



Politica anticorruzione

GSK Enterprise

POL_ 87602 (13.0) – Italian Translation of POL_150091 (13.0)

Perché abbiamo adottato questa politica?

Questa politica illustra i principi e i requisiti in materia di corruzione (ABAC) e di tenuta della documentazione aziendale e dei registri contabili. Questa politica è allineata alle leggi anticorruzione internazionali e locali. In caso di conflitto fra i nostri controlli e le leggi, verrà applicata la regola più restrittiva.

Chi deve rispettare la politica?

Destinatari del documento

La presente politica si applica a tutto il *personale* GSK, ai membri del Consiglio di amministrazione e alle terze parti che agiscono per conto di GSK.

Ruoli e responsabilità

Questa politica prevede specifiche responsabilità per:

Ruoli

Membri del Corporate Executive Team (Comitato esecutivo aziendale - CET) o relativi delegati

Country Executive Board (Comitato esecutivo locale - CEB) e Risk Management Compliance Board (Comitato per la gestione dei rischi e la conformità - RMCB)

General Manager (GM)

① Ogniquale volta viene assegnata una responsabilità a un **GM**, essa si estende alla **figura equivalente della Business Unit (Unità aziendale - BU)** oppure ai rispettivi delegati senior, ad esempio

- Direttore Global Manufacturing & Supply (Produzione e distribuzione globali - GMS) del sito locale,
- Membri del team di leadership Research & Development (R&D) (Ricerca e Sviluppo - R&S)

Per il personale non associato a una BU, le responsabilità sono a capo del direttore globale del gruppo o del rispettivo delegato senior.

Superiori diretti (Line Manager)

Business Owner

ABAC Centre of Excellence (Centro di eccellenza ABAC - CoE), incluso il responsabile dell'ABAC CoE

Business partner Ethics & Compliance

Communications and Government Affairs, incluso il **VP & Direttore di Global Corporate Government Affairs & Policy**

Corporate Security

Finance, incluso il Finance Leadership Team (Team di leadership finanziaria)

Legal

I **Line Manager** sono responsabili di assicurarsi che i **Business Owner** siano adeguatamente formati. I **Line Manager** sono responsabili delle eventuali violazioni al presente standard commesse dai loro collaboratori qualora fossero a conoscenza, o avrebbero dovuto ragionevolmente essere a conoscenza, del verificarsi delle violazioni.

Il **Business Owner** è responsabile di garantire che ogni opportuno controllo menzionato in questo documento sia rispettato dalle terze parti nella misura richiesta dall'interazione.

Legenda: ⚠ Azione critica ⓘ Consiglio utile

Cosa è necessario sapere/fare?

Adottiamo una politica di tolleranza zero verso tutte le forme di corruzione. La corruzione comprende, in via esemplificativa:

- *Corruzione*
 - Per quanto ci riguarda, ci asteniamo dal promettere, offrire, generare, autorizzare, richiedere o accettare, in modo diretto o tramite terze parti, qualsiasi vantaggio finanziario o di altra natura, a/da chiunque, allo scopo di ottenere o mantenere rapporti commerciali o conseguire un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività aziendali.
 - Per vantaggio finanziario o di altra natura si intende qualsiasi cosa di valore, inclusi contante, doni, servizi, offerte di lavoro, prestiti, spese di viaggio, intrattenimenti o ospitalità. Non è consentito utilizzare fondi personali per eludere la presente politica.
 - Vietiamo qualsiasi pagamento di agevolazione poiché si tratta di vere e proprie tangenti. Si tratta di pagamenti non ufficiali, impropri e di modesta entità offerti o consegnati/effettuati per ottenere o accelerare un'azione ordinaria o necessaria che ci spetta di diritto.
- *Riciclaggio di denaro*
 - Non conduciamo transazioni che coinvolgono benefici, proprietà o profitti derivanti da atti criminali come corruzione, frode ed evasione o elusione fiscale. Condurre questo tipo di transazioni può comportare la violazione delle normative antiriciclaggio del denaro e potrebbe richiedere una segnalazione alle autorità competenti.
- *Evasione fiscale*
 - Non agevoliamo l'evasione fiscale.
- *Frode*

Questo aspetto si applica alle nostre interazioni con pubblici ufficiali e soggetti del settore privato.

Violando questa politica si potrebbe anche infrangere la legge con conseguenze per voi e/o GSK. Potreste andare incontro a misure disciplinari che possono comprendere l'interruzione del rapporto di lavoro, sanzioni e/o la reclusione.



Ci impegniamo a mantenere scritture contabili accurate.

Non è consentito utilizzare fondi personali per eludere la presente politica.

1. Principi e governance ABAC

1.1. Principi fondamentali ABAC

I nostri quattro principi fondamentali ABAC sono in linea con i valori e le aspettative aziendali di GSK. Ci aiutano a valutare se esiste un rischio di corruzione:

- Legittimità dell'intento: le nostre attività, interazioni e transazioni hanno uno scopo valido e vengono condotte in linea con i nostri valori e le nostre aspettative.
Chiedetevi:
 - Sto agendo nel rispetto della legge e le mie azioni sono in linea con i valori, le aspettative e gli standard GSK?
 - Ho un sospetto sulla transazione, le parti e/o le risorse coinvolte?
 - Se le mie azioni venissero rese pubbliche, la reputazione mia o dell'azienda ne risentirebbe?
- Trasparenza: tutto ciò che facciamo è aperto e trasparente, oltre che opportunamente documentato. Chiedetevi:
 - Vi sarà una documentazione sufficiente a dimostrare perché le mie azioni sono state corrette?
 - I dettagli della transazione sono stati registrati accuratamente?
 - Le mie azioni potrebbero essere interpretate come un tentativo di raggiungere un obiettivo dissimulato?
- Proporzionalità: ogni trasferimento di valore effettuato e risorsa investita devono soddisfare ma non superare le esigenze dell'interazione o della transazione.
Chiedetevi:
 - GSK necessita di questo servizio?
 - È ammesso utilizzare risorse di GSK?
 - Il compenso corrisponde al *valore equo di mercato* (FMV, Fair Market Value)?
 - La quantità dei prodotti richiesti per la donazione è proporzionata alle esigenze?
 - La transazione è in linea con le transazioni precedenti fra GSK e la terza parte?
- Nessun conflitto di interessi o influenza indebita: non esercitiamo influenza indebita su chi interagisce con noi. Evitiamo situazioni che creano o potrebbero comportare conflitti di interesse. Chiedetevi:
 - Qualsiasi attività potrebbe essere interpretata come un tentativo di influenzare indebitamente il nostro lavoro?
 - Sto dando l'impressione di fare favoritismi verso una terza parte a causa del rapporto che mi lega ad essa?



- Ho adottato misure appropriate per gestire qualsiasi conflitto di interessi effettivo o percepito?

① Le domande riportate sopra non sono esaustive e vengono presentate soltanto a titolo di esempio.

1.2. Il nostro Programma ABAC

Il nostro Programma ABAC segue l'Internal Control Framework (Procedura interna di controllo - ICF) per la gestione dei rischi di corruzione:

- I senior manager devono dare il buon esempio, rendendoci consapevoli della rilevanza etica e del ruolo critico dei nostri principi ABAC.
- Effettuiamo una valutazione dei rischi allo scopo di stabilire il livello di esposizione dell'azienda al rischio di corruzione. La valutazione dei rischi viene sottoposta con regolarità a riesame e aggiornamento in modo che rispecchi le variazioni del nostro profilo di rischio.
- Supportiamo i principi ABAC in questa politica con gli standard aziendali scritti che formano il Programma ABAC di GSK.
- Impartiamo corsi di formazione ABAC periodici obbligatori ai nostri collaboratori e alle terze parti coinvolte in base alle loro rispettive funzioni e responsabilità e ai rischi che devono affrontare.
- Il nostro **sito Web di ABAC** e le comunicazioni offrono sensibilizzazione e supporto riguardo ai temi ABAC nell'intera azienda.
- Monitoriamo eventuali violazioni che possano riguardare i nostri controlli ABAC. Rispondiamo prontamente ai problemi, ricercando le cause originarie e applicando piani che ci aiutino a migliorare il nostro Programma ABAC.
- Chiunque prenda parte a una violazione ABAC è soggetto a procedure disciplinari che possono portare al licenziamento. Le persone coinvolte inoltre potrebbero aver violato la legge ed essere soggette a sanzioni amministrative e penali, compreso il carcere.
- Eseguiamo attività di independent business monitoring and independent assurance nell'ambito del nostro Programma ABAC.
- I forum sulla governance dei rischi offrono una supervisione formale d'impresa sulla nostra gestione del rischio di corruzione. L'**ABAC Governance Board** costituisce il forum sui rischi aziendali responsabile per la governance del Programma ABAC. Per ulteriori dettagli e contatti, visitate il **sito Web di ABAC**.

1.3. Collaborazioni, azioni collettive e analisi comparative ABAC

Prima di partecipare alle seguenti attività esterne, il **Business Owner** si procura l'approvazione scritta dell'**ABAC CoE**:

- Supporto di *azioni collettive anticorruzione*.
- Adesione, collaborazione o assunzione di ruoli di leadership in un'organizzazione esterna nell'area dell'anticorruzione.
- Partecipazione ad analisi comparative ABAC condotte da organizzazioni esterne.



Le richieste scritte vengono presentate al **responsabile dell'ABAC CoE** (vedere il [sito Web di ABAC](#)) e comprendono:

- Scopo dell'interazione.
 - Nome degli altri partecipanti esterni.
 - Durata dell'interazione.
 - Risorse necessarie per GSK ed esito atteso.

Il **responsabile dell'ABAC CoE** esamina la proposta e approva o rifiuta la partecipazione all'interazione.

① Vedere la Procedura relativa a grant and donation ([SOP_264719](#)) per la concessione di finanziamenti a iniziative anticorruzione condotte da organizzazioni esterne.

① Vedere la Procedura relativa a protezione e mitigazione dei rischi correlati ad attività di comunicazione interne ed esterne ([SOP_191843](#)) in caso di interazione con l'esterno per conto dell'azienda.

2. Interazioni con pubblici ufficiali

Un livello elevato di rischio esiste quando interagiamo con pubblici ufficiali che possono trovarsi in una posizione di influenza, effettiva o percepita, in grado di condizionare le nostre attività.

Nelle nostre attività non influiamo impropriamente su un pubblico ufficiale per ottenere o conservare rapporti commerciali o vantaggi.

Durante le interazioni con pubblici ufficiali, ci atteniamo agli standard, alle norme, ai regolamenti e ai codici di condotta scritti applicabili ai pubblici ufficiali.

Chi e cosa non tratta questa sezione 2?

- Esperti esterni, inclusi professionisti del settore sanitario (operatori sanitari) e altro personale sanitario (OHS)
- ① Per ulteriori informazioni fare riferimento a:
 - Codici per la promozione e l'impegno scientifico ([STD_344428](#) per i medicinali soggetti a prescrizione e [STD-CHC-401](#) per i prodotti di consumo per la salute) e
 - SOP sulle interazioni con esperti esterni per la fornitura di servizi ([SOP_344448](#)).

Se l'interazione non rientra nell'ambito degli standard scritti indicati sopra, attenersi ai controlli dell'Appendice 1 della SOP sulle interazioni con esperti esterni per la fornitura di servizi ([SOP_344448](#)).

- *Società di lobby*

Il personale di GSK è autorizzato a collaborare con gruppi di interesse pubblico di cui fanno parte pubblici ufficiali e/o che organizzano eventi che coinvolgono pubblici ufficiali.

① Per ulteriori informazioni fare riferimento alla SOP sulla collaborazione con le società di lobby ([SOP_264721](#)).

- *Ricerche di mercato*

Le attività di ricerca di mercato, condotte da terze parti per conto nostro e che potrebbero prevedere pagamenti a pubblici ufficiali, sono autorizzate purché:

- non siano conoscibili i nomi delle persone che partecipano alla ricerca,



- il pagamento corrisponda al valore equo di mercato,
 - al momento dell'arruolamento non venga reso noto ai destinatari che la ricerca è finanziata da noi, e
 - la nostra attività sia conforme a tutti gli standard scritti di GSK.
- *Interazioni ufficiali con gli enti pubblici*

Le attività legittime con gli enti pubblici sono consentite nei seguenti casi:

- promozione di prodotti
- esecuzione di contratti
- scambio di informazioni scientifiche e mediche
- pagamento di tariffe pubblicate ufficialmente per i servizi o i beni che forniscono
- Il **Business Owner** è tenuto a verificare e approvare le tariffe per accertare che siano in linea con le tariffe pubblicate ufficialmente.

2.1 Definizione di Pubblico Ufficiale

L'espressione "pubblico" si riferisce a ogni livello e suddivisione degli enti governativi, ovvero all'ambito locale, regionale, nazionale, amministrativo, legislativo, esecutivo o giudiziario, nonché alle famiglie reali o regnanti.

I pubblici ufficiali vengono in generale definiti come:

- Qualsiasi funzionario o dipendente di un ente governativo o di un dipartimento, agenzia o ente di governo (incluse le imprese pubbliche e gli enti posseduti o controllati dallo stato);
- Qualsiasi funzionario o dipendente di un'organizzazione pubblica internazionale (per esempio, la Banca Mondiale o le Nazioni Unite);
- Qualsiasi funzionario o dipendente di un partito politico, o qualsiasi candidato a cariche pubbliche;
- Qualsiasi persona definita come pubblico ufficiale o pubblico secondo le leggi locali (comprese le leggi anticorruzione) e che non rientri in alcuna delle categorie summenzionate; e/o
- Qualsiasi persona agisca a titolo ufficiale per o per conto di qualsiasi delle categorie sopra citate.

Noi estendiamo la definizione di pubblico ufficiale a qualsiasi persona avente un familiare stretto che ricopre una carica di pubblico ufficiale con la capacità, effettiva o percepita, di influenzare o prendere decisioni ufficiali riguardanti le attività di GSK.

In caso di conflitto sullo status di pubblico ufficiale di una persona, al Legal spetta la decisione finale. Se il conflitto riguarda la posizione di influenza, effettiva o percepita, in grado di condizionare le nostre attività, la decisione finale spetta al **GM** che agirà su consiglio del **Legal**.

⚠ Le definizioni contenute nella presente sezione sono di ampio respiro e aperte a differenti interpretazioni. Spetta ai singoli **Country Executive Board (CEB)** comunicare esempi dei pubblici ufficiali nazionali per il proprio mercato, compreso ciò che deve



intendersi per “famigliare stretto”. Tale compito viene svolto attraverso l'emissione e l'efficace comunicazione di un documento di guida locale.

2.2 Spese di viaggio e alloggio

Noi paghiamo o rimborsiamo le spese di viaggio e alloggio per i pubblici ufficiali quando esiste un obbligo legale per farlo. Prima del pagamento, il **Business Owner** deve consultare **Legal**.

Non paghiamo tali spese in alcun altro caso, senza un'eccezione ammessa dal **CET / delegato** in conformità alla sezione 2.9. Se viene ammessa un'eccezione, possono essere pagate o rimborsate soltanto le spese indicate di seguito, a meno che al pubblico ufficiale non sia vietato accettare pagamenti:

- Ragionevoli preparativi di viaggio:

Per i viaggi in aereo occorre prenotare la classe economica. Se previsto dalla legge o parte di un corrispettivo relativo a un contratto di servizio, è consentita una classe superiore. In tali casi, tuttavia, la classe non può superare i limiti previsti per il personale GSK.

Per i viaggi in treno è consentito prenotare la prima classe in caso di spostamenti superiori alle due ore e in paesi in cui la classe standard/turistica non offre un ragionevole livello di comfort.

Il trasporto via terra a livello locale (ad es. una semplice corsa in taxi) non richiede l'approvazione di eccezioni da parte del **membro / delegato CET**.

- Costo del pernottamento qualora non sia agevole viaggiare in giornata al/dal luogo designato. Il costo, tuttavia, non può superare i limiti previsti per il personale GSK.
- I pasti devono rispettare i requisiti della Politica sui doni, l'ospitalità e l'intrattenimento ([POL 243431](#)).

Le prenotazioni di viaggio e alloggio, e le relative variazioni, vengono effettuate tramite agenzie di viaggi designate da GSK. Quando gli enti pubblici devono attenersi a proprie disposizioni, rimborsiamo l'ente pubblico solo dopo aver ottenuto le ricevute originali di ogni singola voce di spesa. Non paghiamo né rimborsiamo direttamente i pubblici ufficiali per questi tipi di spese.

Per i pasti e i trasporti via terra a livello locale in presenza di personale GSK, il pagamento viene effettuato direttamente da noi. In caso contrario, paghiamo o rimborsiamo gli enti pubblici di appartenenza dei pubblici ufficiali. Se l'ente pubblico non è in grado di accettare questi pagamenti, paghiamo o rimborsiamo direttamente il pubblico ufficiale. Tale rimborso richiede l'approvazione preventiva del **Line Manager**.

2.3 Ospitalità

Al momento di offrire o accettare ospitalità (ovvero, l'offerta di pasti o bevande) a/dai pubblici ufficiali, il **Business Owner** si attiene alla Politica sui doni, l'ospitalità e l'intrattenimento ([POL 243431](#)).



2.4 Riunioni con pubblici ufficiali

Le riunioni con pubblici ufficiali sono riservate esclusivamente alle legittime attività di GSK. Le riunioni si attengono alle norme pertinenti, incluse le norme in materia di concorrenza e anticorruzione.

Le riunioni hanno luogo nel corso delle normali attività aziendali presso:

- Gli uffici del pubblico ufficiale nel paese in cui ha sede.
- Presso gli uffici/le sedi di GSK, in conformità alla sezione 2.5.
- Nel contesto di una visita in loco formale e consentita.
- In occasione di un *incontro organizzato da terze parti*.

Il **GM** autorizza lo svolgimento di riunioni con pubblici ufficiali in luoghi diversi da quelli menzionati sopra. Ciò può avvenire in base a un'approvazione complessiva oppure caso per caso. Consultare la sezione 2.3 per informazioni sull'ospitalità consentita.

2.5 Visite in loco

I pubblici ufficiali possono visitare le nostre sedi se ciò non è vietato dalle norme locali e dai regolamenti e codici di condotta degli stessi pubblici ufficiali e se viene soddisfatta almeno una delle seguenti condizioni:

- La visita ha una ragione valida di natura aziendale, clinica, scientifica, tecnologica, normativa, medica o di politica pubblica — ad esempio, riunione di riesame.
- I pubblici ufficiali devono presenziare a una cerimonia ufficiale, ad esempio l'inaugurazione formale di una sede o di un ampliamento.
- Sussistono motivi validi di ordine diplomatico o di cortesia.

Laddove dovessimo effettuare la selezione del pubblico ufficiale, essa sarà basata esclusivamente sul grado di pertinenza tra la visita in loco e le mansioni del pubblico ufficiale.

Il **GM** del paese in cui il pubblico ufficiale si trova e quello del paese in cui ha luogo la visita in loco approvano gli inviti, ad eccezione del caso in cui la visita è richiesta dalla legge. Ciò può avvenire in base a un'approvazione complessiva oppure caso per caso.

Laddove previsto dalle norme locali, il **Business Owner** ottiene e documenta l'autorizzazione scritta dell'Ente governativo di appartenenza.

2.6 Riunioni predisposte da terze parti

Non forniamo alcun supporto finanziario diretto a pubblici ufficiali affinché partecipino a riunioni organizzate da terze parti. Tuttavia, possiamo fornire fondi o essere membri di gruppi che offrono supporto finanziario indipendente a pubblici ufficiali. Tali gruppi comprendono: associazioni farmaceutiche o professionali, fondazioni accreditate o enti educativi. La selezione dei pubblici ufficiali a cui concedere finanziamenti viene operata in modo indipendente dalla terza parte.

2.7 Ingaggio di pubblici ufficiali in carica ed ex

2.7.1 Ingaggio di pubblici ufficiali in carica

Non ci avvaliamo di alcun servizio a pagamento di pubblici ufficiali la cui posizione di influenza, effettiva o percepita, potrebbe condizionare le nostre attività. Eventuali



eccezioni sono consentite soltanto in rare circostanze e richiedono l'approvazione del **membro/delegato CET** in conformità alla sezione 2.9.

L'approvazione del **membro/delegato CET** non è necessaria quando si ingaggiano pubblici ufficiali nella fornitura di un servizio gratuito, a condizione che:

- da parte nostra non venga pagata alcuna spesa né venga offerto alcun pagamento speciale o simbolico, come un onorario; e
- le condizioni stabilite (ad es. data, ambito, riservatezza, durata, ecc.) siano documentate (ad es. scambio di e-mail, lettera di incarico, contratto formale, ecc.).

① L'ingaggio di esperti esterni che esercitano un'influenza sul governo non rientra nel nostro ambito (vedere l'inizio della sezione 2).

2.7.2 Ingaggio di ex pubblici ufficiali

Se ingaggiamo ex pubblici ufficiali (inclusi HCP/OHS), questi sono soggetti a una “pausa di riflessione” di sei mesi. L'ingaggio comprende: dipendenti a tempo pieno, collaboratori esterni o consulenti. Durante questo periodo, tali persone non devono lavorare a operazioni per GSK di cui si siano occupate mentre rivestivano il precedente ruolo pubblico.

Al fine di stabilire se l'ex pubblico ufficiale può lavorare a un'operazione per GSK e se deve essere applicata la “pausa di riflessione”, il **Line Manager** deve valutare se tale attività potrebbe:

- Creare un indebito vantaggio competitivo per GSK
- Creare un conflitto di interessi effettivo/percepito per GSK
- Entrare in conflitto con gli impegni presi dal candidato verso il suo precedente datore di lavoro
- Influire sulla conformità del pubblico ufficiale alle regole di integrità professionale.

① Lo scopo è mitigare il rischio che un ex pubblico ufficiale da noi ingaggiato abusi, oppure che venga da noi indotto ad abusare, di informazioni privilegiate.

Il **Line Manager** incaricato di ingaggiare un ex pubblico ufficiale soggetto alla “pausa di riflessione” deve ottenere l'approvazione del VP & Direttore di Global Corporate Government Affairs & Policy prima di poter sottoscrivere un contratto.

Il **Line Manager** si accerta che durante la “pausa di riflessione” l'ex pubblico ufficiale non interagisca (a favore di GSK) con ex colleghi che ancora lavorano su progetti di interesse per GSK. Il **Line Manager** deve inoltre assicurarsi che l'ente pubblico conosca la nostra politica prima che l'ex pubblico ufficiale inizi il rapporto di ingaggio con GSK.

Consideriamo di prolungare la “pausa di riflessione” su richiesta dell'ex pubblico ufficiale o del precedente datore di lavoro.

Ingaggiamo ex politici solo eccezionalmente, quando le competenze offerte sono essenziali per sostenere i nostri obiettivi strategici. In questi casi deve essere applicata la “pausa di riflessione”.



La “pausa di riflessione” inizia quando queste persone:

- hanno smesso di lavorare a operazioni per GSK oppure
- concludono il loro ingaggio con l'ente pubblico.

Il **Line Manager** deve ottenere opportuna attestazione di ciò dal datore di lavoro dell'ex pubblico ufficiale.

È essenziale applicare le regole più rigorose, relative all'effetto porta girevole, fra le leggi locali, i regolamenti, i codici di condotta appropriati, specifiche disposizioni contrattuali o il presente standard.

① I dipendenti che lasciano GSK per lavorare in un ente pubblico devono rispettare la riservatezza delle informazioni ottenute durante la loro collaborazione con l'azienda. Devono inoltre evitare qualsiasi conflitto di interesse che potrebbe sorgere in relazione all'attività di GSK nel proprio nuovo ruolo pubblico.

2.8 Ospiti

Non invitiamo ospiti o coniugi di pubblici ufficiali a qualsiasi occasione o evento. Non forniamo né paghiamo le spese di ospitalità o prendiamo accordi per ospiti o coniugi.

2.9 Eccezioni

Prima di gestire un'interazione conforme alle sezioni 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 or 2.8, il **Business Owner** deve procurarsi l'approvazione scritta per un'eccezione dal proprio **membro/delegato CET**.

Il **Business Owner** è responsabile di quanto segue:

- Procurarsi la conferma scritta da parte del pubblico ufficiale del fatto che non gli è vietato gestire l'interazione e
- Compilare e presentare il Modulo di approvazione delle eccezioni per ottenere l'approvazione.

Il **membro/delegato CET** si serve dei Principi fondamentali ABAC (vedere la sezione 1.1) per decidere se accogliere o rifiutare la richiesta.

2.10 Trasferte

Sono consentite le trasferte necessarie ai pubblici ufficiali per lavorare presso GSK o al nostro personale per operare in enti pubblici. Non è necessaria l'approvazione del **membro/delegato CET** purché:

- Pubblici ufficiali in trasferta presso GSK:
 - siano approvati dal **GM**;
 - i dettagli della trasferta vengano comunicati alla funzione locale di **Communications and Government Affairs**;
 - venga redatto un rapporto sui conflitti di interessi e si provveda a esaminare e trattare qualsiasi circostanza attenuante nell'accordo di distacco;
 - esista un accordo di distacco tra GSK e l'ente pubblico;



- non prendano parte a progetti o questioni inerenti a GSK di cui si erano occupati nel proprio ruolo pubblico;
- da noi non venga pagata alcuna spesa; e
- i pagamenti a copertura del costo per l'ente pubblico, secondo il salario proporzionale, siano consentiti e corrisposti dall'ente pubblico
- Nostro personale in trasferta presso enti pubblici:
 - sia approvato dal **GM** locale;
 - i dettagli della trasferta vengano comunicati alla funzione locale di **Communications and Government Affairs**;
 - esista un accordo di distacco tra GSK e l'ente pubblico;
 - le persone in trasferta non prendano parte a discussioni o si occupino di questioni di governo correlate a GSK durante la trasferta stessa.

2.11 Doni a/da pubblici ufficiali

Il **Business Owner** si attiene alla Politica sui doni, l'ospitalità e l'intrattenimento ([POL_243431](#)).

2.12 Altri trasferimenti di valore da enti governativi e pubblici ufficiali a membri del personale GSK

Chiunque agisca in veste di membro del personale GSK

- non può prestare alcun servizio a pagamento per enti pubblici o pubblici ufficiali.
- può accettare inviti a partecipare a eventi organizzati/sponsorizzati da enti pubblici (in conformità alla sezione 2.13). Il rimborso di eventuali spese da parte di enti pubblici richiede l'approvazione preventiva del **Line Manager** e la revisione del **partner Ethics & Compliance**.

Se si agisce in veste privata, è necessario ottenere l'approvazione scritta da parte del **Line Manager** e la revisione del **partner Ethics & Compliance** prima di

- candidarsi per un ufficio pubblico oppure
- accettare un impiego a tempo parziale presso un ente pubblico mentre si conserva il proprio impiego presso GSK.
- prestare servizi a pagamento per un ente pubblico o pubblico ufficiale.

① Attenersi alla SOP sulla gestione e risoluzione dei conflitti di interesse personali ([SOP_306106](#)).

2.13 Sponsorizzazione e presenza di GSK in riunioni, conferenze o convegni politici

Non effettuiamo contributi politici né sponsorizziamo riunioni, conferenze o convegni politici.

È possibile partecipare a riunioni, conferenze o convegni politici in veste di rappresentanti di GSK qualora sussistano validi motivi commerciali. GSK paga la quota di ingresso a tali riunioni per i propri dipendenti.



Non è consentito partecipare a eventi di raccolta fondi per fini politici in veste di rappresentanti di GSK. Tale attività può essere svolta solo in veste privata.

Non sponsorizziamo eventi mondani in occasione di riunioni, conferenze o convegni politici. È possibile partecipare a eventi mondani durante tali riunioni e la nostra azienda provvederà a pagare per il costo della partecipazione dei propri dipendenti, purché:

- l'evento mondano sia occasionale,
- l'evento mondano non abbia lo scopo di raccogliere fondi,
- il costo sia moderato, e
- esista un valido motivo commerciale per partecipare all'evento.

Possiamo collaborare con enti indipendenti, come Public Policy Groups, affinché tengano riunioni satellite in occasione di conferenze o convegni politici. La nostra sponsorizzazione deve essere dichiarata in modo esplicito su programmi, inviti e ogni altro materiale riguardante la riunione o la conferenza. Qualsiasi ospitalità fornita in queste riunioni deve rispettare lo spirito della Politica dei doni, dell'ospitalità e dell'intrattenimento ([POL_243431](#)).

① Il contributo del personale alle attività lecite del Political Action Committee (PAC) di GSK negli Stati Uniti non rientra nelle disposizioni della presente sezione. I membri del personale possono partecipare quali rappresentanti di GSK agli eventi predisposti, sponsorizzati e/o finanziati tramite il PAC di GSK.

① La legge inglese richiede l'approvazione preventiva da parte degli azionisti per qualsiasi spesa politica nella UE, inclusi la sponsorizzazione di organizzazioni politiche e i contributi a forze politiche. Benché non abbiamo intenzione di effettuare contributi politici o sostenere spese politiche, considerata l'ampia definizione di un'organizzazione "politica" ai sensi di determinate norme, nell'intento di proteggerci da qualsiasi violazione involontaria della legge, invitiamo ogni anno gli azionisti ad approvare fondi rigorosamente limitati per la copertura di pagamenti che potrebbero essere considerati spese o donazioni a carattere politico.

2.14 Documentazione

Il **Business Owner** è responsabile di assicurarsi che le interazioni vengano documentate e conservate in conformità alla nostra Politica corporate per la conservazione dei documenti ([POL-87171](#)).

I seguenti tipi di trasferimenti di valore verso/da pubblici ufficiali vengono riportati in un registro delle interazioni:

- Spese di viaggio e alloggio, ove autorizzate quale eccezione.
- Ospitalità qualora la registrazione sia richiesta (vedere la sezione 2.3).
- Tutti i servizi pagati, previsti da un contratto con un pubblico ufficiale.
- Doni offerti/ricevuti a/da pubblici ufficiali.

I trasferimenti di valore vengono registrati nel paese di residenza del pubblico ufficiale e nel paese in cui avvengono.

È disponibile un [modello di registro delle interazioni](#). I **Business Owner** possono utilizzare altri formati che soddisfano i requisiti del presente standard. Le **BU** sono incoraggiate a istituire un registro unico centralizzato.



I dati raccolti nel registro sono *informazioni personali* (PI). Seguire l'Informativa sulla privacy delle informazioni personali ([POL 87130](#)).

L'**RMCB** esamina il registro almeno una volta all'anno per verificarne la conformità e assicurarsi che la natura e la frequenza delle interazioni con i pubblici ufficiali siano adeguate. Si invitano gli RMCB nel paese a consultarsi l'un l'altro per garantire una supervisione appropriata.

3. Corruzione commerciale

Tangenti e corruzione fra esponenti del settore privato sono rigorosamente vietate.

La corruzione commerciale è associata a fornire o ricevere qualunque cosa che si ritiene, o che il destinatario considera, di valore, ad es.: denaro, doni, servizi, offerte di lavoro, prestiti, spese di viaggio, intrattenimenti, ospitalità, tangenti, sconti, ribassi, opportunità di investimento o finanziamenti allo scopo di influenzare impropriamente quanto segue:

- Acquisto di beni e servizi.
- Offerta di fondi per GSK.
- Accesso al mercato.
- Attività di ricerca e sviluppo.
- Processi di approvvigionamento (ad esempio, turbativa d'asta o pratiche collusive). Consultare lo Standard sulle leggi in materia di concorrenza ([STD 332366](#)).

① Gli elenchi riportati sopra non sono esaustivi.

4. Gestione di terze parti

Il **Business Owner** incaricato di ingaggiare una terza parte per GSK è responsabile di gestire il nostro rischio di corruzione.

Gli esempi di come una terza parte può venire coinvolta in un episodio di corruzione comprendono:

- Corruzione diretta o indiretta commessa dalla terza parte.
- Accordi per lo scambio di tangenti.
- Diversione intenzionale di benefici eccessivi a favore di una terza parte controllata da un soggetto che può essere percepito come capace di venire corrotto da noi.

La gestione del nostro rischio di corruzione associato a terze parti prevede i seguenti passaggi, in base al rischio da affrontare:

- Due Diligence: accertare e documentare l'esistenza di:
 - un motivo commerciale per ingaggiare la terza parte,
 - un processo di selezione,
 - FMV o *valutazione di proporzionalità*,
- ① Per maggiori informazioni, consultare il [Servizio di supporto FMV](#).



- background check, ove necessario, inclusa la verifica riguardo a se la terza parte figura nella lista delle parti interdette di GSK,
- controlli e risoluzione di eventuali conflitti di interessi.

La due diligence viene aggiornata come appropriato per mantenere una supervisione adeguata sulle terze parti.

- Contratto: aggiungere le clausole contrattuali ABAC approvate a contratti e ordini di acquisto.
- Formazione delle terze parti coinvolte.
- Monitoraggio: ogni tipo di ingaggio è soggetto al management monitoring e può essere sottoposto a un monitoring indipendente, audit and assurance indipendente di terzi.

Il **Business Owner** si accerta che ogni eventuale red flag individuato prima e durante il rapporto di ingaggio venga debitamente mitigato o risolto.

L'azienda ha istituito diversi standard al fine di garantire il soddisfacimento di questi requisiti per ciascun tipo di interazione, compresi:

- Procedura per la gestione dei rischi associati alle terze parti (SOP 462904)
- Third Party Oversight - SOP sulla due diligence ABAC (SOP 645825)
- Due diligence di business development ABAC
- Ingaggio di esperti esterni per la fornitura di servizi (SOP 344448)
- Politica (POL 251355) e procedura su sovvenzioni e donazioni (SOP 264719)
- Donazioni umanitarie di prodotti e procedura di risposta alle situazioni di emergenza (SOP 257308)
- Collaborazione con Public Policy Groups (SOP 264721)

5. Sollecitazione ed estorsione

Evitiamo qualsiasi occasione in cui terze parti possano richiedere pagamenti illeciti.

Non vi saranno conseguenze negative per avere rifiutato di effettuare un pagamento illecito, anche qualora dovesse derivarne un impatto negativo per l'attività commerciale.

5.1 Misure di riduzione del rischio

Al fine di ridurre il rischio di sollecitazione illecita, i GM sono tenuti a incoraggiare:

- Utilizzo di comunicazioni elettroniche con soggetti esterni.
- Impiego di assistenza legale interna o esterna durante la partecipazione a riunioni con parti che presentano un più alto rischio di sollecitazione.
- Utilizzo di schemi o sistemi in grado di ridurre il contatto diretto, in particolare durante l'interazione con pubblici ufficiali o l'esecuzione di transazioni finanziarie, anche qualora ciò implichi il pagamento di una tariffa valida. Queste attività possono comprendere:
 - Fatturazione elettronica.
 - Presentazione telematica di pratiche relative a tasse, contributi, licenze
 - Procedure telematiche per l'approvvigionamento e la presentazione di offerte
 - Piattaforme elettroniche per interazioni o transazioni con enti pubblici.



- Sistemi di facilitazione degli scambi commerciali quali l'ingaggio di un operatore autorizzato, spedizioni espresse, elaborazione pre-arrivo, ecc.
- Partecipazione a dialoghi aperti e costruttivi con organizzazioni esterne allo scopo di promuovere trasparenza, riduzione del rischio di corruzione e qualsiasi altro miglioramento dello scenario commerciale.

① Condurre sempre queste interazioni in conformità con le norme pertinenti in materia di concorrenza, approvvigionamento e affari pubblici, nonché secondo la sezione 1.3, ove applicabile. Consultarsi con **Legal** per accertare che venga garantita la conformità.

5.2 Modalità di risposta alle richieste

Rifiutare tutte le richieste di pagamenti illeciti. In base alla situazione, considerare le seguenti azioni:

- Dire al soggetto che chiede il pagamento che si è tenuti a segnalare la circostanza, compresi i dettagli riguardanti la persona che ha avanzato la richiesta. Chiedere al soggetto di parlare con il suo manager e spiegare che qualsiasi pagamento deve essere supportato da una fattura o ricevuta valida.
- Valutare altre opzioni.
 - ① Ad esempio, se un pubblico ufficiale chiede una tangente durante una transazione ordinaria, occorre porsi le seguenti domande:
 - Vi sono altri uffici o enti pubblici che non presentano rischi di corruzione e che possono aiutarvi con la questione in oggetto?
 - Esistono efficaci canali di comunicazione on-line, elettronici o postali che consentano di evitare qualsiasi interazione diretta?
 - In futuro, può essere presente una terza persona, al fine di ridurre il rischio di richieste inopportune (ad esempio, un consulente interno o esterno)?
- Rivolgersi al proprio **Line Manager** non appena possibile. Se non si è in grado di contattare il proprio responsabile, informarlo al più presto dopo l'evento, in conformità alla sezione 5.4.
- Qualora il rifiuto di effettuare un pagamento generi un rischio di sicurezza, contattare la Corporate Security Control Room attiva 24 ore su 24 presso GSK House (Londra) al numero +44 (0) 20 8047 3398 durante l'orario d'ufficio o al numero +44 (0) 20 8047 5555 fuori dall'orario d'ufficio.
- Il senior management locale può collaborare con altre aziende che devono fronteggiare simili richieste e/o con organizzazioni internazionali al fine di coordinare una risposta congiunta verso la sollecitazione di tangenti, sia in occasioni sporadiche che in situazioni sistemiche. Consultarsi con **Legal** prima di discutere qualsiasi approccio congiunto con altre aziende allo scopo di impedire la violazione di norme sulla concorrenza o l'approvvigionamento, nonché per garantire la conformità con la sezione 1.3, ove applicabile.
- Consultarsi con **Legal** per conoscere le opzioni disponibili per comunicare l'accaduto al datore di lavoro del richiedente, alla polizia, alle autorità giudiziarie o agli strumenti di segnalazione pubblici. Se disponibili, valutare il ricorso a meccanismi di segnalazione di alto profilo associati alla Convenzione



anticorruzione dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE).

- Qualora non esistano altre opzioni e non sia possibile procedere legalmente ed eticamente, il **GM** è responsabile, in consultazione con le funzioni globali pertinenti, di adottare le misure necessarie in modo da evitare qualsiasi rischio di corruzione.

5.3 Pagamenti sotto costrizione o estorsione

La sicurezza nostra e delle nostre terze parti costituisce una priorità. Se in un qualsiasi momento durante una richiesta di tangente o un evento estorsivo si teme per la propria sicurezza o per quella di altre persone, è consentito effettuare o offrirsi di effettuare il pagamento. Tali situazioni si verificano di rado.

Esse vengono definite pagamenti sotto costrizione e possono essere giuridicamente sostenibili. Inoltre, sono sottoposte a monitoraggio e richiedono opportuna documentazione (vedere la sezione 5.4).

Qualora simili pagamenti siano reiterati, sistematici o accettati nel normale svolgimento delle attività commerciali, non si tratta più di pagamenti effettuati sotto costrizione e non sono consentiti.

5.4 Segnalazione e registrazione

Segnalare appena possibile al proprio **Line Manager** e al **partner Ethics & Compliance** qualsiasi richiesta di tangente ricevuta, sia che il pagamento sia stato o meno effettuato.

Il **partner Ethics & Compliance** registra immediatamente il caso nel sistema di gestione dei casi connessi a problemi di integrità (IIM), includendo il nome del contatto del dipartimento Corporate Security pertinente, in modo che sia possibile avviare un'indagine e, se opportuno, eseguire un riesame delle procedure di sicurezza.

Dopo la segnalazione, il **partner Ethics & Compliance** contatta quanto prima il dipartimento **Corporate Security**. A sua volta, il dipartimento **Corporate Security** stabilisce se è necessario un piano d'azione per gestire il rischio di ritorsione e ridurre al minimo eventuali future richieste o estorsioni. Il dipartimento **Corporate Security** può avvalersi di supporto interno ed esterno, compresa l'assistenza di missioni diplomatiche dei paesi in questione (ad esempio, ambasciata del Regno Unito o Stati Uniti).

Se sono stati effettuati pagamenti illeciti, il **partner Ethics & Compliance** si assicura che il pagamento venga registrato nei nostri registri e libri contabili come appropriato. Qualsiasi tentativo di denominare la voce del libro contabile con altre descrizioni genera gravi conseguenze legali per l'azienda.

6. Registri, libri contabili e pagamenti

I libri ed i registri comprendono conti, fatture, corrispondenza, protocolli, nastri, dischi, pratiche, libri ed altri documenti od informazioni trascritte di altro tipo.

Tutti i nostri registri e libri contabili rispecchiano in modo accurato le motivazioni, lo scopo, l'essenza e la legittimità delle transazioni e dei pagamenti.



Non induciamo né agevoliamo terze parti a compilare i propri registri in modo incompleto o ingannevole.

Prestiamo attenzione alle transazioni sospette, nei casi in cui nutriamo dei dubbi sulle parti interessate, la loro organizzazione e/o i loro proventi.

Le pratiche indicate di seguito sono vietate:

- Autorizzare o finanziare transazioni non dichiarate o non registrate nei nostri libri contabili, registri e resoconti;
- Approvare, indurre o effettuare pagamenti con lo scopo o l'intesa per cui una parte di essi verrà utilizzata per finalità distinte da quanto descritto nella documentazione di supporto;
- Omettere, falsificare o camuffare voci in uno qualsiasi dei nostri registri e libri contabili o indurre o agevolare terze parti ad agire in tal modo; e
- Pagare spese improprie, non autorizzate e/o non supportate da adeguata documentazione.
- Gestire, possedere, nascondere o assistere altre persone a gestire o nascondere fondi, risorse o proprietà in caso di correlazione nota o sospetta al finanziamento sottostante del crimine o del terrorismo.

Le persone a cui è affidata la custodia dei registri e libri contabili sono responsabili per la loro accuratezza e sicurezza.

Consideriamo indicatori di anomalia le transazioni aventi caratteristiche o termini inusuali, come l'impiego di contante o l'utilizzo di enti o società di comodo con sede in paradisi fiscali o in paesi ad alto rischio (vedere la sezione 4).

I pagamenti vengono effettuati e ricevuti nel paese in cui risiede la terza parte e nella valuta concordata nel contratto. Non effettuiamo né riceviamo pagamenti a/da terze parti o paesi non collegati. Qualsiasi eccezione richiede la specifica approvazione scritta di un membro del **Finance Leadership Team** supportata da un parere scritto di **Legal**.

Finance è responsabile dell'implementazione e del monitoraggio dei controlli richiesti al fine di garantire la conformità.

Forniamo maggiori dettagli riguardo alle nostre transazioni in risposta a richieste valide, ad es. da parte di

- auditor interni o esterni
- personale di GSK incaricato di svolgere indagini su accuse di cattiva condotta
- uffici tributari
- enti regolatori
- pubblici ufficiali
- polizia

Se si viene a conoscenza o si sospetta di gestire o di aver ricevuto la richiesta di gestire, nascondere o possedere i proventi di qualsiasi crimine, è essenziale segnalarlo immediatamente a **Legal**.

7. Pratiche occupazionali

Le pratiche occupazionali indicate di seguito sono direttamente connesse con la gestione del nostro rischio di corruzione:



7.1 Selezione pre-assunzione

La selezione pre-assunzione/pre-ingaggio ci consente di proteggere i nostri dipendenti, risorse, proprietà intellettuale e prodotti. La selezione controlla che le persone che assumiamo dispongano di quanto segue:

- le qualifiche che dichiarano
- l'esperienza richiesta per le proprie posizioni
- l'allineamento con i nostri valori e aspettative
- nessun precedente di corruzione.

① Consultare la SOP sulla selezione pre-assunzione/pre-ingaggio ([SOP 144388](#)).

7.2 Retribuzione e valutazione delle prestazioni

Tutti i dipendenti vengono valutati sulla base di quanto hanno ottenuto e di come l'hanno fatto in riferimento ai nostri valori e aspettative. Nelle revisioni delle prestazioni si valutano azioni disciplinari conseguenti alle violazioni ABAC (ad esempio mancato completamento della formazione obbligatoria su ABAC).

① Vedere [il nostro Performance System Hub](#).

7.3 Sanzioni disciplinari e applicazione

Esaminiamo i dati emersi da un'indagine ABAC e stabiliamo se la condotta possa giustificare una procedura disciplinare. Le decisioni inerenti alle misure disciplinari devono basarsi sulle informazioni disponibili. Qualsiasi azione e sanzione disciplinare deve essere fondata su standard globali coerenti e risultare in linea con le disposizioni locali. Determinate accuse se confermate possono legittimare il licenziamento immediato.

7.4 Rivalsa globale (“recupero”)

I dipendenti che svolgono attività di corruzione possono essere soggetti a politiche di rivalsa.

① Vedere la Politica sulla rivalsa finanziaria per dirigenti ([POL 244070](#)) e la Politica sulla rivalsa finanziaria globale per senior manager ([POL 309828](#)).

7.5 Ricompense e riconoscimenti

Ricompensiamo le prestazioni elevate e riconosciamo i risultati eccellenti dei dipendenti in modi coerenti con i nostri valori e aspettative. Tali prestazioni e risultati comprendono anche la capacità di contribuire al miglioramento del Programma ABAC introducendo nuove migliori pratiche o aiutandoci a correggere attuali modalità di lavoro.

① Vedere il nostro [hub su compensi e riconoscimenti](#).

Sosteniamo chiunque segnali violazioni degli standard e dei controlli ABAC tramite i nostri canali “Speak Up”. Dopo la conclusione di un'indagine, è possibile che venga assegnato un opportuno riconoscimento al dipendente che ha sollevato il problema.

① Vedere la SOP sulla protezione delle persone che segnalano comportamenti contrari all'etica o illegali ([SOP 224234](#)).



8. Altri controlli ABAC

Questa politica è supportata da altri controlli ABAC che, nell'insieme, formano la rete di standard e controlli ABAC. L'elenco completo è disponibile [qui](#).

Ciascuno è responsabile di assicurarsi che altri standard o controlli più rigidi e specifici relativi alla propria BU vengano sempre rispettati.

Gestione del Rischio e Monitoraggio

Quale monitoraggio occorre per questa politica?

L'Internal Control Framework (ICF) di GSK richiede alla direzione di implementare un monitoraggio appropriato per affrontare e ridurre i rischi per l'azienda. Il Piano dei rischi aziendali di GSK (adattato in base alle attività e alle funzioni) delinea le aspettative di monitoraggio da parte dei responsabili a supporto di una gestione dei rischi efficace.

In caso di domande sulla gestione e il monitoraggio dei rischi è possibile rivolgersi al [partner Ethics & Compliance](#) per il proprio settore di attività, al Business Monitoring Strategy Group del dipartimento Global Ethics and Compliance o ai relativi Risk Owner commerciali/aziendali.

A quali rischi e attività aziendali si rivolge questa politica?

Aree di rischio	Attività aziendali
ABAC (Anti-Bribery and Corruption) Tutte le aree	Ricerca e sviluppo; Produzione; Logistica; Commercializzazione; Attività esternalizzate; Gestione dell'organizzazione

Glossario

Per le definizioni dei termini riportati in corsivo in questo documento ed elencati di seguito si rimanda al [GSK Written Standards Glossary](#) online.

Glossario dei termini

Staff	Fair Market Value	Other Healthcare Staff (OHS)	Third party meeting
Money Laundering	Proportionality Assessment	Public Policy Groups	Personal Information
Facilitation of Tax Evasion	Collective Actions	Market Research	
Fraud	External Expert	Third Party Meeting	
Government Officials	Healthcare Professional (HCP)	Personal Information	

Speak Up: Porre domande o sollevare questioni

Se non si è sicuri di come applicare questa politica o se si ritiene di dover sollevare un'eccezione alla politica stessa, è opportuno sottoporre la situazione all'attenzione del proprio responsabile o di un **partner Ethics & Compliance**, come appropriato.



Se rilevate eventuali violazioni di questa politica aziendale, effettuate la segnalazione utilizzando i canali Speak Up dedicati. Per reperire il numero della linea di Speak Up locale oppure per eseguire la segnalazione online, visitare il sito: www.gsk.com/speakup

Riferimenti

Documenti correlati:

Codice e N. documento	Nome documento	Relazione documento
<u>POL_251355</u> <u>SOP_264719</u>	Grants and Donations Policy & Procedure	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>SOP_191843</u>	Protecting and Mitigating Risk from External and Internal Communications Activities Procedure	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>STD_344428</u>	Code of Practice for Promotion and Scientific Engagement for Prescription Medicines	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>STD-CHC-401</u>	Code of Practice for Promotion and Scientific Engagement for Consumer Healthcare	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>SOP_344448</u>	Engaging with External Experts to Provide Services	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>SOP_264721</u>	Working Public Policy Groups SOP	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>POL_243431</u>	Gifts, Hospitality and Entertainment Policy	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>SOP_306106</u>	SOP on Managing and Addressing Personal Conflicts of Interest	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>POL_87191</u>	Policy on Global Records Retention	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>STD_332366</u>	Standard on Competition	Comprende i controlli ABAC



Codice e N. documento	Nome documento	Relazione documento
	Law	pertinenti
<u>SOP_462904</u>	Procedure for Managing Third Party Risk	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>SOP_257308</u>	Humanitarian product donations and emergency response procedure	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>SOP_144388</u>	Pre-employment / Pre-engagement Screening SOP	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>POL_244070</u>	Executive Financial Recoupment Policy	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>POL_309828</u>	Global Senior Manager Financial Recoupment Policy	Comprende i controlli ABAC pertinenti
<u>SOP_224234</u>	Safeguarding People Who Report Unethical or Illegal Conduct SOP	Comprende i controlli ABAC pertinenti

Informazioni aggiuntive correlate:

Informazioni	Dove trovarle
Training	<p>La formazione annuale ABAC obbligatoria viene erogata all'intero personale, in considerazione della specifica esposizione ai rischi. È responsabilità di ognuno completare tale formazione nei tempi previsti.</p> <p>I manager devono accertarsi che esista una chiara documentazione attestante il completamento della formazione ABAC assegnata al personale.</p>
Community Web	Ulteriori materiali integrativi sono reperibili sul <u>sito Web</u> di ABAC



Amministrazione

**Approvazione
del Comitato di
Governance:**

Comitato di governance ABAC

**Data di
approvazione
Governance:**

19-MAR-2018

Titolare:

Nick Hirons, SVP Global Ethics and Compliance

Autore:

Maria Arbona, Responsabile
ABAC Governance and External Engagement, GEC

Cronologia:

Questa politica annulla e sostituisce il documento POL_150091 (12.0) -
Politica anticoncussione e anticorruzione

Modifiche rispetto all'ultima versione

Modifiche per correzione refuso dalla versione 12.0 alla 13.0 nella sezione 2.8 da "Grants" a "Guests". Tutte le modifiche indicate qui di seguito sono da intendersi ancora applicabili.

Generali:

- a. La Politica ABAC (POL-GSK-007), POL_150091 e lo Standard ABAC STD_455141 sono stati riuniti in questa Politica, mentre lo Standard ABAC è stato ritirato.
- b. Revisione generale del testo inglese e adattamento al nuovo formato corporate.
- c. Inclusione di terminologia inerente alla prevenzione dell'agevolazione dell'evasione fiscale e contro il riciclaggio di denaro.

Interazioni con pubblici ufficiali:

- a. Rimossi gli "esperti esterni" dall'ambito dello standard. I controlli associati all'ingaggio di esperti esterni con influenza sugli enti pubblici sono stati trasferiti al documento SOP_344448 (SOP sull'ingaggio di esperti esterni).
- b. Chiarito il ruolo del dipartimento Legal e del GM per stabilire lo status di un pubblico ufficiale.
- c. Chiarito che la fornitura di semplici trasporti locali via terra non richiede eccezioni CET.
- d. Chiarito che il GM può fornire l'approvazione complessiva o caso per caso sulle sedi ammesse per le riunioni con i pubblici ufficiali.
- e. Chiarito che la registrazione dei trasferimenti di valore agli enti pubblici viene effettuata nel paese di residenza del pubblico ufficiale e nel paese in cui avvengono.
- f. Rimosso il requisito di registrazione dei servizi non a pagamento, per concentrarsi esclusivamente sui trasferimenti di valore (approccio basato sul rischio).
- g. Introdotti controlli sul personale che si candida per uffici pubblici o accetta posizioni in enti pubblici.

Gestione di terze parti:

- a. Fornito un link al servizio FMV allo scopo di farne conoscere gli strumenti e il materiale sussidiario.

Contributi politici:

- a. Controlli combinati nella sezione 2.13 dopo il ritiro del documento POL_87161: Politica sui contributi politici.



Sollecitazione ed estorsione:

- a. Riesaminata la terminologia relativa all'estensione dei controlli e all'orientamento per tutti i tipi di estorsione
- b. Chiarite le responsabilità di segnalazione e registrazione.

Versioni precedenti:

10-Oct-2018: POL_150091 (12.0)
01-mar-2017: POL_150091 (11.0)
22-Dic-2015: POL_150091 (10.0)

Alias documento:

Codice obsoleto del documento precedente POL-GSK-007

Registrazioni Mantenimento:

Conservare le versioni secondo il GSK Records Retention Schedule codice GRS071, tranne se rese obsolete da un Avviso attivo sulla legal preservation notice.

Per la data effettiva del documento, vedere l'intestazione di quest'ultimo e la pagina della firma di sistema