizzazione, qualunque sia la natura del contributo (finanziario / in natura / donazione di prodotti), l'entità, il Paese e il beneficiario.

• **Passo 1 – Fascicolo dell'iniziatore (richiesta scritta)**

L'iniziatore trasmette al Direttore Generale / Supervisore una richiesta scritta contenente almeno:

1. Beneficiario: identità completa (persona giuridica: denominazione, numero di registrazione, indirizzo, rappresentanti legali, contatto; persona fisica: identità, professione, indirizzo).
2. Natura dell'operazione: donazione / mecenatismo / sponsorizzazione.
3. Somma dell'operazione: somma totale; calendario; modalità di versamento.
4. Finalità perseguita e giustificazione
 - obiettivo dell'operazione, progetto/evento sostenuto, coerenza con i valori del Gruppo;
 - contropartite attese (solo in caso di sponsorizzazione: visibilità / comunicazione / materiali, ecc.).
5. Contesto: indicare se l'operazione si svolge in un contesto «sensibile»: gara d'appalto, rinnovo o negoziazione contrattuale, inserimento/acquisto, ispezione/controllo, decisione amministrativa o regolamentare attesa, o qualsiasi situazione che possa creare dubbi sull'indipendenza del beneficiario.
6. Modalità di pagamento: mai in contanti; pagamento esclusivamente su un conto intestato al beneficiario.

• **Passo 2 – Verifiche e parere della Conformità (quando obbligatorio)**

L'iniziatore consulta la Direzione Globale della Conformità (o il Referente della Conformità) conformemente alla procedura interna.

È prestata un'attenzione particolare se:

- il beneficiario, un suo responsabile o una persona collegata è un funzionario pubblico: la richiesta proviene da una persona pubblica o è sostenuta da una struttura strettamente collegata a una persona pubblica.
- il beneficiario è un professionista sanitario (persona fisica) o un'organizzazione nella quale un professionista sanitario esercita responsabilità (es. associazione, fondazione, società scientifica, struttura sanitaria, organismo ospedaliero, ecc.): l'operazione può ricadere, a seconda dei Paesi, in regole specifiche applicabili ai rapporti con i professionisti sanitari (es. regolamentazione dei vantaggi / norme «anti-regali», trasparenza dei legami di interesse, regole locali equivalenti).
- la richiesta è formulata o «suggerita» da un cliente / potenziale cliente / socio;
- l'operazione si trova in una fase sensibile (gara d'appalto, negoziazione, decisione attesa, ispezione/controllo, decisione amministrativa o regolamentare);
- vi è dubbio sulla reputazione, sulla trasparenza dell'organizzazione o esistono istruzioni di pagamento inusuali.

• **Passo 3 – Doppia validazione**

Il Direttore Generale / Supervisore valida e richiede il consenso scritto del Direttore delle Operazioni.

• **Passo 4 – Formalizzazione / registrazione / archiviazione**

L'iniziatore archivia l'intero fascicolo che consente di giustificare il rispetto della procedura:

- richiesta scritta (Passo 1),
- validazioni scritte (Passo 3),
- parere della Direzione Globale della Conformità, se applicabile (Passo 2),
- giustificativi (contratto/lettera, fattura, prove di versamento, materiali di visibilità in caso di sponsorizzazione, ecc.).

I pagamenti sono registrati in modo trasparente nei registri contabili; sono vietati i pagamenti in contanti e i versamenti su conti personali.