

**Codice Etico**

**di**

**MENARINI RICERCHE S.P.A**

**Approvato il 4/7/2016**



**MENARINI**  
**R I C E R C H E**

**Controllo del documento**

<b>Titolo del documento</b>	Modello di Organizzazione e di Gestione approvato da Menarini Ricerche s.p.a. ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231, Codice Etico
<b>N° versione</b>	04
<b>Codice documento</b>	MOG_CET_MR_04
<b>Data di approvazione</b>	4/7/2016

## Indice

<b>I. INTRODUZIONE</b>	4
I.1 Il modello di Menarini Ricerche S.p.A e le finalità del Codice Etico	7
I.2 Destinatari del Codice Etico	7
I.3 La diffusione e la formazione sul Codice Etico	8
I.4 Struttura del Codice Etico	9
<b>II. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</b>	10
II.1 Responsabilità e rispetto delle leggi	10
II.2 Correttezza	11
II.3 Imparzialità	12
II.4 Onestà	12
II.5 Integrità	13
II.6 Trasparenza	13
II.7 Responsabilità nei confronti dei pazienti	14
II.8 Buona Pratica Clinica	14
II.9 Buona Pratica di Laboratorio	15
II.10 Efficienza	15
II.11 Concorrenza leale	16
II.12 Tutela della privacy	17
II.13 Spirito di servizio	17
II.14 Valore delle risorse umane	17
II.15 Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali	18
II.16 Rapporti con la collettività e tutela ambientale	21
II.17 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	21
II.18 Rapporti con gli operatori internazionali	21
II.19 Ripudio di ogni forma di terrorismo	21
II.20 Tutela della personalità individuale	22
II.21 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	22
II.22 Ripudio delle organizzazioni criminali	22
II.23 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale	23
II.24 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini	23
II.25 Corretto Utilizzo dei sistemi informatici	23
II.26 Rapporto con i privati e ripudio della corruzione	24
II.27 Tutela del capitale sociale e dei creditori	24
II.28 Controllo e trasparenza contabile	25
II.29 Antiriciclaggio	26
II.30 Controllo interno	26
<b>III. NORME DI COMPORTAMENTO</b>	27
III.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	27
III.2 Norme di comportamento per il Personale	28
III.2.a) Conflitto di interessi	30
III.2.b) Rapporti con le Pubbliche Autorità	30
III.2.c) Rapporti con clienti e fornitori	32
III.2.d) Congressi, convegni e riunioni scientifiche visite ai laboratori, corsi di aggiornamento e investigator meetings	32
(i) PRINCIPI GENERALI	33
(ii) LE MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI	35
(iii) IL MATERIALE PROMOZIONALE UTILIZZABILE IN SEDE CONGRESSUALE	36
(iv) L'AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE VIA WEB	36
(v) LE RIUNIONI SCIENTIFICHE A LIVELLO LOCALE	36
(vi) GLI EVENTI INTERREGIONALI	36
(vII) I CORSI DI AGGIORNAMENTO	37

(vIII)	I SIMPOSI SATELLITE .....	37
(IX)	LE VISITE AI LABORATORI AZIENDALI .....	38
(X)	GLI INVESTIGATOR MEETINGS .....	38
(XI)	LE INIZIATIVE DI RELAZIONI PROFESSIONALI .....	39
III.2.e)	I rapporti dell'industria con il mondo scientifico e sanitario .....	39
(i)	LE SPERIMENTAZIONI .....	39
(i - a)	LA SPERIMENTAZIONE PRECLINICA.....	40
(i - b)	LA SPERIMENTAZIONE CLINICA INTERVENTISTICA .....	42
(II)	LE CONSULENZE SCIENTIFICHE E LE BORSE DI STUDIO .....	43
(III)	I RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SCIENTIFICHE.....	43
(IV)	SITo INTERNET.....	43
III.2.f)	Obbligo di aggiornamento .....	44
III.2.g)	Riservatezza.....	44
III.2.h)	Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società .....	45
III.2.i)	Tutela del capitale sociale e dei creditori.....	45
III.2.j)	Salute, sicurezza e ambiente .....	47
III.2.k)	Contrasto al riciclaggio, auto riciclaggio e ricettazione .....	49
III.2.l)	Utilizzo dei sistemi informatici .....	49
III.2.m)	Corruzione tra privati.....	50
III.3	Norme di comportamento per i Terzi Destinatari.....	50
III.4	Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza .....	51
<b>IV.</b>	<b>LA TRASPARENZA DEI TRASFERIMENTI DI VALORE TRA LE INDUSTRIE FARMACEUTICHE, GLI OPERATORI SANITARI E LE ORGANIZZAZIONI SANITARIE .....</b>	<b>54</b>
IV.1	Obbligo di trasparenza.....	54
IV.2	Pubblicazione dei dati su base individuale e aggregata .....	54
IV.3	Spese di ricerca e sviluppo .....	55
<b>V.</b>	<b>L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>56</b>
V.1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	56
V.2	Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.....	57
V.3	Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico .....	57
V.4	Politica di Non Ritorsione .....	58

## I. INTRODUZIONE

Menarini Ricerche S.p.A (di seguito “MR” o “Società” o “Azienda”) è parte del Gruppo Menarini (“Gruppo” o “Gruppo Menarini”), gruppo industriale di livello internazionale operante principalmente nei settori farmaceutico e diagnostico che, con oltre tre miliardi di fatturato consolidato e circa 16.000 dipendenti, è presente con i suoi prodotti in oltre 100 paesi del mondo.

Il Gruppo Menarini è la prima azienda farmaceutica italiana nel mondo, garanzia di una qualità riconosciuta a livello internazionale. I risultati raggiunti testimoniano l’efficacia di una strategia orientata alla ricerca, all’innovazione e all’internazionalizzazione, insieme alla capacità di identificare e soddisfare le esigenze di medici e pazienti.

Nell’ambito del Gruppo, la Società si occupa delle attività di ricerca e sviluppo di nuove specialità farmacologiche: un unico polo che segue i progetti dalle fasi iniziali fino alla fase di registrazione del farmaco.

La Società garantisce il continuo sviluppo di target therapy e definisce approcci innovativi alla ricerca, orientati alla registrazione di nuovi farmaci.

In particolare, MR è la Società del Gruppo Menarini dedicata alla Ricerca e Sviluppo dei principi attivi farmacologici e dei prodotti intermedi (c.d. API). Essa comprende le attività che vanno dall’ideazione dei nuovi progetti, allo sviluppo preclinico degli API, alla sperimentazione degli stessi attraverso mirati studi clinici e, infine, alla fase di registrazione del farmaco.

L’attività di ricerca scientifica è scrupolosamente tesa a garantire sia le regole di buona pratica clinica che la trasparenza degli studi clinici, in ossequio alle norme e alle best practices di settore.

Il Gruppo Menarini, infatti, è in prima linea nel promuovere la salute pubblica attraverso il puntuale rispetto dei principi di buona pratica clinica e la condivisione responsabile dei risultati dei propri studi clinici, anche in coerenza con i Principles for Responsible Clinical Trial Data Sharing espressi dalle associazioni delle imprese del farmaco Europea e Statunitense, EFPIA e PhRMA.

Inoltre, uno dei punti di forza del Gruppo Menarini è la collaborazione con partner internazionali: l’obiettivo è creare sinergie che portino a soluzioni, prodotti farmaceutici e servizi all’avanguardia nel settore della salute.

L’attenzione per la salute ed il benessere delle persone, che da sempre ha costituito la *mission* del Gruppo, ha sempre guidato anche l’attività di MR.

Nello svolgimento della propria attività aziendale, in ragione della peculiarità del mercato in cui opera, MR mantiene una costante attenzione alle attese della collettività e dei clienti con l’obiettivo di garantire sempre un elevatissimo standard di qualità. Essa inoltre da sempre dedica grande considerazione agli aspetti etici dell’impresa e alla preparazione scientifica dei propri

dipendenti.

Il Codice Etico raccoglie tutti i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti coloro che operano nel contesto aziendale del Gruppo. Ad esso i soci, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi), sia della capogruppo che delle altre società, dovranno attenersi nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate.

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Nella consapevolezza che una Società Farmaceutica viene valutata, oltre che per la qualità dei farmaci che mette in commercio, anche sulla base della sua capacità di conformarsi ai valori etici assoluti e comunque codificati da leggi e regolamenti, MR attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico ha inteso:

- definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività ed i rapporti con gli Organi Sociali, il Personale ed in generale quanti collaborino con la Società o abbiano rapporti con essa, es. collaboratori, pazienti, fornitori, istituzioni e terzi in generale;
- formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo integrità, lealtà e correttezza;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

In particolare la Società intende ispirare i propri comportamenti all'integrità, valore questo che non assume valenza esclusivamente morale, ma che assume importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d'azione della Società in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 (di seguito "Decreto").

Il raggiungimento di questo obiettivo richiede l'assoluto rispetto delle leggi italiane vigenti, delle leggi internazionali e dei paesi nei quali la Società opera, nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*: clienti, socio unico, cittadini, dipendenti, operatori sanitari, fornitori, partners commerciali etc.

In particolare MR:

- attua con trasparenza e rispetta i modelli di comportamento ispirati all'autonomia, all'integrità morale ed al rigore professionale e sviluppa le azioni coerenti;
- osserva la normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale;
- rispetta i legittimi interessi di pazienti, fornitori, personale e terzi collaboratori;
- si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il rispetto dell'etica aziendale è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il Personale e coloro che a vario titolo collaborano con la Società, nonché tra il Personale ed il pubblico in generale.

Il rispetto dell'etica aziendale contribuisce altresì a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla Società e comunque influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo.

Il rispetto dell'etica aziendale rappresenta infine una garanzia di comportamento consentendo, oltre al rispetto formale delle leggi, anche il rispetto dei canoni di correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori della Società.

L'osservanza del presente Codice Etico è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte degli Organi Sociali, dei Dirigenti ovvero dei Dipendenti.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono dirette a tutelare il prestigio e la credibilità di MR nei confronti dello Stato, dell'opinione pubblica, della classe medica, degli operatori sanitari in generale.

L'Azienda assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico sia all'interno,

che all'esterno della Società.

La Società, inoltre, pur non essendo formalmente associata a FARMINDUSTRIA, in quanto facente parte del gruppo farmaceutico Menarini e in relazione alle attività che possono essere impattate dalle regole dettate da Farmindustria, ispira la sua azione ai principi e alle regole di comportamento previsti dal Codice Deontologico che tale associazione di categoria ha emanato (ultima versione aggiornata il 19 maggio 2015).

Il Codice deontologico, ha ispirato, quindi, anche parte del presente Codice Etico.

### **I.1 Il modello di Menarini Ricerche S.p.A e le finalità del Codice Etico**

Il Codice Etico adottato dalla Società costituisce parte integrante del Modello adottato dalla MR, contenendo tra l'altro i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il Codice Etico di MR si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di CONFINDUSTRIA e nel Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA nella versione approvata il 19 maggio 2015.

### **I.2 Destinatari del Codice Etico**

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per i soci, per tutti gli Amministratori, per i Sindaci, per il Revisore, per tutti i suoi dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non (di seguito denominato "Personale"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali (di seguito denominati "Terzi Destinatari").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

Il *management* dell'Azienda è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della Comunità.



Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori e ai dirigenti, promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, lo spirito di gruppo, ferma rimanendo l'autonomia operativa delle singole società.

Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui l'Azienda opera. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse.

Ciascun dipendente è tenuto a contribuire attivamente all'attuazione del Codice.

Il Codice deve ispirare anche le attività svolte all'estero dalla Società pur nel debito rispetto delle differenze esistenti sotto il profilo normativo, sociale ed economico.

Inoltre e soprattutto l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

### **1.3 La diffusione e la formazione sul Codice Etico**

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali ed a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute

nel Codice;

- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (di seguito "OdV") su cui incombe il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come c.d. "apicali" dal decreto, nonché per quelli che operano nelle aree c.d. "a rischio" ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte per un verso a formalizzare l'impegno al rispetto del D.lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico e per l'altro verso a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La Società curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

#### **I.4 Struttura del Codice Etico**

Il Codice Etico si compone sostanzialmente di quattro parti:

- nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui MR dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;

- nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettate nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i c.d. Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del presente Codice;
- nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico;
- nella quarta gli obblighi di trasparenza dei trasferimenti di valore tra la Società, gli operatori sanitari e le organizzazioni sanitarie.

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche introdotte mediante specifiche delibere consiliari, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.

## **II. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

Di seguito sono definiti i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari. Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

### **II.1 Responsabilità e rispetto delle leggi**

MR si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi con cui ha collegamenti.

Essa si impegna inoltre a rispettare la normativa ed i principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria ed in particolare quelli codificati nel Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA, puntualmente recepiti nel presente Codice.

Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore, il Personale di MR sono tenuti a rispettare la normativa vigente sia in Italia, che negli altri Stati con cui la Società ha eventuali collegamenti operativi. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità ed

assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

## **II.2 Correttezza**

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari del presente Codice nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà, al reciproco rispetto.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente l'OdV per le iniziative del caso.

Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore, il Personale di MR devono comunque agire correttamente allo scopo di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse è in contrasto con gli interessi della Società.

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di

situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli amministratori e alla Dirigenza è richiesto:

- un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche fornendo informazioni corrette per la definizione della configurazione giuridica e dell'attività amministrativa della Società;
- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti dell'Azienda;
- una partecipazione assidua ed informata alle attività della Società;
- la consapevolezza del ruolo rivestito;
- la garanzia circa il perseguimento dell'obiettivo di cura dei pazienti nel rispetto della loro libertà e dignità.

### **II.3 Imparzialità**

MR condanna e prende le distanze da ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi dei fornitori.

Chiunque ritenga di avere subito delle discriminazioni può comunicare l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

### **II.4 Onestà**

Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore ed il Personale di MR nonché i Terzi Destinatari debbono avere la precisa consapevolezza del significato etico e deontologico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che la clausole siano

formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile. Deve altresì essere assicurata la condizione di pariteticità delle parti.

## **II.5 Integrità**

MR condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

## **II.6 Trasparenza**

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, intendendosi per essi anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ad operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori sono oggettivi, trasparenti e, quel più conta, codificati in un'apposita procedura. Tale scelta, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure adottate, viene sostanzialmente compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti e alle

condizioni economiche praticate.

Resta inteso che il fornitore sarà comunque scelto anche in considerazione della capacità di garantire il:

- rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro.

Sono previste apposite procedure volte a garantire la documentazione del complessivo *iter* di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

## **II.7 Responsabilità nei confronti dei pazienti**

L'attività d'impresa posta in essere da MR ed il suo stesso oggetto sociale, fanno sì che la Società assuma una specifica responsabilità, anche etica, nei confronti dei pazienti.

Per attuare e rispettare al meglio l'impegno etico nei confronti dei pazienti, MR si impegna ed effettivamente profonde il massimo sforzo nel settore della ricerca, anche al fine di sviluppare soluzioni medico scientifiche e terapeutiche il più possibile soddisfacenti per i pazienti.

In particolare la Società si impegna a:

- garantire ai pazienti la messa in commercio di farmaci altamente specializzati che costituiscono il frutto di studi scientifici avanzati;
- valutare i farmaci con particolare attenzione agli aspetti di safety;
- richiedere al Personale, nell'ambito delle rispettive competenze, ed agli Opinion Leaders di porre in essere studi funzionali al rispetto delle esigenze di cura dei pazienti nel rispetto della loro libertà e dignità.

## **II.8 Buona Pratica Clinica**

MR nella propria attività di ricerca si impegna a rispettare i principi nazionali e internazionali che tutelano la Buona Pratica Clinica, la quale è costituita dall'insieme di tutti i requisiti in materia di qualità in campo etico e scientifico che devono essere osservati ai fini del disegno, della conduzione, della registrazione e della comunicazione degli esiti della sperimentazione clinica con la partecipazione di esseri umani.

Il rispetto della buona pratica clinica garantisce la tutela dei diritti, della sicurezza e del benessere dei soggetti partecipanti alla sperimentazione e deve prevalere sugli stessi interessi della scienza e della società civile;

A maggior ragione, il rispetto del principio di Buona Pratica Clinica impone di ritenere preminente la tutela dei diritti dei soggetti coinvolti nella sperimentazione su qualsiasi interesse scientifico o economico promosso dall'Azienda.

## **II.9 Buona Pratica di Laboratorio**

MR nella propria attività di ricerca si impegna a rispettare i principi nazionali e internazionali che tutelano la Buona Pratica di Laboratorio.

Essa definisce i principi con cui le ricerche di laboratorio (studi) sono programmate, condotte, controllate, registrate e riportate, allo scopo di ottenere dati sperimentali di elevata qualità, utilizzati per valutare gli effetti sull'uomo, sugli animali e sull'ambiente di tutti i prodotti chimici.

## **II.10 Efficienza**

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione che MR persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura grazie al rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

L'Azienda, sotto diverso profilo, si impegna altresì a:



- salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- assicurare un dialogo continuativo con le altre società del Gruppo nel rispetto della loro autonomia.

## II.11 Concorrenza leale

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con le altre case farmaceutiche che tuttavia deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle Linee Guida e direttive del Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società non assume comportamenti né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

Tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di *pricing*, *licensing*, acquisto e vendita o che hanno a che fare con concorrenti o associazioni, sono direttamente coinvolti in attività che, se condotti con comportamenti non in linea con le disposizioni di detta normativa, sono suscettibili di attivare procedimenti in violazione delle leggi *antitrust*.

È contrario alla politica dell'Azienda e alla legge porre in essere accordi, intese, scambi di informazioni, discussioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

Al fine di prevenire in radice fenomeni di questo tipo, il personale è chiamato a rispettare la più stretta riservatezza su tali dati sensibili.

La Società si avvale dei servizi di una specifica *Funzione Corporate Antitrust e Privacy Compliance* costituita all'interno della Capogruppo, con la quale la Società ha in essere apposito contratto di servizi.

È parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in

essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

MR si impegna altresì a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

#### **II.12 Tutela della privacy**

MR tutela la *privacy* degli Amministratori, dei Sindaci e del Personale, nonché dei Terzi destinatari nel rispetto delle normative vigenti allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

#### **II.13 Spirito di servizio**

Gli Amministratori, i Sindaci, il Revisore, il Personale, nonché i Terzi Destinatari, devono orientare la propria condotta nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

#### **II.14 Valore delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

MR è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

MR condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica ed alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici richieste dalla Società.

In particolare il Personale è assunto all'esito di una rigida selezione fondata sul *curriculum* di ciascun candidato. Per quanto concerne i Dirigenti particolare attenzione è riservata al voto di laurea, al tempo che si è reso necessario per conseguirla, alla conoscenza delle lingue straniere, ad eventuali *stage* all'estero, alle caratteristiche umane e caratteriali del singolo candidato, all'attitudine del singolo a rispettare i principi codificati nel presente Codice.

Il Personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalle legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali vi è soprattutto la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicate nel presente Codice.

#### **II.15 Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali**

MR persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e più in generale con Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Nei rapporti con i Pubblici Funzionari e comunque nei rapporti con le persone politicamente esposte ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad esse, così come definite dal D.Lgs. 231/07, gli Amministratori ed i Dirigenti debbono tenere un comportamento ispirato alla

massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse. Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi alla P.A.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla P.A.

In particolare sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della P.A., alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla P.A., dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Società vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette/indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari,

con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legate ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la P.A.

Sono proibite espressamente pratiche di contrattazione e/o ricontrattazione del prezzo dei farmaci fondate su dati o indici non corrispondenti al vero. Le attività di contrattazione del prezzo si fondano sulla scientificità dei risultati conseguibili mediante la messa in commercio dei farmaci, debbono avvenire collegialmente ed essere condotte sulla base della interdisciplinarietà delle diverse competenze.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

MR non si farà comunque rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari, con le persone strettamente legate ad esse, dagli Amministratori o dai Dirigenti con riferimento ai quali si possa creare conflitto di interessi.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legati, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla P.A. o che siano politicamente esposte.

La Società può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.

#### **II.16 Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

MR riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, di tal che essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale.

In particolare, la Società, individua le soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

#### **II.17 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici**

MR si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

La Società riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

#### **II.18 Rapporti con gli operatori internazionali**

MR si impegna a garantire che tutti i rapporti, anche quelli di natura commerciale, da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### **II.19 Ripudio di ogni forma di terrorismo**

MR ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna ad adottare - nello svolgimento della propria attività - ogni misura necessaria finalizzata a prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo, al fine di contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tale scopo, la Società si prefigge l'obiettivo di non instaurare nessun rapporto - né natura lavorativa né commerciale - con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, ed inoltre si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

## **II.20 Tutela della personalità individuale**

MR riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e *partners* la condivisione dei medesimi principi.

## **II.21 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

MR si prefigge con il massimo impegno la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale scopo, la Società adotta le misure idonee ad evitare i rischi legati allo svolgimento della propria attività di impresa e, nel caso in cui ciò non sia possibile, la Società si impegna ad effettuare una adeguata valutazione dei rischi esistenti, ponendosi l'obiettivo di contrastarli alla fonte e di garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

MR ha l'obbligo di individuare nonché di adottare tutte le misure idonee per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

## **II.22 Ripudio delle organizzazioni criminali**

MR ripudia qualsiasi forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale e a tal fine si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

La Società adotta le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento - proprio o dei suoi dipendenti - in relazioni nonché attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

## **II.23 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**

MR opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto di autore.

In particolare, la Società non permette l'utilizzo di opere dell'ingegno che siano prive del contrassegno S.I.A.E. o comunque dotate di contrassegno alterato o contraffatto.

La Società, inoltre, vieta la riproduzione di programmi ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione - sotto qualsiasi forma - di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

L'Azienda non permette l'utilizzo - a qualsiasi titolo e per qualunque scopo - di prodotti con marchi ovvero segni contraffatti nonché la relativa fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, ogni attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

## **II.24 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini**

Nel riconoscere il valore della piena cooperazione con le Autorità Giudiziarie ed amministrative, MR persegue l'obiettivo di operare con la massima integrità e correttezza per quanto concerne i rapporti con le Autorità competenti.

A tale scopo, la Società vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La Società si impegna ad adottare ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nel rispetto della normativa vigente.

## **II.25 Corretto Utilizzo dei sistemi informatici**

L'Azienda si prefigge l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.



MR, a tale scopo, si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

In particolare, la Società pone il divieto:

- di introdursi abusivamente all'interno dei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- di distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- di produrre documenti informatici apocrifi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- di installare apparecchiature volte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- di sottrarre, di riprodurre, di diffondere o di consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

#### **II.26 Rapporto con i privati e ripudio della corruzione**

MR, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali ecc.) siano fondati sulla base della massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

#### **II.27 Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Società è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. MR pertanto, intende

garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/01.

## **II.28 Controllo e trasparenza contabile**

I Destinatari si impegnano a far sì che gli atti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità dell'Azienda.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuate nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio.

La Società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, e/o professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici no *profit*, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile, bilanciata e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.

#### **II.29 Antiriciclaggio**

MR e tutti i dipendenti non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti nell'interesse o a vantaggio della Società.

La Società persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare qualsiasi fenomeno di ricettazione, riciclaggio, reimpiego in attività economiche e finanziarie di proventi illeciti e di auto-riciclaggio.

Inoltre, la Società garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo.

#### **II.30 Controllo interno**

Corrisponde alla politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il proprio sistema di controllo interno, MR intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. La Funzione di *Corporate Internal Audit & Compliance* di Menarini IFR, nella sua attività di monitoraggio dei controlli interni, avrà pieno e libero accesso ai dati e alla documentazione aziendale, e riporterà esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

### **III. NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **III.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali**

Gli Organi Sociali di MR nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività volta al perseguimento del profitto e della crescita della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Impegno dell'intero Consiglio di Amministrazione è la conduzione responsabile della Società nel perseguimento degli obiettivi di cura del paziente, di rispetto della sua dignità, di offerta di farmaci altamente qualificati, tutti obiettivi cui deve essere subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;

- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale, di cui al successivo paragrafo.

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio dell'Azienda. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento il rispetto e la salvaguardia delle esigenze di cura dei pazienti e l'erogazione di prestazioni altamente specializzate, obbiettivi attuati mediante l'ausilio di personale tecnicamente preparato e costantemente proteso al rispetto dei valori etici, così come codificati nel presente Codice.

### **III.2 Norme di comportamento per il Personale**

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, al Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare alla Dirigenza aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- il rispetto delle leggi emanate nel settore farmaceutico e sanitario;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;
- di indirizzare i dipendenti all'osservanza del presente Codice;

- di operare perché i dipendenti abbiano sempre ben presente i principi del Codice Etico e che la loro osservanza costituisca parte integrante della prestazione di lavoro.

È legittima da parte della Dirigenza la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste del presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice e nel Modello.

Si ribadisce comunque che:

- tutte le azioni e le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività in azienda debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome dell'Azienda;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni dipendente dell'Azienda ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto all'OdV.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o dei protocolli connessi al Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate.

### *III.2.a) **Conflitto di interessi***

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nel quale è coinvolto. Detta comunicazione dovrà essere precisa e dovrà specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, si asterrà dal compiere qualsiasi operazione.

### *III.2.b) **Rapporti con le Pubbliche Autorità***

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali, persone politicamente esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad essi, o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

MR vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse,

volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad essi, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per l'Azienda.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso, così come interpretabili da un osservatore imparziale), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente o la funzione che in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti ponga in essere richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure aziendali, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.



### **III.2.c) Rapporti con clienti e fornitori**

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti (es. operatori sanitari, enti ed istituzioni sanitarie) ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle relative ai rapporti con la clientela ed a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dell'Azienda adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da Imprese del Gruppo a condizioni competitive;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco con i fornitori;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori.

Quanto invece ai rapporti con i clienti, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### **III.2.d) Congressi, convegni e riunioni scientifiche visite ai laboratori, corsi di aggiornamento e investigator meetings**

(I)      *PRINCIPI GENERALI*

Il Personale deve rispettare la normativa vigente, nonché, ove siano coinvolti nelle relative attività, adeguare i propri comportamenti, anche alle previsioni del Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA e delle procedure aziendali vigenti, nell'ambito di convegni, congressi, riunioni scientifiche visite ai laboratori, corsi di aggiornamento e investigator meetings, che rappresentano occasione di incontro tra industria ed operatori sanitari e che sono rivolte ad una pluralità di partecipanti.

Il Personale, ove sia coinvolto nell'invito di un medico ad un convegno o ad un congresso, deve contribuire all'acquisizione - contestualmente all'adesione dello stesso a partecipare all'evento congressuale - anche del consenso espresso del medico al trattamento dei suoi dati personali (costituiti dal nominativo, dall'indicazione della specializzazione conseguita, dalla segnalata ottemperanza alle vigente normativa sull'obbligo di comunicazione alle strutture sanitarie di appartenenza della propria partecipazione sponsorizzata alle manifestazioni congressuali) ed all'eventuale comunicazione degli stessi dati al Comitato di controllo al solo fine di consentire il controllo deontologico in occasione dello specifico convegno, congresso o visita ai laboratori. Deve inoltre essere richiesto il consenso alla pubblicazione dei "*trasferimenti di valore*".

L'eventuale partecipazione della Società alle manifestazioni congressuali deve essere connessa al ruolo da essa svolto nei settori della ricerca e dello sviluppo e deve essere ispirata a criteri di eticità, scientificità ed economicità.

Non è consentita la realizzazione all'estero di convegni e congressi a cui partecipino prevalentemente medici italiani.

Il rimborso del viaggio aereo potrà avere ad oggetto solo la classe economica ed il rimborso della permanenza potrà avvenire solo con riferimento ad alberghi massimo di quattro stelle.

È fatto divieto di invitare lo stesso operatore sanitario a congressi, convegni, riunioni scientifiche e visite ai laboratori aziendali più di due volte all'anno, a meno che non si tratti di relatori o moderatori o di iniziative locali ECM organizzate in ambito ospedaliero che non comportino alcuna forma di ospitalità ad eccezione del coffee-break.

Non si applica inoltre il limite dei due inviti annui per quegli eventi formativi su particolari patologie, in caso di comprovata e dichiarata affermazione da parte dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di potenziali crisi sanitarie oltre il IV grado di allerta. In tale ipotesi, la deroga è applicabile esclusivamente a quelle iniziative:

- destinate in via esclusiva all'aggiornamento dei medici sulla patologia;
- organizzate da strutture pubbliche;
- che si tengano presso le medesime strutture pubbliche;
- che abbiano acquisito crediti ECM;
- che non prevedano alcuna forma di ospitalità;
- per le quali sia stata inviata preventiva informazione a Farindustria.

E' vietata l'organizzazione o la sponsorizzazione o il sostenimento di spese per eventi congressuali che si tengano o che prevedano l'ospitalità dei partecipanti in strutture quali: Resort, Navi, Castelli che si trovino al di fuori del contesto cittadino, Masserie, Agriturismo, Golf Club, Strutture termali o che abbiano come attività prevalente servizi dedicati al Benessere o SPA.

L'invito di medici a convegni e congressi è subordinato all'esistenza di una specifica attinenza tra la tematica oggetto della manifestazione congressuale e la specializzazione dei medici partecipanti.

L'obiettivo primario della partecipazione o organizzazione di convegni e congressi di livello internazionale, nazionale e regionale deve essere indirizzato allo sviluppo della collaborazione scientifica con la classe medica.

Non è consentita l'organizzazione di iniziative scientifiche aventi anche finalità di tipo turistico.

Le manifestazioni organizzate direttamente o indirettamente dalla Società devono tenersi in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico ed organizzativo, con esclusione di luoghi destinati alla ristorazione, ed essere caratterizzate da un programma scientifico qualificante. L'ambito territoriale di provenienza dei partecipanti dovrà essere di livello internazionale, nazionale o almeno regionale. È fatto tassativo divieto di contribuire all'organizzazione di manifestazioni in località aventi esclusiva vocazione turistica nei seguenti periodi:

- dal 1° giugno al 30 settembre per quanto relativo alle località di mare;
- dal 1° dicembre al 31 marzo e dal 1° luglio al 31 agosto per quanto relativo alle località di montagna.

La finalità delle riunioni scientifiche a livello locale è quella del completamento dell'attività di informazione scientifica sui farmaci. Esse sono caratterizzate da una durata dei lavori non superiori alle 12 ore. L'ambito territoriale di provenienza dei partecipanti è inferiore al livello regionale.

*(II) LE MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI*

L'ospitalità offerta dalle società che operano nel settore farmaceutico con riferimento alle manifestazioni congressuali non può presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico scientifiche della manifestazione.

Almeno il 10% dei partecipanti alla singola iniziativa dovrà avere meno di 40 anni. Tale percentuale dovrà essere comunque garantita almeno annualmente. Il tempo dell'ospitalità offerta inoltre non può superare il periodo di tempo compreso tra le 12 ore precedenti l'inizio del Congresso e le 12 ore successive alla conclusione del medesimo.

Nel corso delle manifestazioni eventuali oneri di ospitalità non possono riguardare i medici di medicina generale a meno che non si tratti di convegni che hanno ottenuto crediti ECM.

Nell'ambito delle manifestazioni congressuali, in Italia e all'estero, è fatto divieto di organizzare o sponsorizzare iniziative di tipo sociale, culturale o turistico e cene di gala. Sono invece consentite le cene sociali organizzate dal Congresso per la collegialità dei partecipanti e comprese nella quota di iscrizione al Congresso stesso.

E' inoltre esclusa l'ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma.

Le manifestazioni congressuali non ECM organizzate a livello nazionale non potranno prevedere un numero di ore giornaliere di lavori effettivi inferiore a sei; la predetta disposizione non si applica agli eventi organizzati direttamente da società scientifiche nazionali o internazionali.

L'ospitalità offerta in occasione di eventi congressuali deve intendersi limitata al viaggio, all'alloggio e al pagamento della quota di iscrizione al Convegno<sup>1</sup>. È inoltre esclusa l'ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma.

---

<sup>1</sup> Nel corso delle giornate congressuali l'ospitalità offerta dalle aziende farmaceutiche potrà comprendere anche i pasti e le bevande entro il tetto massimo di 60 euro per ciascun Operatore, per pasto, per eventi che si tengono in Italia. Per eventi che si tengono all'estero si farà riferimento alla soglia economica fissata dal Codice Deontologico del Paese sede della manifestazione, ove individuata. Diversamente, il limite resta fissato in 60 euro anche per l'estero. Dovrà comunque essere garantito il rispetto del principio di sobrietà ed il pasto dovrà

*(III) IL MATERIALE PROMOZIONALE UTILIZZABILE IN SEDE CONGRESSUALE*

Nel corso degli eventi congressuali potranno essere distribuiti gadget di valore trascurabile ed attinenti alla professione del medico o del farmacista con esclusione di oggetti che richiamino graficamente le confezioni dei farmaci. Sui gadget potrà essere riportato il nome delle specialità medicinali e/o la denominazione del principio attivo e/o la ragione sociale della Società.

*(IV) L'AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE VIA WEB*

Le iniziative di formazione e aggiornamento medico scientifico realizzate attraverso lo strumento elettronico quali web meeting, e-meeting o FAD ed eventi analoghi, non potranno prevedere alcuna forma di ospitalità e non sono soggette ad alcun vincolo sotto il profilo della durata dei lavori.

*(V) LE RIUNIONI SCIENTIFICHE A LIVELLO LOCALE*

Le riunioni scientifiche a livello locale possono essere sponsorizzate solo nel caso in cui l'evento sia accreditato ECM. Dette riunioni devono essere tenute in sedi quali ospedali, università, fondazioni di carattere scientifico o sale congressuali tali da assicurare dignità scientifica.

Le riunioni scientifiche a carattere locale possono prevedere una partecipazione limitata di medici, il cui ambito di provenienza deve, prevedibilmente, essere inferiore a quello regionale. Tali riunioni devono essere caratterizzate da una durata dei lavori non superiore a 12 ore complessive.

Ai partecipanti di una riunione scientifica a carattere locale può essere offerto esclusivamente un *coffee-break*. Se l'evento ha una durata superiore alle sei ore potrà essere offerta una piccola colazione di lavoro tra la sessione mattutina e quella pomeridiana.

*(VI) GLI EVENTI INTERREGIONALI*

---

essere offerto preferibilmente nella medesima struttura alberghiera dove alloggiano gli ospiti o in strutture adiacenti.

Gli eventi interregionali sono caratterizzati da un'equilibrata rappresentanza di medici provenienti da almeno tre Regioni e non possono prevedere più di un pernottamento. Tali iniziative seguono le medesime disposizioni fissate dal Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA per gli eventi nazionali.

*(VII) I CORSI DI AGGIORNAMENTO*

Le norme dettate per i congressi, i convegni e le riunioni scientifiche sono valide anche con riferimento ai corsi di aggiornamento medico-scientifici organizzati a qualsiasi livello territoriale.

È fatto divieto di organizzare e sponsorizzare la partecipazione di operatori a corsi di aggiornamento non aventi una specifica finalità medico-scientifica, quali corsi di lingua straniera, di natura informatica, fiscale o iniziative analoghe.

E' consentita invece la sponsorizzazione di iniziative di aggiornamento dirette agli operatori sanitari (ovvero le diverse figure mediche, i farmacisti, i direttori sanitari, il personale tecnico e amministrativo delle strutture sanitarie pubbliche e private) ed aventi ad oggetto materie strettamente inerenti la gestione sanitaria in diretto rapporto con i farmaci, a condizione che le stesse si tengano in Italia, siano organizzate da soggetti qualificati, si svolgano in sedi ospedaliere o universitarie o comunque idonee ad assicurare dignità scientifica e si concludano entro l'arco di una giornata con una previsione di almeno 6 ore di lavori effettivi. In questi casi le aziende non potranno sostenere alcun onere di ospitalità ad eccezione di un light lunch.

E' inoltre consentita la sponsorizzazione di iniziative la cui durata sia superiore ad una giornata solo nel caso si tratti di eventi di livello nazionale, organizzati da società qualificate in rapporto alla tematica trattata. In tale ipotesi le aziende farmaceutiche potranno sostenere anche gli oneri di viaggio e ospitalità a favore dei partecipanti con il limite massimo di un pernottamento.

*(VIII) I SIMPOSI SATELLITE*

Qualora le aziende provvedano all'organizzazione di simposi satellite in coincidenza con manifestazioni congressuali in Italia o all'estero, dovranno essere rispettate le vigenti disposizioni normative e deontologiche in materia di Convegni e Congressi e, ove applicabile, la normativa in materia di Educazione Continua in Medicina. Tali iniziative dovranno tenersi o all'interno dell'evento principale oppure nella mezza giornata che precede l'inizio o segue la fine dello stesso. Qualora quest'ultimo abbia inizio nel pomeriggio il simposio satellite si terrà la mattina dello stesso giorno

oppure nel pomeriggio dell'ultimo giorno nel caso in cui l'evento principale si concluda a metà giornata.

(IX) *LE VISITE AI LABORATORI AZIENDALI*

MR organizza le visite dei medici ai laboratori aziendali. Nell'organizzazione di tali visite tuttavia si tiene conto delle seguenti norme di comportamento:

- la visita non eccede i tempi strettamente necessari per il suo reale svolgimento;
- l'ospitalità offerta è limitata al periodo di tempo previsto nel Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA (in particolare essa è compresa tra le 12 ore precedenti l'inizio e le 12 ore successive alla conclusione dell'iniziativa);
- la visita non presenta caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecniche della stessa;
- il rimborso spese potrà avere ad oggetto solo viaggi aerei in classe economica ed il soggiorno in alberghi con un massimo di quattro stelle;
- è esclusa l'ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma.

In nessun caso è consentita l'organizzazione di visite a laboratori aziendali aventi anche finalità di tipo turistico.

(X) *GLI INVESTIGATOR MEETINGS*

Gli *Investigator meetings* – ovvero le riunioni di studio degli sperimentatori, aventi ad oggetto studi pre-clinici, clinici o osservazionali – organizzati dalla Società devono prevedere un numero di partecipanti proporzionato al numero dei Centri coinvolti nello studio, devono essere finalizzati alla formulazione di un protocollo da depositare presso il Comitato Etico Locale o comprovati dall'esistenza di uno specifico protocollo depositato presso il Comitato Etico Locale stesso ed essere privi di eventuali ricadute promozionali.

La durata dell'iniziativa dovrà essere conforme con il programma dei lavori con esclusione di eventuali aspetti turistico-ludici e di spese di ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello.

La scelta delle località dovrà essere effettuata secondo i medesimi criteri individuati per convegni e congressi, così come l'individuazione dei limiti di ospitalità offerta.

Non è consentita l'organizzazione o la sponsorizzazione di iniziative che si svolgano all'estero qualora riguardino studi che coinvolgano per la maggior parte Centri italiani ovvero qualora vi partecipino prevalentemente medici italiani. Qualora per raggiungere la sede dell'Investigator meeting siano necessari voli intercontinentali superiori alle 6 ore consecutive di volo sarà possibile prevedere per i partecipanti il viaggio in business class. Tale possibilità non è applicabile agli Investigator Meetings relativi a studi osservazionali.

#### *(XI) LE INIZIATIVE DI RELAZIONI PROFESSIONALI*

Iniziative di PR con gli Operatori sanitari (quali ad esempio pranzi e cene di rappresentanza) potranno essere realizzate solo a condizione che sia presente:

- un numero di Operatori sanitari indicativamente non superiore a 6;
- personale direttivo aziendale, eventualmente accompagnato da un Area Manager o figura equivalente con esclusione tassativa dei ruoli operativi territoriali.

Tali iniziative dovranno essere inoltre ispirate a principi di sobrietà e non dovranno presentare carattere di ripetitività.

#### *III.2.e) I rapporti dell'industria con il mondo scientifico e sanitario*

##### *(I) LE SPERIMENTAZIONI*

Dovrà essere garantito che gli studi siano condotti esclusivamente per finalità scientifiche.

La Società, inoltre, si impegna a rispettare e a far rispettare il principio di Buona Pratica Clinica, in occasione del disegno, della conduzione, della registrazione e della comunicazione degli esiti della sperimentazione clinica con la partecipazione di esseri umani.

L'Azienda comunque si impegna a:

- stipulare un contratto scritto con gli Enti coinvolti nello studio nel quale saranno specificate nel dettaglio le caratteristiche dello Studio e la natura delle prestazioni offerte;



- far approvare il Protocollo di Studio dalla direzione competente che provvederà anche al monitoraggio della conduzione dello Studio mediante i *clinical monitors*;
- individuare la remunerazione pattuita per lo Studio in base a criteri di economicità ed in base al valore di mercato del lavoro svolto;
- vigilare affinché lo studio non contenga elementi di induzione o raccomandazione a prescrivere o ad acquistare un particolare medicinale.

Resta inteso che la Società rimane comunque responsabile di tutte le attività connesse a tali studi anche se effettuate con il supporto di soggetti terzi.

Nell'ipotesi in cui, ai fini dello studio o ai fini di una iniziativa di formazione realizzata direttamente o indirettamente dalla Società, si renda necessario il ricorso a supporti di carattere strumentale finalizzati esclusivamente a tali studi o iniziative, la distribuzione ai medici delle strumentazioni deve essere effettuata attraverso l'Ente o gli Enti coinvolti nello studio (ASL, Università, Enti Ospedalieri e IRCCS) ed il relativo utilizzo deve essere regolamentato nell'ambito di una specifica Convenzione tra la Società e detti Enti.

In ogni caso, occorre che siano garantiti sia l'utilizzo delle strumentazioni a tempo determinato esclusivamente ai fini del completamento dello studio o dell'iniziativa di formazione, sia il ritiro delle stesse al termine dello studio o dell'iniziativa, sia, in ultimo, il divieto del loro riutilizzo in indagini immediatamente successive effettuate dalla Società con i medesimi Enti.

L'avvenuto ritiro deve essere espressamente documentato.

È comunque vietato il ricorso a strumentazioni di tipo informatico (quali computer portatili e non, palmari e prodotti assimilabili).

#### *(1 - a) LA SPERIMENTAZIONE PRECLINICA*

MR effettua e controlla l'attività di sperimentazione preclinica al fine di ottenere informazioni preliminari su efficacia, sicurezza, tossicità, farmacocinetica e farmacodinamica, via di somministrazione, sia *in vitro* sia "*in vivo*" su animali.

MR si impegna a far rispettare il principio di Buona Pratica di Laboratorio ("BPL") in ogni centro di sperimentazione, così come definito dall'OCSE e dal D.Lgs. 50/2007, e protegge gli animali

utilizzati per fini scientifici secondo quanto previsto dal D.Lgs. 26/2014, in attuazione della Direttiva 2010/63/UE.

In particolare l'Azienda garantisce:

- la disponibilità di personale qualificato, impianti, attrezzature e materiali adeguati in quantità sufficiente per l'esecuzione puntuale e corretta dello studio;
- la conservazione di documenti che certifichino le qualifiche, la formazione, l'esperienza e descrivano le mansioni di ciascun addetto del personale scientifico e tecnico;
- di provvedere ad un'adeguata formazione del personale;
- che, nel caso di uno studio multicentrico, se necessario, sia designato un ricercatore principale con qualifica, esperienza e formazione adeguate per controllare le fasi dello studio commissionate a terzi;
- la definizione e l'applicazione di Procedure Operative Standard (POS) tecnicamente valide ed adeguate;
- la conservazione di un archivio storico di tutte le POS;
- l'introduzione di procedure volte a garantire che i sistemi informatizzati siano adeguati agli scopi preposti, debitamente convalidati, utilizzati e gestiti conformemente ai principi di BPL;
- di vietare l'impiego di animali, ivi compresi i primati non umani, delle specie in via di estinzione, nonché gli animali allo stato selvatico, a meno che non sia scientificamente provato che è impossibile raggiungere lo scopo della procedura utilizzando specie diverse;
- di adottare procedure volte all'utilizzo del minor numero di animali;
- di adottare procedure che sono in grado di minimizzare dolore, sofferenza, di stress o danno prolungato, nonché che comportino la morte del minor numero di animali.

*(I - B) LA SPERIMENTAZIONE CLINICA INTERVENTISTICA*

Nel realizzare qualsiasi Studio sull'uomo finalizzato a scoprire o verificare gli effetti clinici, farmacologici e/o altri effetti farmacodinamici di uno o più medicinali sperimentali, e/o a individuare qualsiasi reazione avversa ad uno o più medicinali sperimentali, e/o a studiarne l'assorbimento, la distribuzione, il metabolismo e l'eliminazione, con l'obiettivo di accertarne la sicurezza e/o l'efficacia, MR rispetta ed applica le normative nazionali previste in particolare dal D.Lgs. n. 211/2003 e dal D.Lgs. n. 200/2007, le previsioni di natura regolamentare correlate alla normativa nazionale, le previsioni del Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA, oltre alle regole e le previsioni stabilite a livello internazionale dalle Autorità Regolamentari, anche tramite il contributo professionale richiesto ed appaltato a Clinical Research Organization ("C.R.O.") selezionate secondo requisiti di assoluta eccellenza professionale.

L'Azienda, anche tramite la C.R.O., comunque si impegna a:

- acquisire, prima di ogni sperimentazione, il consenso libero, specifico ed informato di ogni partecipante allo Studio;
- fornire le informazioni cliniche e non cliniche di un farmaco sperimentale che ne giustifichino la sperimentazione clinica;
- descrivere in un protocollo chiaro e dettagliato i criteri di inclusione ed esclusione dei soggetti della sperimentazione clinica, il monitoraggio e gli aspetti concernenti la pubblicazione dei dati, nel rispetto dei principi etici;
- sottoporre il protocollo al parere vincolante di un comitato etico indipendente;
- tenere conto di tutte le indicazioni relative all'avvio e alla realizzazione della sperimentazione clinica espresse dal comitato etico e dall'Autorità competente;
- verificare che chiunque conduca o partecipi alla realizzazione dello studio sia qualificato, in base alla sua istruzione, formazione ed esperienza, ad eseguire i propri compiti;
- attuare sistemi con procedure prefissate per garantire la qualità di ogni singolo aspetto della sperimentazione;
- registrare, trattare e conservare tutte le informazioni sulla sperimentazione clinica in modo tale da poter essere comunicate, interpretate e verificate in modo preciso;

- garantire la riservatezza dei documenti che potrebbero identificare i soggetti, rispettando le regole di riservatezza e confidenzialità previste dalle disposizioni normative applicabili;
- preparare, gestire e conservare i prodotti in sperimentazione nel rispetto delle norme di buona fabbricazione applicabili. Essi devono essere impiegati secondo quanto prescritto dal protocollo.

#### *(II) LE CONSULENZE SCIENTIFICHE E LE BORSE DI STUDIO*

Nell'ambito delle attività di collaborazione scientifica fra la Società ed il mondo scientifico, il Personale deve rispettare la normativa vigente, le previsioni del Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA e le procedure aziendali vigenti.

La collaborazione può essere attivata anche tramite borse di studio e consulenze scientifiche, purché sia garantita comunque la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa.

L'aspetto decisionale di tali iniziative è riservato ai vertici operativi aziendali ed ha carattere collegiale nel rispetto delle procedure aziendali esistenti sul punto.

#### *(III) I RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SCIENTIFICHE*

L'eventuale collaborazione con le Società Scientifiche e le Associazioni Mediche è ispirata alla divulgazione della conoscenza scientifica ed al miglioramento della conoscenza professionale, ed è svolta in collaborazione con enti di provata affidabilità e di levatura nazionale, di cui è ben nota la missione.

#### *(IV) SITO INTERNET*

Il sito Internet predisposto per la Società diretto al pubblico risponde ai requisiti previsti dalle Leggi e dai regolamenti vigenti in materia, garantisce che sia identificata la fonte delle informazioni trasmesse, i destinatari delle informazioni, gli obiettivi del sito.

### **III.2.f) Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento della loro attività per conto di MR tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

### **III.2.g) Riservatezza**

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dell' Azienda, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, *business plan*, *marketing* e *sales plan* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di MR.

È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria.

### ***III.2.h) Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società***

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

### ***III.2.i) Tutela del capitale sociale e dei creditori***

Gli Organi Sociali, il Management, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre MR assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare con riferimento alla formazione del bilancio, la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

### **III.2.j) Salute, sicurezza e ambiente**

MR affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

L'Azienda di pari passo con il proprio sviluppo e il progresso tecnologico adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo macchinari, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso l'Azienda si impegna comunque a valutare attentamente i rischi residui esistenti allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Gruppo MENARINI promuove inoltre la cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori attraverso uno specifico piano di informazione e formazione.

La Società autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

La Società è impegnata a stimolare sempre più il *Management* ed il Personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con le Leggi 626/94 e 494/96 e recepito e ricodificato nel D.Lgs. 81/08.



I Terzi che comunque entrano in contatto con l'Azienda devono collaborare al meglio delle proprie competenze e responsabilità al fine di promuovere comportamenti diretti a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

Al fine di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, l'Azienda effettua un monitoraggio costante dei propri impianti e dispositivi ovunque collocati e operativi al di là degli obblighi di legge e della prevenzione di rischi imminenti per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi. È nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (di seguito anche "RSPP"), che collabora con il Datore di Lavoro, individuando i rischi connessi all'attività lavorativa e fornendogli le opportune indicazioni tecniche per eliminarli o, laddove ciò non sia possibile, ridurli al minimo. Il Personale e i Collaboratori dell'Azienda assicurano la più ampia collaborazione nei confronti della Società ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto dell'INPS, dell'INAIL, del Ministero della Salute, del Lavoro e di qualunque altro settore della P.A. competente in materia.

È fatto obbligo a tutti i componenti dell'Azienda di informare senza indugio il datore di lavoro, il dirigente o il preposto di anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Nell'espletamento delle proprie mansioni e nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Rappresentanti dei Lavoratori per la Salute, Sicurezza e Ambiente (RLSSA), il RSPP deve ritenersi un consulente qualificato del Datore di Lavoro.

Relativamente all'ambiente, la Società è fortemente impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali. In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il costante perfezionamento dei comportamenti e degli *assets* aziendali nell'ottica di una sempre maggiore conformità alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione e di un bilancio ambientale che evidenzia, sia le eccellenti performance attuali, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo. A tal fine la Società si è munita di certificazioni volontarie integrate tanto in tema di sicurezza sul lavoro, quanto in tema di ambiente.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **III.2.k) *Contrasto al riciclaggio, auto riciclaggio e ricettazione***

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, la Società impone l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare, da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti.

### **III.2.l) *Utilizzo dei sistemi informatici***

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

### **III.2.m) *Corruzione tra privati***

Il Personale ha il divieto di compiere qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti ecc.) finalizzati al compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, per ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la Società e/o per se stesso e/o per terzi; ciò prescinde dal fatto che l'atto venga poi compiuto.

Del pari, è vietato accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la Società e/o per se stessi e/o terzi, qualora tale condotta sia volta ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

E' possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

### **III.3 Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partners* commerciali) ovvero il Revisore.

I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il personale, per quanto di propria competenza.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole differenziate a seconda che il soggetto terzo agisca in nome e/o per conto di MR (procuratori, agenti, collaboratori, ecc.) rispetto alle ipotesi in cui il terzo non agisca in nome e/o per conto della Società (ad es. fornitori di beni e/o servizi), come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, MR provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

#### **III.4 Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

I componenti degli Organi Sociali, il Personale ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV:

- A. immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
  - 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
  - 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
  - 3) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
  - 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;

- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) eventuali segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti nei confronti di chiunque in buona fede denunci una violazione del Modello o della normativa interna;
- 9) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- 10) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
- 11) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
- 12) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.
- 13) eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- 14) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- 15) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;
- 16) le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;

- 17) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo esterni (es. AIFA, ASL, ecc.);
- B. periodicamente come di seguito indicato, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
- 18) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti (quadrimestrale);
- 19) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe (trimestrale);
- 20) l'ordine del giorno dei verbali del consiglio di amministrazione (trimestrale);
- 21) decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici (trimestrale);
- 22) l'elenco delle donazioni e delle liberalità erogate verso soggetti pubblici (trimestrale);
- 23) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 (annuale), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società (trimestrale); l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza (annuale); gli eventuali aggiornamenti del DVR, la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate (trimestrale);
- 24) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale (annuale);
- 25) gli incarichi conferiti alla società di revisione diversi dall'incarico di revisione (trimestrale);
- 26) le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta (semestrale);
- 27) copia annuale del MUD (Modello Unico Dichiarazione Ambientale).

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate sia a mezzo e-mail all'indirizzo odvmenariniricerche@menarini-ricerche.it, sia per iscritto, anche in forma anonima, presso Menarini Ricerche S.p.A Via Tito Speri 10, 00071 POMEZIA (RM). In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

#### **IV. LA TRASPARENZA DEI TRASFERIMENTI DI VALORE TRA LE INDUSTRIE FARMACEUTICHE, GLI OPERATORI SANITARI E LE ORGANIZZAZIONI SANITARIE**

##### **IV.1 Obbligo di trasparenza**

La Società deve contribuire alla documentazione e alla pubblicazione ogni anno dei trasferimenti di valore effettuati direttamente o indirettamente con gli Operatori sanitari e con le Organizzazioni Sanitarie.

I dati dovranno essere pubblicati sul website aziendale della Capogruppo che è tenuta a conservare per un periodo di almeno tre anni apposita documentazione da cui risulti che è stato richiesto il consenso dell'Operatore alla pubblicazione dei dati.

Sono esclusi dall'obbligo di pubblicazione i trasferimenti di valore connessi ai farmaci OTC nonché quelli relativi al materiale promozionale di cui al punto 2.13 del Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA, ai pasti e alle bevande ed ai campioni di medicinali.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione dei dati connessi ai trasferimenti di valore e la relativa periodicità si rinvia a quanto previsto dal Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA.

##### **IV.2 Pubblicazione dei dati su base individuale e aggregata**

Devono essere resi pubblici, su base individuale per ciascun destinatario, l'ammontare dei trasferimenti di valore effettuati nel corso dell'anno precedente con riferimento a:

- a) spese di partecipazione a convegni e congressi con riguardo a quota di iscrizione, viaggio e ospitalità (esclusi pasti e bevande);

- b) spese per attività di consulenza e prestazioni professionali non rientranti nelle attività di cui alla precedente lettera a), risultanti da uno specifico contratto tra l'azienda e il singolo Operatore da cui risulti la tipologia del servizio prestato.

A tal fine la Società impiegherà il massimo sforzo possibile per ottenere il consenso degli Operatori alla pubblicazione dei dati.

Qualora l'Operatore non presti il proprio consenso al trattamento dei dati personali, occorre comunque provvedere alla pubblicazione dei dati su base aggregata, secondo le modalità previste dal Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA .

Occorre rendere pubblico l'ammontare dei trasferimenti di valore effettuati nei confronti di ciascuna Organizzazione sanitaria, nel corso dell'anno precedente con riferimento a:

- a) donazioni e contributi (inclusi i comodati d'uso) sia in denaro che in natura;
- b) finanziamenti diretti o indiretti ad eventi congressuali, effettuati tramite strutture sanitarie o terze parti, inclusa la sponsorizzazione dei medici a convegni e congressi con il pagamento della quota di iscrizione o delle spese di viaggio e ospitalità;
- c) transazioni economiche relative a consulenze e prestazioni professionali risultanti da un contratto scritto tra aziende farmaceutiche e Istituzioni, Organizzazioni o associazioni che forniscono qualsiasi tipo di servizio non ricompreso nelle precedenti categorie a) e b).

### **IV.3 Spese di ricerca e sviluppo**

Le spese sostenute annualmente dalle aziende farmaceutiche per attività di ricerca e sviluppo dovranno essere rese pubbliche in forma aggregata. Rientrano tra queste attività quelle finalizzate alla pianificazione o alla realizzazione di:

- a) studi non clinici, come definiti dalla BPL;
- b) studi clinici, come definiti dalla Direttiva 2001/20/CE;
- c) studi osservazionali prospettici, di cui al punto 4.4 del Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA, che coinvolgano la raccolta di dati sui pazienti da parte dei singoli medici o di gruppi di medici.



Dovranno essere rese pubbliche su base aggregata anche le spese relative ad Investigator Meetings, Advisory Board o ospitalità laddove tali spese siano connesse alle attività di cui alle lettere a) b) e c) sopra richiamate nonché una nota riepilogativa della metodologia utilizzata per la predisposizione dei dati con riferimento alle informazioni riguardanti l'IVA, la valuta o eventuali altri aspetti fiscali connessi al trasferimento di valore in forma individuale o aggregata.

## **V. L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

### **V.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, per la cui individuazione e nomina si rinvia al Modello.

Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Statuto dell'OdV" (che costituisce parte integrante del Modello), si segnalano di seguito, con specifico riferimento al presente Protocollo, alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo deve tra il resto:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed in particolare sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

## **V.2 Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento ai Soggetti Apicali sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Ai soggetti "dipendenti" potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal rimprovero verbale, all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio o dalla retribuzione non superiore a tre giorni, al licenziamento in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

## **V.3 Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica [odvmenariniricerche@menarini-ricerche.it](mailto:odvmenariniricerche@menarini-ricerche.it) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo Menarini Ricerche S.p.A Via Tito Speri 10, 00071 POMEZIA (RM). In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni

#### **V.4      Politica di Non Ritorsione**

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque in buona fede segnali una violazione del presente Codice, un problema di compliance o denunci una condotta scorretta.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Ove si dovesse scoprire che è stato adottato un comportamento ritorsivo nei confronti di un Destinatario del Codice che ha effettuato una segnalazione verranno presi gli opportuni provvedimenti anche laddove dovesse emergere che la segnalazione effettuata in origine era errata. Tuttavia, qualora venga effettuata intenzionalmente una segnalazione non veritiera, l'Azienda risponderà con misure adeguate.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo email [odvmenariniricerche@menarini-ricerche.it](mailto:odvmenariniricerche@menarini-ricerche.it) o via posta all'indirizzo Organismo di Vigilanza, presso Menarini Ricerche S.p.A Via Tito Speri 10, 00071 POMEZIA (RM).

L'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.