



Linea Guida sui conflitti d'interesse

Linea guida globale Novartis

Data approvazione: 07 dicembre 2020

Data di entrata in vigore: 1° Maggio 2021

Data prossima revisione: 1° Maggio 2023

Owner: Ethics, Risk & Compliance

Versione: ERC 001.V1.IT

Ethics, Risk & Compliance

Cronologia del documento

Versione	Data	Modifiche	Autore
1.0	07/12/2020	Prima versione	Ethics, Risk & Compliance
2.0			
3.0			
4.0			
5.0			

Contenuti

1. Introduzione.....	4
1.1. Scopo	4
1.2. Ambito e applicabilità.....	4
1.3. Ruoli e responsabilità	4
2. Principi.....	5
2.1. Individuare i conflitti d'interesse	5
2.2. Evitare i conflitti d'interesse.....	5
2.3. Segnalare i conflitti d'interesse.....	5
2.4. Gestire i conflitti d'interesse	6
3. Tipi di conflitti d'interesse	7
3.1. Incarichi esterni (inclusa l'occupazione esterna).....	7
3.2. Interessi finanziari personali.....	8
3.3. Rapporti di parentela e relazioni personali.....	9
3.4. Regali, pasti, viaggi, intrattenimento e altri favori.....	9
3.5. Altre situazioni	10
4. Controlli interni	10
5. Implementazione.....	10
5.1. Formazione.....	10
5.2. Riferire potenziali condotte illecite/Assenza di ritorsioni	10
6. Violazione di questa Linea Guida	10
7. Definizioni.....	10
8. Abbreviazioni.....	11

1. Introduzione

1.1. Scopo

Lo scopo di Novartis è reimmaginare la medicina per migliorare e prolungare le vite delle persone.

Per questo motivo dobbiamo attenerci ai più elevati standard etici e assicurarcici di agire con integrità in tutto ciò che facciamo e in ogni decisione che prendiamo in Novartis.

Questa Linea Guida globale sui conflitti d'interesse si basa sul nostro impegno nei confronti del [Codice Etico](#), per garantire che i nostri interessi personali non influiscano sul nostro giudizio o sul processo decisionale a discapito dell'azienda. I Collaboratori sono invitati a utilizzare l'Ethical Decision Making Framework per fermarsi, riflettere e individuare gli eventuali bias nelle decisioni etiche, e riconsiderare le loro opinioni prima di prendere una decisione finale.

Dobbiamo gestire le situazioni di conflitto d'interesse in modo professionale ed etico, per evitare che tali conflitti danneggino la nostra reputazione personale e quella di Novartis. Quando prendiamo decisioni relative al nostro lavoro in Novartis, abbiamo il dovere di agire nel miglior interesse di Novartis ed evitare che sorga anche il minimo conflitto.

Individuare, evitare o segnalare e risolvere i conflitti d'interesse è un aspetto importante della dimostrazione di obiettività e integrità nel mettere in atto le nostre responsabilità e i nostri doveri in Novartis.

1.2. Ambito e applicabilità

1.2.1. Ambito

Questa Linea Guida si rivolge a tutti i Collaboratori di Novartis a livello globale.

1.2.2. Applicabilità

La presente Linea Guida contiene gli standard globali di Novartis. In alcuni Paesi, leggi e normative più severe potrebbero sostituire i principi stabiliti in questa Linea Guida.

1.3. Ruoli e responsabilità

Ruoli	Responsabilità
Tutti i Collaboratori	<ul style="list-style-type: none">Tutti i Collaboratori sono responsabili di comprendere e rispettare i principi stabiliti nella presente Linea Guida.I Collaboratori sono tenuti a individuare le situazioni che sono o potrebbero essere percepite come un conflitto d'interesse, e laddove possibile, evitarle. È responsabilità di ogni Collaboratore comunicare le situazioni di conflitto d'interesse non appena sorgono e di assicurarsi di intraprendere qualsiasi azione concordata per eliminare o mitigare il conflitto d'interesse.
I Manager	<p>I Manager devono impegnarsi a creare un ambiente in cui i Collaboratori si sentano sicuri di discutere e segnalare eventuali possibili conflitti d'interesse. Pertanto sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none">Dare il buon esempio, dimostrando in ogni momento il rispetto a questa Linea GuidaInformare i propri Collaboratori su questa Linea Guida e sulla sua importanza

	<ul style="list-style-type: none"> • Trattare le informazioni comunicate dal Collaboratore con la dovuta riservatezza e senza pregiudizio • Fungere da punto di contatto principale per i Collaboratori e fornire indicazioni riguardo ai conflitti d'interesse • Reagire rapidamente quando ricevono una segnalazione da un Collaboratore e trattarla con cautela, rispettando in particolare le questioni relative alla privacy • Valutare i rischi per Novartis dei conflitti d'interesse segnalati, e decidere le azioni necessarie per garantire che questi ultimi vengano affrontati in modo appropriato, compreso il coinvolgimento delle funzioni P&O, Legale o ERC per gestire un conflitto segnalato nelle modalità richieste. • Sostenere un dialogo continuativo e supportare azioni/piani di mitigazione, nonché garantire che il conflitto d'interesse venga risolto.
ERC e P&O	<p>ERC e P&O sono congiuntamente responsabili di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire chiarezza e guida ai Collaboratori e ai Manager secondo necessità, relativamente a questa Linea Guida. • Garantire la corretta implementazione e monitorare l'attuazione della presente Linea Guida.

2. Principi

2.1. Individuare i conflitti d'interesse

I Collaboratori sono tenuti a riconoscere le situazioni in cui potenzialmente abbiano, o potrebbe essere percepito che abbiano, un conflitto d'interesse.

Un conflitto d'interesse sorge quando i Collaboratori antepongono i loro interessi personali a quelli di Novartis e quando tali interessi personali influenzano in modo improprio, o potrebbe essere percepito che influenzino in modo improprio, i loro giudizi, decisioni o azioni a discapito dell'azienda.

Formulare giudizi, prendere decisioni o intraprendere azioni quando si gestisce un conflitto d'interesse può rendere difficile svolgere il lavoro per Novartis in modo obiettivo e potrebbe avere conseguenze legali, reputazionali e regolatorie.

Se i Collaboratori hanno dubbi sull'esistenza o meno di un conflitto d'interesse, sono tenuti a consultare il proprio Manager operativo, il Business Partner delle Funzioni P&O, Legale o ERC per ottenere indicazioni.

2.2. Evitare i conflitti d'interesse

Novartis rispetta i diritti e le scelte dei Collaboratori e non intende interferire nella loro vita personale. Tuttavia, nell'ambito del loro impiego presso Novartis, i collaboratori sono sottoposti ad obbligo contrattuale di lealtà nei confronti di Novartis.

Pertanto, devono evitare laddove possibile i conflitti d'interesse nel proprio lavoro in Novartis.

2.3. Segnalare i conflitti d'interesse

Avere un conflitto d'interesse non è necessariamente sbagliato. Tuttavia, potrebbe diventare un problema o persino una questione legale se un Collaboratore cercasse di influenzare, o venisse

percepito che stia influenzando, l'esito di trattative commerciali per un vantaggio personale diretto o indiretto.

I Collaboratori sono quindi tenuti a comunicare al proprio Manager operativo qualsiasi conflitto d'interesse effettivo, potenziale o percepito, utilizzando il Tool online per la segnalazione dei Conflitti d'Interesse (Tool Col)¹ a cui è possibile accedere tramite questo link: <https://go/coi>.

La segnalazione deve avvenire non appena il Collaboratore individua la possibilità di una situazione di conflitto d'interesse. Quando le circostanze cambiano, le segnalazioni esistenti potrebbero non essere più corrette o complete. I Collaboratori devono garantire che tutte le segnalazioni effettuate siano aggiornate per riflettere la situazione attuale.

I Collaboratori sono tenuti, su base annuale, a fornire un'attestazione nel Tool Col, in cui dichiarano di aver segnalato tutti i conflitti d'interesse o di non avere alcun conflitto di interesse.

La Funzione Talent Acquisition and Staffing (TAS) deve informare i candidati selezionati riguardo l'obbligo di segnalare gli eventuali conflitti d'interesse che potrebbero avere con Novartis durante il processo di assunzione e una volta entrati a far parte di Novartis. Le segnalazioni effettuate durante il processo di assunzione devono essere discusse e gestite dall'Hiring Manager prima di proporre un'offerta di impiego.

2.4. Gestire i conflitti d'interesse

La sola segnalazione di un conflitto d'interesse non è sufficiente. Ogni conflitto deve essere gestito insieme al Manager operativo, al fine di eliminare o ridurre i rischi ad esso associati. La maggior parte dei conflitti d'interesse può essere risolta in modo semplice e reciprocamente accettabile, attraverso un dialogo aperto e proattivo tra i Collaboratori e il loro Manager.

Novartis si aspetta che il Manager operativo:

- Valuti la situazione di conflitto d'interesse segnalata dal Collaboratore ed esamini equamente le opzioni per risolverlo.
- A seconda della categoria di conflitto d'interesse, consulti il Business Partner delle funzioni P&O, Legale e/o ERC, come descritto di seguito

Tipi di conflitti d'interesse	Coinvolto per la revisione
Mandati esterni	Funzione Legale
Occupazione esterna e attività esterne	Business Partner P&O
Altri incarichi esterni	Referente ERC
Rapporti di parentela e relazioni personali	Business Partner P&O
Interessi finanziari personali	Referente ERC
Regali, pasti, viaggi, intrattenimento e altri favori	Referente ERC
Altre situazioni non elencate sopra	Referente ERC

- Prendere una decisione pragmatica e consapevole per risolvere il conflitto d'interesse in modo da minimizzare i rischi per Novartis e proteggere il più possibile gli interessi personali del Collaboratore.
- Comunicare la decisione e la rispettiva motivazione al Collaboratore e continuare ad assicurarsi che il Collaboratore la comprenda e la rispetti

¹ Per i Paesi che a causa di motivi tecnici e/o legali o regolatori non hanno accesso al Tool online per la segnalazione dei Conflitti d'Interesse, saranno utilizzati i moduli di segnalazione cartacei. I principi e il processo rimangono gli stessi, a prescindere se la segnalazione venga effettuata in formato elettronico o cartaceo.

- Conservare la documentazione delle decisioni e azioni attraverso il Tool di segnalazione dei Conflitti d'Interesse (o un modulo cartaceo, laddove non esista il sistema online). In quest'ultimo caso, occorre fornire una copia della documentazione al Collaboratore.

3. Tipi di conflitti d'interesse

La seguente sezione elenca alcuni dei tipi comuni di conflitti d'interesse. Sono divisi nelle seguenti categorie principali:

- Incarichi esterni, compresa l'occupazione esterna
- Interessi finanziari personali
- Rapporti di parentela e relazioni personali
- Regali, pasti, viaggi, intrattenimento e altri favori

3.1. Incarichi esterni (inclusa l'occupazione esterna)

3.1.1. Incarichi esterni e altri pagamenti per servizi

Gli incarichi esterni (compresa l'occupazione al di fuori di Novartis) potrebbero creare, o far presupporre, un conflitto d'interesse. Ciò è dovuto alla possibilità che alcuni aspetti della posizione esterna possano indurre i Collaboratori ad agire in modo incompatibile con il loro dovere nei confronti di Novartis.

Questo problema si applica non solo ai rapporti di lavoro tradizionali, ma anche alla ricezione di retribuzioni per consulenza, onorari e altri pagamenti per i servizi.

I Collaboratori non devono svolgere alcun tipo di incarico retribuito o non retribuito con un fornitore, interlocutore o concorrente di Novartis, eccetto qualora ciò chiaramente non influenzi, e non possa essere percepito che influenzi, il loro giudizio professionale, o qualora sia espressamente richiesto da Novartis e documentato di conseguenza.

Inoltre, i Collaboratori devono evitare di assumere incarichi esterni, sia che coinvolgano un partner aziendale, un concorrente o un interlocutore o meno, che potrebbero:

- Prevedere l'uso del tempo lavorativo o delle risorse aziendali, a meno che non sia richiesto o supportato da Novartis (ad es., un programma di volontariato NVS o Pro Bono)
- Richiedere l'uso o la divulgazione delle informazioni riservate della Società.
- Influenzare, o far sembrare che influenzino negativamente l'obiettività del Collaboratore nello svolgimento delle proprie mansioni in Novartis.
- Entrare in conflitto con la missione o i valori di Novartis o altrimenti influenzare negativamente la reputazione di Novartis.

Un conflitto d'interesse potrebbe sorgere anche qualora un Collaboratore agisse da funzionario/consigliere/consulente di un'agenzia governativa, in particolare in un ruolo che comporti l'esercizio di un potere regolatorio o di supervisione (o che altrimenti eserciti influenza) nei confronti di Novartis. I Collaboratori devono informare il proprio Manager operativo ed ottenerne l'approvazione prima di accettare tale posizione.

3.1.2. Ottenere incarichi retribuiti come Relatore

Ottenere incarichi retribuiti come Relatore può sollevare dubbi su eventuali conflitti d'interesse. Nello specifico, tali incarichi potrebbero:

- Creare la percezione che i Collaboratori stiano utilizzando la loro posizione per ottenere un guadagno personale, e ciò potrebbe danneggiare sia la loro reputazione sia quella di Novartis.

- Indurre a pensare che la partecipazione retribuita del Collaboratore all'evento (sponsorizzato da Novartis) possa influenzare le proprie decisioni aziendali rispetto all'evento stesso.

Prima di accettare un'offerta di compenso per un incarico, i Collaboratori devono adottare tutte le misure ragionevoli per mitigare tali rischi e ricevere l'approvazione scritta prevista dalle Policy e Linee Guida sulle comunicazioni esterne di Novartis.

Link alle Policy e Linee Guida sulle comunicazioni esterne di Novartis:

<https://share.novartis.net/sites/comms/ExternalComms/SitePages/Policies%20&%20Guidelines.aspx>

3.1.3. Mandati esterni

I mandati esterni sono i mandati che i Collaboratori assumono in un consiglio di amministrazione, un comitato consultivo o un simile organismo di vigilanza in un'organizzazione esterna. Assumere incarichi presso il Consiglio di Amministrazione un altro ente può creare un conflitto d'interesse a causa degli obblighi di lealtà dovuti all'appartenenza al Consiglio di Amministrazione, almeno in situazioni in cui l'ente intraprende o cerca di intraprendere affari con Novartis, compete con Novartis o potrebbe avere un impatto su Novartis.

Tali situazioni potrebbero

- portare alla percezione che il Collaboratore possa sacrificare gli interessi aziendali di Novartis a beneficio dell'ente nei cui Consigli ricoprirebbe un incarico, o
- sollevare dubbi sulla protezione delle informazioni riservate di Novartis da parte del Collaboratore, oppure
- interferire con la capacità del Collaboratore di svolgere i propri doveri in Novartis, a causa del tempo dedicato alle funzioni nel consiglio di amministrazione.

Prima di assumere un mandato esterno, i Collaboratori devono consultarsi con il proprio Manager operativo. Il Manager operativo può allinearsi con il Company Manager (se diverso) e il Manager funzionale (se applicabile) prima di fornire la decisione di approvazione.

3.2. Interessi finanziari personali

Gli investimenti personali possono creare conflitti d'interesse se i Collaboratori prendono decisioni per Novartis che riguardano una società nella quale abbiano un interesse finanziario personale.

Pertanto, i Collaboratori non devono condurre attività commerciali per Novartis con alcun ente in cui essi o persone a loro strettamente legate abbiano un interesse sostanziale. I Collaboratori non devono possedere (direttamente o indirettamente) azioni o altri strumenti finanziari per una quota pari o superiore all'1% in qualsiasi società che sia concorrente di Novartis o intraprenda (o cerchi di intraprendere) affari con Novartis.

Inoltre, un conflitto d'interesse potrebbe sorgere laddove un Collaboratore abbia interesse in un'opportunità o investimento a cui è noto che Novartis sia o potrebbe essere interessata. I Collaboratori non devono sfruttare opportunità, per se stessi o per le persone ad essi strettamente legate, che siano scoperte attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali, senza prima offrire tali opportunità a Novartis.

I Collaboratori devono prima segnalare l'opportunità al proprio Manager e offrire l'opportunità a Novartis, qualora Novartis possa ragionevolmente avere un interesse nell'opportunità o nell'investimento, prima che le persone strettamente legate conseguano tale opportunità per un vantaggio personale.

3.3. Rapporti di parentela e relazioni personali

3.3.1. Rapporti di parentela e relazioni personali in Novartis

L'assunzione di persone strettamente legate può sollevare domande riguardanti la riservatezza, l'obiettività, la correttezza e l'integrità nelle relazioni professionali. Ciò può influire negativamente sulla capacità di Novartis di assumere e mantenere Collaboratori e pregiudicare in altro modo la reputazione di Novartis per la condotta etica e leale.

I Collaboratori non devono:

- Trovarsi in un rapporto di supervisione, subordinazione o controllo (ossia avere la capacità di influenzare le condizioni di impiego) rispetto a persone strettamente legate.
- Essere coinvolti in qualsiasi decisione sull'assunzione/il mantenimento di persone strettamente legate (incluse assunzioni interne/esterne, mantenimento di fornitori di servizi/appaltatori esterni e trasferimenti interni).

Qualsiasi rapporto intimo o sentimentale di un Membro del Comitato Esecutivo di Novartis (Executive Committee of Novartis, ECN) con un Collaboratore deve essere segnalato e approvato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di Novartis.

Qualsiasi rapporto intimo o sentimentale di un Novartis Top Leader (NTL) con un Collaboratore che sia un membro della divisione globale/unità organizzativa globale di NTL, funzione globale o parte della propria linea di influenza deve essere segnalato e approvato dal membro ECN della rispettiva divisione, unità organizzativa o funzione.

3.3.2. Rapporti di parentela e relazioni personali che coinvolgono altre aziende

Sebbene non sia insolito che i Collaboratori abbiano una persona strettamente legata che lavora per un fornitore, un interlocutore o un concorrente, tali situazioni spesso richiedono una maggiore sensibilità ai rischi relativi alla sicurezza, alla riservatezza e ai conflitti d'interesse. Solo perché una persona strettamente legata diventa un concorrente, un partner commerciale o un interlocutore di Novartis, ciò non significa che sussista un conflitto d'interesse. Tuttavia, in caso di domande, i Collaboratori devono discutere il tipo di rapporto con il proprio Manager, e il Business Partner delle funzioni P&O, Legale o ERC.

Nel valutare tale situazione, tra i fattori rilevanti da considerare vi sono

- la possibilità che il Collaboratore sia coinvolto in una relazione commerciale di Novartis con la persona strettamente legata; e
- l'accesso che ogni individuo ha alle informazioni riservate del rispettivo datore di lavoro.

3.4. Regali, pasti, viaggi, intrattenimento e altri favori

Ricevere regali, pasti, ospitalità, viaggi e intrattenimento può servire per importanti scopi aziendali. Tuttavia, i Collaboratori devono fare attenzione ad evitare qualsiasi condotta che possa costituire un conflitto d'interesse.

I Collaboratori non devono sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, da un fornitore, interlocutore o concorrente di Novartis, effettivo o potenziale:

- Denaro contante o equivalenti (ad es. azioni, buoni regalo, sconti non basati su un accordo collettivo, ecc.);
- Regali, a meno che non sia ragionevole credere che accettare il regalo non influisca, né possa essere percepito che influisca, sul giudizio professionale del Collaboratore. Laddove il rifiuto di un regalo possa essere ragionevolmente interpretato come un'offesa o causare imbarazzo, un regalo può essere accettato per conto di Novartis, ma deve essere segnalato e il manager del Collaboratore deve stabilire una disposizione appropriata.

- Pasti, ospitalità, viaggi o intrattenimento, a meno che non soddisfino solamente una finalità aziendale di Novartis, non siano accompagnati da un rappresentante dell'azienda che li offre, e non influiscano (e non diano la percezione di influire) sul giudizio professionale del Collaboratore.

3.5. Altre situazioni

Non è possibile elencare tutte le situazioni che potrebbero dar luogo a un conflitto d'interesse. Quelle descritte in precedenza sono esempi di situazioni di conflitto d'interesse comuni e non rappresentano un elenco esaustivo. Qualsiasi altra situazione che possa sorgere e che coinvolga gli interessi personali del Collaboratore in conflitto con gli interessi di Novartis deve essere segnalata e gestita in conformità con i principi generali di questa Linea Guida.

4. Controlli interni

I controlli interni relativi a questo processo saranno registrati nel Novartis Internal Control Register di Novartis e possono essere visionati digitando Go/controlregister nel proprio browser Internet.

5. Implementazione

5.1. Formazione

I Collaboratori devono prendere dimestichezza con questa Linee Guida e partecipare periodicamente alle sessioni di training. I Manager devono inoltre essere formati sulla loro responsabilità specifica, per valutare e gestire in modo efficace i conflitti d'interesse.

5.2. Riferire potenziali condotte illecite/Assenza di ritorsioni

Qualsiasi Collaboratore che sia al corrente di una sospetta condotta illecita deve segnalare tempestivamente il proprio sospetto secondo il processo SpeakUp Office.

I Collaboratori che segnalano potenziali condotte illecite in buona fede, o che forniscono informazioni o che altrimenti partecipano a qualsiasi inchiesta o indagine su possibili condotte illecite saranno protetti contro le ritorsioni.

6. Violazione di questa Linea Guida

In linea con il nostro Codice Etico, le violazioni delle nostre policy e Linee Guida, o delle leggi locali, porteranno ad azioni di riparazione, correttive o disciplinari, che possono includere anche il licenziamento.

7. Definizioni

Termine	Definizione
Persone strettamente legate	<ul style="list-style-type: none"> • “Persone strettamente legate” si riferisce ai familiari del Collaboratore, ai conviventi nello stesso nucleo familiare del Collaboratore o a una persona con cui il Collaboratore abbia un rapporto personale di natura intima o sentimentale.
Conflitto d'interesse	<p>Novartis definisce generalmente i “Conflitti d'interesse” nella maniera seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflitti d'interesse effettivi: il Collaboratore si trova attualmente una situazione di conflitto d'interesse reale ed esistente, o il conflitto

d'interesse è già avvenuto, ad es. un Collaboratore accetta un regalo da un fornitore durante il processo di offerta e successivamente lo sceglie come fornitore di beni e/o servizi per Novartis

- Conflitti d'interesse potenziali: il Collaboratore si trova in una situazione che non è ancora un conflitto d'interesse, ma in base ai probabili sviluppi futuri potrebbe trasformarsi in un Conflitto d'interesse, ad es. il fratello di un Collaboratore viene preso in considerazione per una posizione in Novartis, una decisione su cui il Collaboratore esercita qualche influenza
 - Conflitti d'interesse percepiti: il Collaboratore si trova in una situazione che potrebbe sembrare un conflitto d'interesse, anche se in realtà non lo è, ad es. un invito a parlare a un evento di settore, senza alcun costo per Novartis, che include pasti, viaggi e intrattenimento
-

Segnalazione	<ul style="list-style-type: none">• “Segnalazione” indica la condivisione dell'esistenza, della natura e di tutti i fatti rilevanti di un conflitto d'interesse con il Manager del Collaboratore.
Manager	<ul style="list-style-type: none">• “Manager” si riferisce al Manager operativo del Collaboratore, responsabile del lavoro del Collaboratore da un punto di vista aziendale o operativo.
Collaboratori	<ul style="list-style-type: none">• “Collaboratori” si riferisce ai funzionari, manager e dipendenti di Novartis AG e delle sue affiliate.

8. Abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
ERC	Ethics, Risk & Compliance
P&O	People & Organization
