

**Ethics, Risk & Compliance**

# **Policy sui Conflitti di Interessi**

**Policy globale Novartis**

**Versione: 1.0**

### Cronologia del documento

Versione	Modifiche
1.0	Linea Guida sui Conflitti di Interessi elevata a Policy

## Contenuti

### 1. Introduzione

- 1.1. Scopo
- 1.2. Ambito e applicabilità
- 1.3. Eccezioni
- 1.4. Adattamenti
- 1.5. Ruoli e responsabilità

### 2. Principi

- 2.1. Individuare ed evitare i Conflitti di Interessi
- 2.2. Segnalare i Conflitti di Interessi
- 2.3. Gestire i Conflitti di Interessi
- 2.4. Monitorare i Conflitti di Interessi

### 3. Tipi di Conflitti di Interessi

- 3.1. Incarichi esterni (inclusa l'occupazione esterna)
- 3.2. Interessi finanziari personali
- 3.3. Rapporti di parentela e relazioni personali
- 3.4. Regali, pasti, viaggi, intrattenimento e altri favori
- 3.5. Altre situazioni

### 4. Controlli

### 5. Violazione di questo documento

### 6. Definizioni

### 7. Abbreviazioni

### 8. Riferimenti

## 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 assicurarci di agire con integrità in tutto ciò che facciamo e in ogni decisione che prendiamo in Novartis.

Dobbiamo gestire le situazioni di Conflitti di Interessi in modo professionale ed etico, per evitare che tali Conflitti possano danneggiare 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.

Lo scopo di questa Policy è proteggere gli interessi di Novartis garantendo che tutte le decisioni aziendali siano prese in modo obiettivo, etico e nel migliore interesse di Novartis. La presente Policy supporta i collaboratori nella gestione dei rischi di Conflitti di Interessi.

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

La presente Policy riflette il nostro impegno a prendere decisioni aziendali senza che gli interessi personali influenzino il nostro giudizio, come stabilito nel *Codice Etico* [1].

### 1.2. Ambito e applicabilità

La presente Policy è applicabile a tutti i Collaboratori, appaltatori o Collaboratori di terze parti, ad esempio coloro che non sono dipendenti ma sono stati assunti come parte della forza lavoro temporanea dell'azienda, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, stagisti, lavoratori temporanei o Collaboratori autonomi.

### 1.3. Eccezioni

Non sono ammesse eccezioni alla presente Policy.

### 1.4. Adattamenti

Non sono consentiti adattamenti alla presente Policy.

### 1.5. Ruoli e responsabilità

Ruoli	Responsabilità
<b>Tutti i Collaboratori</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leggere, comprendere e rispettare i principi stabiliti nella Policy sul Conflitto di interessi.</li><li>• Evitare, ove possibile, Conflitti di Interessi reali e potenziali.</li><li>• Qualora non sia possibile evitare un conflitto, comunicare le situazioni di Conflitti di Interessi effettivi o potenziali non appena si presentano nello strumento per la segnalazione dei Conflitti di Interessi (Col).</li><li>• Aggiornare i Conflitti di Interessi segnalati nello strumento Col quando le circostanze cambiano.</li><li>• Assicurarsi che tutte le azioni di mitigazione concordate per gestire o risolvere i conflitti vengano completate tempestivamente.</li><li>• Completare l'attestazione annuale sui Conflitti di Interessi nello strumento Col.</li></ul>
<b>I Manager</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creare un ambiente in cui i Collaboratori si sentano sicuri di discutere e segnalare eventuali possibili Conflitti di Interessi.</li><li>• Dare l'esempio, dimostrando sempre il rispetto della Policy sui Conflitti di Interessi.</li><li>• Informare i propri Collaboratori sulla Policy sui Conflitti di Interessi.</li></ul>

Ruoli	Responsabilità
<b>Revisore Col (ERC, P&amp;O o Legale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattare le informazioni comunicate dal Collaboratore con la dovuta riservatezza e senza pregiudizio.</li> <li>• Reagire rapidamente quando si riceve una segnalazione di un Collaboratore da esaminare e trattarla con cautela, rispettando le questioni relative alla privacy.</li> <li>• Valutare i rischi per Novartis derivanti dai Conflitti di Interessi segnalati e stabilire le azioni appropriate necessarie per garantire che tali rischi siano affrontati in modo adeguato.</li> <li>• Monitorare le azioni/i piani di mitigazione concordati (se presenti) per garantire che il Conflitto di interessi venga risolto.</li> <li>• Supportare e guidare i Collaboratori e i Manager, secondo necessità, in merito ai requisiti della Policy sui Conflitti di Interessi.</li> <li>• Esaminare le segnalazioni dei Conflitti di Interessi assegnate e supportare i Manager nella determinazione delle misure di mitigazione appropriate, ove necessario.</li> </ul>
<b>Unità organizzativa/funzione ERC Novartis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare il rispetto della Policy sui Conflitti di Interessi nell'unità/funzione provvedendo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere la consapevolezza di questa Policy, dei suoi processi e strumenti correlati</li> <li>- Identificare e valutare i rischi di Conflitti di Interessi rilevanti per l'unità/funzione.</li> <li>- Sulla base di una valutazione dei rischi dell'unità, fornire, ove necessario, formazione (aggiuntiva) o comunicazioni per aumentare la consapevolezza dei rischi di Conflitti di Interessi.</li> </ul> </li> <li>• Sensibilizzare e sostenere attivamente la campagna annuale di attestazione dei Conflitti di Interessi.</li> </ul>
<b>Acquisizione di talenti/Reclutamento P&amp;O locale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dell'esecuzione del processo di Segnalazione del conflitto di interessi per i candidati selezionati durante il processo di assunzione.</li> </ul>
<b>Corporate ERC, team anticorruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare, implementare e gestire il programma Col in tutta Novartis.</li> <li>• Process Owner globale per il processo Col.</li> <li>• Supervisionare le operazioni Col globali, inclusa la campagna annuale di attestazione.</li> <li>• Ruolo consultivo nell'interpretazione e nell'attuazione della Policy, dei suoi processi e delle procedure correlate.</li> <li>• Nominare il team centrale Col.</li> </ul>

## 2. Principi

### 2.1. Individuare ed evitare i Conflitti di Interessi

Un Conflitto di interessi 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 di interessi può rendere difficile svolgere il lavoro per Novartis in modo obiettivo e potrebbe avere conseguenze legali, reputazionali e regolatorie per Novartis e il Collaboratore coinvolto.

I Collaboratori sono tenuti a riconoscere quando hanno, potrebbero avere o si potrebbe presumere che abbiano un Conflitto di interessi. Se i Collaboratori hanno dubbi sul fatto che una determinata situazione crei un Conflitto di interessi effettivo, potenziale o percepito, sono tenuti a consultare il proprio Manager operativo, il business partner delle funzioni P&O, Legale o ERC per ottenere indicazioni.

### 2.2. Segnalare i Conflitti di Interessi

Avere un conflitto di interessi 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 eventuali Conflitti di Interessi effettivi, potenziali o percepiti e a segnalarli tramite lo strumento online per la segnalazione dei Conflitti di Interessi (strumento Col)<sup>1</sup>.

La segnalazione deve avvenire non appena il Collaboratore individua la possibilità di una situazione di Conflitto di interessi. Qualora le circostanze cambino e le informazioni fornite non siano più accurate o complete, i Collaboratori devono assicurarsi che tutte le informazioni precedentemente fornite siano aggiornate in modo da riflettere lo stato attuale.

I Collaboratori sono tenuti, annualmente, a fornire un'attestazione nello strumento Col<sup>1</sup> in cui dichiarano di aver segnalato tutti i Conflitti di Interessi o di non avere alcun Conflitto di interessi.

La funzione Talent Acquisition and Staffing (TAS)/Reclutamento P&O locale deve informare i candidati selezionati riguardo l'obbligo di segnalare gli eventuali Conflitti di Interessi 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 dal Manager che sta assumendo prima di proporre un'offerta di impiego.

### 2.3. Gestire i Conflitti di Interessi

La sola segnalazione di un Conflitto di interessi non è sufficiente. Ogni conflitto deve essere gestito insieme al Manager operativo per eliminare o ridurre i rischi ad esso associati. La maggior parte dei Conflitti di Interessi 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:

- Valuti la situazione segnalata dal Collaboratore ed esamini correttamente le opzioni per risolvere il conflitto, tenendo in considerazione le informazioni e le raccomandazioni condivise dai revisori del Col.
- Prenda una decisione pragmatica e consapevole per risolvere il Conflitto di interessi in modo da minimizzare i rischi per Novartis e proteggere il più possibile gli interessi personali del Collaboratore.
- Comunichi la decisione e la rispettiva motivazione al collaboratore e si assicuri che il collaboratore la comprenda e la rispetti.

<sup>1</sup> Per i Paesi che a causa di motivi tecnici e/o legali o regolatori non hanno accesso allo strumento online per la segnalazione dei Conflitti di Interessi, 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.

- Documenti queste decisioni e azioni nello strumento di segnalazione dei Conflitti di Interessi.

## 2.4. Monitorare i Conflitti di Interessi

È necessario monitorare il completamento delle azioni concordate per garantirne l'efficace attuazione. Per i conflitti in corso/ricorrenti, le misure di mitigazione devono essere riviste regolarmente (almeno una volta all'anno) e modificate quando necessario, per garantire che i rischi associati siano sempre gestiti in modo appropriato. I Manager sono tenuti a supervisionare il completamento delle misure di mitigazione concordate.

## 3. Tipi di Conflitti di Interessi

La seguente sezione elenca alcuni tipi comuni di Conflitti di Interessi, suddivisi nelle seguenti categorie principali e descritti in dettaglio di seguito:

- 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 di interessi. Ciò è dovuto alla possibilità che alcuni aspetti della posizione esterna possano indurre i Collaboratori ad agire in modo incompatibile con le loro mansioni 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 avere alcun tipo di rapporto retribuito o non retribuito con fornitori, clienti o concorrenti di Novartis. Le eccezioni richiedono un'attenta valutazione attraverso il processo Col per garantire che non influenzino e non possano essere percepite come influenti sul giudizio aziendale o che siano espressamente richieste da Novartis e documentate di conseguenza.

I Collaboratori devono evitare di partecipare a qualsiasi impiego, servizio o altro incarico esterno che comporti una delle seguenti situazioni:

- influenzare, o far sembrare che influenzino negativamente l'obiettività del Collaboratore nello svolgimento delle proprie mansioni in Novartis;
- coinvolga qualsiasi entità o attività esterna in cui sia personalmente coinvolto, laddove il suo giudizio possa apparire di parte;
- richieda che i servizi vengano eseguiti durante il normale orario lavorativo di Novartis senza approvazione scritta;
- distolga il loro tempo o la loro attenzione dalle responsabilità verso Novartis;
- comporti l'utilizzo di tempo di lavoro o risorse aziendali, come dispositivi Novartis o forniture per ufficio, a meno che non sia richiesto o supportato da Novartis (ad es. un programma di volontariato di Novartis o pro bono);
- apporti vantaggi a un concorrente di Novartis o sia in qualsiasi modo in concorrenza con l'attività di Novartis;
- influisca negativamente sulle mansioni lavorative del Collaboratore;
- richieda l'uso o la Divulgazione delle informazioni riservate dell'Azienda;
- entri in conflitto con la missione o i valori di Novartis o che possa comunque influire negativamente sulla reputazione di Novartis;
- sia in altro modo dannoso per Novartis.

Un Conflitto di interessi potrebbe sorgere anche qualora un Collaboratore agisca 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 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 di Interessi. 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 possa influenzare le proprie decisioni aziendali rispetto allo sponsor dell'evento.
- Creare la percezione che il Collaboratore parli a nome di Novartis.

Prima di accettare un'offerta per tenere una conferenza o un altro tipo di presentazione, i Collaboratori devono adottare tutte le misure ragionevoli per mitigare tali rischi e ottenere l'approvazione scritta prevista dalle *linee guida sulle comunicazioni esterne* [2].

Gli incarichi di relatore nell'ambito delle mansioni presso Novartis non devono essere segnalati nello strumento Col se non comportano alcun compenso o altro vantaggio significativo da parte dell'ente esterno o di terzi correlati coinvolti.

Non è necessario segnalare né ottenere l'approvazione per incarichi personali o pubblicazioni non correlati, a condizione che non venga stabilita o implicata alcuna relazione, sponsorizzazione o altra affiliazione con Novartis, ad esempio attraverso la distribuzione di biglietti da visita Novartis. In relazione a tale incarico non è consentito utilizzare né il tempo, né le attrezzature, né le forniture d'ufficio, né le informazioni riservate di Novartis.

### 3.1.3. Cariche in Consigli di amministrazione

Le cariche in consigli di amministrazione comprendono tutte le posizioni ricoperte dai Collaboratori in un consiglio di amministrazione, in un comitato consultivo o in un organo di vigilanza simile di un'organizzazione esterna. Assumere incarichi presso il consiglio di amministrazione un altro ente può creare un Conflitto di interessi 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 e/o
- interferire con la capacità del Collaboratore di svolgere le proprie mansioni presso Novartis, a causa del tempo dedicato alle funzioni nel consiglio di amministrazione.

Tutte le appartenenze al consiglio di amministrazione devono essere divulgate nello strumento Col e possono essere soggette a revisione legale.

### 3.1.4. Joint venture, società controllate e altre cariche in seno al consiglio di amministrazione per conto di Novartis

Qualsiasi Collaboratore di Novartis nominato da Novartis per ricoprire una carica nel consiglio di amministrazione di una joint venture, una filiale o altro organo direttivo di Novartis per conto di Novartis può agire in qualità di direttore e avere obblighi fiduciari nei confronti di tale entità esterna.

I Collaboratori devono essere consapevoli della possibilità di Conflitti di Interessi tra le loro responsabilità in qualità di amministratori di entità esterne, il ruolo di Collaboratori di Novartis e gli interessi di Novartis in qualità di azionista o concedente.



I Collaboratori che ricoprono ruoli in più joint venture devono anche valutare se sussistono Conflitti di Interessi tra tali ruoli. Per maggiori informazioni in merito a tali obblighi fiduciari, consultare l'ufficio legale.

### 3.2. Interessi finanziari personali

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

Pertanto, i Collaboratori non devono intraprendere affari 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, (tramite un familiare o altra persona strettamente legata) azioni o altri strumenti finanziari per una quota pari o superiore a 1% in qualsiasi società che sia concorrente di Novartis o intraprenda (o cerchi di intraprendere) affari con Novartis.

Inoltre, un Conflitto di interessi 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 e le persone a loro strettamente imparentate non devono trarre vantaggio personale dalle opportunità commerciali scoperte dal dipendente tramite il suo impiego senza prima offrire tale opportunità a Novartis.

I Collaboratori devono prima comunicare per iscritto l'opportunità al proprio Manager e consentire a Novartis di decidere se coglierla prima di agire per guadagno 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 sulla propria condotta etica.

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. Anche il fatto di riferire indirettamente l'uno all'altro o di avere lo stesso Manager diretto o la stessa struttura gerarchica può creare un potenziale Conflitto di interessi o l'apparenza di un Conflitto di interessi e deve essere gestito in modo proattivo.
- 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). È possibile raccomandare una persona strettamente legata ai fini dell'assunzione. Tuttavia, non è possibile partecipare al processo di assunzione né influire in alcun modo sulle condizioni di assunzione, se ciò dovesse avvenire.

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 Collaboratore del Gruppo 8-10 (precedentemente NTL) con un Collaboratore che sia un membro della propria divisione globale/unità organizzativa globale, funzione globale o parte della propria linea di influenza deve essere segnalato e approvato dal membro ECN della rispettiva 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 di Interessi. Solo perché una persona strettamente legata diventa un concorrente, un partner commerciale o un interlocutore di Novartis, ciò non significa che sussista un Conflitto di interessi. 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.

Se una persona strettamente legata desidera instaurare un rapporto commerciale con Novartis, non è consentito partecipare o avere alcuna influenza sul processo di selezione o sui termini del rapporto commerciale nel caso in cui venga selezionata tale persona.

### **3.3.3. Amicizie personali strette**

Sebbene la definizione di chi sia un amico sia soggettiva, è importante essere consapevoli che i principi delineati nella Policy si applicano a tutte le relazioni che potrebbero potenzialmente influenzare il giudizio professionale. Le relazioni personali che potrebbero ragionevolmente essere considerate un'amicizia stretta potrebbero creare un Conflitto di interessi reale o percepito quando si intersecano con il ruolo e i doveri del Collaboratore presso Novartis. Ciò è dovuto al rischio di pregiudizi, favoritismi o violazioni della riservatezza che potrebbero verificarsi nei confronti di una persona con cui si ha una stretta amicizia. I Collaboratori devono evitare situazioni in cui tali relazioni possano compromettere la loro capacità o quella dei loro amici di prendere decisioni indipendenti ed eque. Ciò significa mantenere i confini professionali con fornitori, clienti e altri partner commerciali di Novartis per sostenere l'integrità professionale ed evitare Conflitti di Interessi. Se un'amicizia è abbastanza stretta da mettere ragionevolmente in discussione il giudizio di una delle due parti nel processo decisionale, è necessario renderla pubblica.

## **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 di interessi.

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.), indipendentemente dal loro valore.
- Regali, a meno che non sia ragionevole ritenere che accettare il regalo non influenzi e non possa essere percepito come un'influenza sul giudizio professionale del Collaboratore. Laddove il rifiuto di un regalo possa essere ragionevolmente interpretato come un'offesa o causare imbarazzo, il 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 di interessi. Quelle descritte in precedenza sono esempi di situazioni di Conflitti di Interessi 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 Policy.

## 4. Controlli

I controlli per questo documento sono memorizzati nel registro di controllo Novartis all'indirizzo "go/controlregister".

## 5. Violazione di questo documento

Le violazioni del presente documento comporteranno azioni di rettifica, correttive, o disciplinari, che potranno includere anche il licenziamento. Gli episodi di comportamenti scorretti o inappropriati, reali o sospettati, devono essere segnalati in linea con la nostra *SpeakUp Policy* [3].

Novartis adotterà misure per assicurare la riservatezza di tali segnalazioni e proibisce qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di Collaboratori che sollevino in buona fede una questione riguardante comportamenti scorretti o inappropriati, sospettati o reali, attraverso qualsiasi canale, o che collaborino a un'indagine su detti comportamenti.

## 6. Definizioni

Termine	Definizione
<b>Persone strettamente legate</b>	"Persone strettamente legate" si riferisce ai familiari del Collaboratore, a coloro che convivono nello stesso nucleo familiare del Collaboratore o a una persona con cui il Collaboratore abbia un rapporto personale di natura intima o sentimentale.
<b>Conflitto di interessi</b>	Novartis definisce in modo generico i Conflitti di Interessi nella maniera seguente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Effettivo: sussiste quando esiste un conflitto diretto reale tra i propri interessi privati e le mansioni e responsabilità professionali presso Novartis.</li><li>• Potenziale: sussiste quando i propri interessi privati e le mansioni presso Novartis potrebbero entrare in conflitto in futuro o a causa di un probabile cambiamento delle circostanze. Se non viene dichiarato e gestito in modo appropriato, potrebbe dare origine a veri e propri conflitti futuri.</li><li>• Percepito: sussiste quando il proprio interesse privato potrebbe ragionevolmente apparire agli altri come fattore che influenza le decisioni, le azioni e il giudizio professionale in Novartis, indipendentemente dal fatto che ciò sia realmente vero.</li></ul>
<b>Segnalazione</b>	"Segnalazione" indica la condivisione dell'esistenza, della natura e di tutti i fatti rilevanti di un Conflitto di interessi con il Manager del Collaboratore.
<b>Manager</b>	"Manager" si riferisce al Manager operativo del Collaboratore, responsabile del lavoro del Collaboratore da un punto di vista aziendale o operativo.
<b>Collaboratore</b>	Si riferisce a chiunque sia titolare di un contratto di lavoro o qualunque altra forma scritta di impiego con Novartis.

## 7. Abbreviazioni

Abbreviazioni	Descrizione
Col	Conflitto di interessi
ERC	Ethics, Risk & Compliance
P&O	Persone e organizzazione
TAS	Talent Acquisition and Staffing

## 8. Riferimenti

Numero di riferimento	Nome documento
1	Codice etico
2	Linee guida sulle comunicazioni esterne
3	Policy SpeakUp

Policy sui Conflitti di Interessi

Approvals

Name	Intentions, signatures	Date (UTC)
Nyokabi Kabia, kabiany1	Author Signature, Electronic signature for Author Signature.	01-Oct-2025 14:43:27
Michael Reh, rehmi1	Line Unit Approval, Electronic signature for Line Approval.	01-Oct-2025 14:48:45
Saskia Langnickel, hubersa1	Final Approval, Electronic signature for Final Approval.	01-Oct-2025 15:00:12