

# Linea guida anticorruzione

---

**GGL\_Corporate Legal\_20190415\_2**

**Entrata in vigore:** 15/04/2019

**Sostituisce la linea guida (le linee guida):** GGL\_ZSB Recht\_20130409

**Campo di applicazione:**

<b>Gruppo</b>	<b>X</b>
<b>Sottogruppo Germania</b>	
<b>PHOENIX</b>	

**Autorizzata il:** 05/04/2019



## Indice

<b>I</b>	<b>Informazioni generali</b> .....	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>Disposizioni</b> .....	<b>4</b>
1.	Corruzione.....	4
1.1	Pagamenti per agevolazioni.....	5
2.	Conflitti di interessi.....	6
3.	Regali e incentivi.....	7
4.	Viaggi, pernottamenti, ospitalità, inviti ed eventi.....	8
5.	Donazioni, omaggi e sponsorizzazioni.....	9
6.	I funzionari pubblici.....	10
7.	Contratti con terzi.....	10
8.	Operazioni di fusione, acquisizione e joint venture.....	11
9.	Programmi di fidelizzazione dei clienti / sistemi di raccolta punti.....	12
10.	Libri e registri.....	12
10.1	Registri di compliance obbligatori.....	12
11.	Contatti.....	13

## Glossario

Compliance Management System (CMS)	Il CMS si riferisce al sistema che raggruppa tutte le attività relative alla compliance (es. linee guida, formazione, processi di compliance, ecc.) all'interno di PHOENIX Group.
Compliance Organization Handbook	Il Manuale dell'Organizzazione di Compliance è messo a disposizione di tutti i LCM da Corporate Compliance. Comprende tutte le istruzioni, i processi, le raccomandazioni operative, ecc. per quanto riguarda l'attuazione del CMS di PHOENIX Group.
Local Compliance Committee (LCC)	Comitato locale di compliance a livello nazionale o regionale che svolge compiti di monitoraggio, audit, processo decisionale e di escalation. (Per maggiori informazioni, si vedano i principi generali della compliance).
Local Compliance Manager (LCM)	Persona responsabile della realizzazione del CMS - in conformità con la funzione di Corporate Compliance a livello di gruppo - nelle rispettive società e che è referente locale per tutte le questioni di compliance. Per ogni società di PHOENIX Group viene determinato un LCM. (Per maggiori informazioni, si vedano i principi generali della compliance)
Dipendente	Una persona impiegata presso PHOENIX Group. Il termine dipendente è usato in questa linea guida come termine generico e si riferisce sia ai dipendenti di sesso femminile che maschile.
PHOENIX Group (o soltanto PHOENIX)	Comprende tutte le società, di cui PHOENIX Pharma SE detiene la maggioranza direttamente o indirettamente per il tramite di una delle sue controllate.
SOP	Standard Operating Procedure (istruzioni procedurali). Questa linea guida contiene vari riferimenti ad ulteriori istruzioni procedurali che devono essere osservate da ogni dipendente di PHOENIX Group. Tutte le linee guida sulla compliance e le SOP possono essere consultate su COIN.

## I Informazioni generali

La presente linea guida e le relative istruzioni procedurali (SOP's) disciplinano tutti i fatti riguardanti la (potenziale) corruzione e la sua lotta nell'ambito del CMS.

La corruzione è vietata. Non costituisce mai un reato minore nè rappresenta una necessità per l'instaurazione o lo sviluppo dei rapporti d'affari. È una forma grave di criminalità. Pertanto, i dipendenti non devono in nessun modo partecipare a pratiche di corruzione. Questo principio deve essere sempre rispettato.

[Vedi i principi di compliance e punto 11](#)

Le disposizioni contenute nei principi della compliance si applicano senza restrizione alla presente linea guida e devono essere pienamente osservate e applicate. In caso di domande relative alla prevenzione della corruzione o a qualsiasi altro contenuto di questa linea guida, si prega di contattare il proprio LCM o la funzione di Corporate Compliance.

## II Disposizioni

### 1. Corruzione

[Principi e regole](#)

I dipendenti non devono corrompere o accettare alcuna forma di corruzione. Inoltre non possono incaricare intermediari (ad es. agenti, consulenti, altri intermediari, ecc.) per corrompere.

È vietata qualsiasi forma di corruzione, tangenti o altri pagamenti impropri nonché l'accettazione o la concessione di qualunque tipo di benefici sia materiali che immateriali.

PHOENIX non distingue tra funzionari pubblici e persone del settore privato per quanto riguarda la corruzione.

A tutti i dipendenti, terzi, rappresentanti e parti contraenti è vietato quanto segue:

- a) Concedere, offrire o promettere pagamenti, omaggi, inviti o altri benefits con l'aspettativa o la speranza di ricevere un vantaggio illegittimo o di ricompensare qualunque soggetto per aver già fornito o accettato di fornire tale vantaggio.
- b) Accettare pagamenti, omaggi, inviti o altri benefits che derivano dalla certezza o dal sospetto di aver ricevuto un beneficio illegittimo dalla parte erogante.
- c) Offrire o accettare pagamenti, omaggi, inviti o altri benefits tramite terzi (intermediari) in modalità non ricomprese ai sensi dei punti (a) e (b).
- d) Compiere azioni o transazioni che violano la presente linea guida o le leggi anticorruzione applicabili.

[Definizione](#)

Per corruzione si intende generalmente l'abuso di potere attraverso cui un individuo viene ricompensato in ambito professionale per ottenere un proprio vantaggio privato o a beneficio di terzi, ad esempio il datore di lavoro.

Ciò include la concessione, l'offerta, la promessa, l'accettazione o la richiesta di benefici come incentivo ad agire allo scopo di influenzare le persone in modo da conseguire o mantenere un vantaggio economico.

Un vantaggio in questo caso è qualsunque azione che migliora la situazione materiale o immateriale del ricevente e per il quale non ha alcun diritto legale.

Le tangenti sono forme di pagamento mascherate come, ad esempio, nel caso di un consulente precedentemente incaricato che trasferisce una parte dell'onorario gonfiato sul conto del dipendente che lo ha assunto. Tali accordi sono generalmente conclusi in segreto e non sono resi trasparenti.

La presente linea guida si applica alle seguenti forme di corruzione:

- **Corruzione attiva:**  
l'offerta, la promessa o la concessione di un vantaggio finanziario o altro vantaggio di tipo materiale o immateriale.
  
- **Corruzione passiva:**  
la richiesta o l'accettazione di un vantaggio finanziario o di altro vantaggio materiale o immateriale come ricompensa per aver indotto o per indurre una figura professionale a compiere un atto illecito.

La presente linea guida si applica alle seguenti categorie:

- **Corruzione nel commercio:**  
l'offerta, la promessa o la concessione di vantaggi materiali o immateriali a una persona nel corso di un'attività commerciale allo scopo di indurre o ricompensare un atto ufficiale illecito.
  
- **Corruzione di pubblici ufficiali (stranieri):**  
l'offerta, la promessa o la concessione di vantaggi finanziari o di altro tipo a un pubblico ufficiale con l'intenzione di indurre o ricompensare un atto ufficiale illecito.

## 1.1 Pagamenti per agevolazioni

### Principi e regole

PHOENIX Group considera i pagamenti per ottenere agevolazioni come tangenti e le vieta espressamente. Ciò vale indipendente dal fatto che siano o meno consentiti dalla legge locale.

### Definizione

I pagamenti per ottenere agevolazioni sono pagamenti effettuati a favore di un pubblico ufficiale allo scopo di accelerare attività previste dalla legge per i quali esiste una richiesta (ad esempio, lo sdoganamento delle merci, il rilascio di permessi, ecc.). Questi pagamenti incidono esclusivamente sul tempo dell'attività, non sul risultato.

## 2. Conflitti di interessi

### Principi e regole

I dipendenti devono anteporre gli interessi di PHOENIX ai propri interessi personali. Un conflitto di interessi di per sé non è un reato, ma il modo in cui viene gestito potrebbe esserlo.

I dipendenti sono tenuti ad informare i propri superiori diretti e il proprio LCM dei conflitti di interessi e a risolvere eventuali conflitti di interessi prima di procedere con l'attività in questione.

I dipendenti devono astenersi da qualsiasi situazione in cui la loro obiettività sia compromessa da un conflitto di interessi nelle decisioni aziendali.

### Definizione ed esempi

Tutti i conflitti di interessi devono essere resi noti, indipendentemente dal fatto che il dipendente ritenga o meno che tale conflitto influenzi una decisione o una operazione.

In caso di dubbio (in caso di mancanza di chiarezza, ecc.) i dipendenti devono sempre contattare il proprio superiore diretto e il proprio LCM locale.

Un conflitto di interessi è una situazione in cui l'interesse personale di un dipendente è in conflitto con gli interessi del suo datore di lavoro o è indebitamente influenzato dal suo interesse personale. I conflitti di interessi sorgono a causa di interessi personali, finanziari o altri interessi rilevanti da parte dei dipendenti che portano o possono portare a decisioni o transazioni commerciali che non sono (totalmente) nell'interesse di PHOENIX Group.

Il concetto di "interesse personale" è molto vasto e copre non solo gli interessi del dipendente stesso, ma anche quelli delle persone (fisiche e giuridiche) a lui vicine.

Possono ad esempio verificarsi conflitti di interessi:

- per le relazioni personali in cui una persona vicina al dipendente ha un interesse personale ad instaurare un rapporto d'affari o di lavoro con PHOENIX ("nepotismo"; ad esempio, assumere una persona vicina, stabilire un rapporto d'affari con una persona vicina sulla base di criteri non oggettivi);
- nell'aggiudicazione di appalti in cui un dipendente favorisce impropriamente una persona a lui vicina nell'aggiudicazione dell'appalto (ad esempio, assegnazione di un contratto ad un amico sulla base di criteri non oggettivi);
- in caso di occupazione secondaria<sup>1</sup> (ad esempio, se si svolge un'attività secondaria presso un concorrente, un cliente, un fornitore di servizi, ecc. di PHOENIX);
- nel caso di interessi finanziari (ad es. la proprietà (di una quota sostanziale) di un partner commerciale (ad es. concorrente, attuale partner commerciale o potenziale partner commerciale).

### Riferimenti

- Modello di segnalazione della compliance

---

<sup>1</sup> Oltre all'eventuale obbligo di segnalazione a livello di compliance, i dipendenti sono tenuti a dichiarare in ogni caso altre occupazioni secondarie conformemente al contratto di lavoro.

### 3. Regali e incentivi

Regali e incentivi possono essere fatti a terzi o accettati da terzi occasionalmente dai dipendenti di PHOENIX, ma devono essere socialmente adeguati<sup>2</sup> e dovrebbero rientrare nei limiti di valore stabiliti localmente.

Regali e incentivi non possono mai essere promessi, offerti o concessi per indurre il destinatario a concedere un vantaggio a PHOENIX o a compensare tale condotta o a indurre il destinatario ad astenersi dal fare qualcosa che risulterebbe dannoso per PHOENIX. Lo stesso vale al contrario.

Regali inappropriati che possono portare, ad esempio, ad indurre un senso di obbligo o danneggiare la reputazione di un dipendente, di PHOENIX o del partner commerciale devono essere educatamente ma fermamente rifiutati e non devono mai essere offerti a terzi dai dipendenti di PHOENIX Group.

Particolare attenzione deve essere posta in caso di regali o altri benefits offerti a funzionari pubblici; in caso di dubbio sulla loro appropriatezza gli stessi non devono essere offerti.

Se, in casi eccezionali, un regalo o incentivo è stato fatto o accettato al di sopra del valore limite, questo deve essere approvato dal superiore gerarchico e segnalato al LCM (si veda AnCo\_SOP\_benefits).

Le ulteriori spiegazioni del documento AnCo\_SOP\_contributions devono essere osservate in caso di accettazione o assegnazione di regali e incentivi.

I seguenti punti devono essere sempre rispettati per regali e incentivi da e verso terzi in aggiunta ai punti già menzionati:

- regali sotto forma di contanti, assegni o equivalenti (ad es. buoni acquisto) non possono mai essere concessi o accettati.
- regali e incentivi non possono essere offerti o accettati durante trattative contrattuali/bandi di gara in corso e a o da parte di aziende o persone senza alcun rapporto d'affari esistente.

Prima di venire concesso o accettato, ogni regalo e ogni invito deve essere controllato per verificare la presenza di eventuali intenzioni inappropriate. È inappropriato accettare o offrire regali o altri incentivi con un valore superiore al limite di valore definito localmente. Inoltre, deve essere rispettata qualunque norme che va al di là della presente linea guida (vedi Riferimenti).

---

<sup>2</sup> Per adeguatezza sociale si intende un comportamento generalmente consueto e universalmente approvato sulla base dell'opinione morale del pubblico in generale. A tal fine non sono stati definiti limiti di valore generalmente applicabili. (A tale proposito vedi anche AnCo\_SOP\_benefits)

Nell'ambito della concessione di regali o incentivi, è irrilevante se sia stata PHOENIX, o il dipendente stesso personalmente, ad aver sostenuto i costi del regalo.

#### Definizione

Un regalo è qualsiasi tipo di benefit di un certo valore che viene concesso ad un'altra persona (ad esempio come segno di apprezzamento) senza aspettarsi alcuna controprestazione per esso.

#### Riferimenti

- AnCo\_SOP\_benefits
- Limiti di valore della relativa azienda di PHOENIX Group
- Modello di segnalazione della compliance

#### 4. Viaggi, pernottamenti, ospitalità, inviti ed eventi

#### Principi e regole

Inviti a viaggi, pernottamenti, servizi di ristorazione ed eventi possono essere occasionalmente fatti o accettati dai dipendenti di PHOENIX, ma devono essere socialmente adeguati e dovrebbero rientrare nei limiti di valore stabiliti localmente.

Ai dipendenti PHOENIX non è consentito accettare inviti di pernottamento nonché il pagamento di spese di trasporto.

I principi e le disposizioni di cui al punto 3 delle linee guida (Regali e incentivi) devono essere applicati in modo analogo e devono essere osservate le ulteriori disposizioni contenute nel documento AnCo\_SOP\_benefits; in particolare nel caso di trattative contrattuali e bandi di gara in corso.

Occasionalmente i dipendenti di PHOENIX Group sono invitati ad eventi così come PHOENIX Group invita anche i partner commerciali a partecipare ad eventi. PHOENIX Group non rifiuta di partecipare o di essere invitato a tali eventi per migliorare le relazioni commerciali e promuovere una migliore conoscenza reciproca con i partner commerciali, a condizione che questi siano socialmente adeguati e conformi alle altre disposizioni (vedi Riferimenti).

#### Definizione

Con viaggi, pernottamento, ospitalità ed eventi, PHOENIX intende qualsiasi invito (attivo o passivo) a viaggiare (ad es. spese di volo, treno, ecc.), pernottare (hotel, ecc.), godere dell'ospitalità (visite a ristoranti, accoglienza in occasione di eventi, ecc.) così come a partecipare ad eventi (congressi, fiere, spettacoli teatrali, eventi sportivi, ecc.).

Nell'ambito della concessione di viaggi, pernottamenti, servizi di ristorazione e inviti ad eventi è irrilevante se sia stata PHOENIX, o il dipendente stesso personalmente, ad aver sostenuto i costi dell'omaggio.

#### Riferimenti

- AnCo\_SOP\_benefits
- Limiti di valore della relativa azienda della PHOENIX Group
- Modello di segnalazione di compliance



## 5. Donazioni, omaggi e sponsorizzazioni

### Principi e regole

Le donazioni, gli omaggi e le sponsorizzazioni senza scopo di lucro devono essere approvate per iscritto da un membro del Management Board della società e documentate in modo chiaro.

Le donazioni e gli omaggi possono essere concessi da PHOENIX solo se non è prevista o promessa alcuna controprestazione concreta o se non sussiste alcuna apparenza di tale controprestazione.

I rapporti di sponsorizzazione devono essere regolati contrattualmente per principio. Ogni attività di sponsorizzazione deve servire ad uno scopo commerciale legittimo.

Tutte le donazioni, gli omaggi e le attività di sponsorizzazione devono essere segnalate alla funzione della Compliance. Per donazioni, omaggi e sponsorizzazioni sono definiti diversi cluster.

Il loro diverso trattamento è descritto in AnCo\_SOP\_donazioni\_omaggi\_sponsorizzazioni.

Le ulteriori regole previste nel documento AnCo\_SOP\_donazioni\_omaggi\_sponsorizzazioni devono essere osservate.

PHOENIX Group sponsorizza occasionalmente eventi e persone o effettua donazioni a enti di beneficenza. Queste sponsorizzazioni devono essere conformi agli standard di integrità locale e aziendale nonché alle leggi locali. Devono inoltre essere approvate da un membro del Management Board della società di PHOENIX Group che effettua la donazione. L'approvazione di una donazione richiede, tra le altre cose, la valutazione personale del membro del Management Board che approva indicante che la donazione non è, o potrebbe essere interpretata come una tangente mascherata.

Tutte le donazioni, gli omaggi e le sponsorizzazioni devono essere debitamente registrati nel registro della compliance della società di PHOENIX Group. Inoltre, la società di PHOENIX Group deve conservare e archiviare tutta la documentazione relativa a tali attività per la review o per un audit.

Le donazioni e gli omaggi sono contributi forniti da PHOENIX a terzi in forma di pagamenti in denaro o in natura senza ottenere alcuna controprestazione. Gli omaggi differiscono dalle donazioni in quanto sono destinati ad uno scopo specifico (ad esempio, medicinali forniti agli ospedali), mentre le donazioni, generalmente in forma di pagamenti in denaro, possono essere utilizzate in vari modi (ad esempio, le donazioni in caso di calamità naturali).

La sponsorizzazione è una collaborazione basata al raggiungimento di un determinato obiettivo. Denaro, benefit non monetari o servizi e le relative controprestazioni ricevute vengono concordati contrattualmente.

### Definizione

### Riferimenti

- AnCo\_SOP\_donazioni\_omaggi\_sponsorizzazioni
- Modello di segnalazione della compliance

**Principi e regole**

**6. I funzionari pubblici**

PHOENIX non distingue tra la corruzione di un funzionario pubblico o di una persona del settore privato. Tuttavia, i funzionari pubblici sono spesso soggetti a norme e restrizioni (locali) più severe che non si applicano (o in misura minore) alle persone del settore privato. Questo per proteggere l'indipendenza dell'amministrazione pubblica. Per questa ragione, si applicano norme più severe ai contatti e alle relazioni commerciali con i funzionari pubblici.

La collaborazione con i funzionari pubblici è generalmente consentita solo se le loro conoscenze e competenze specifiche lo richiedono e se le leggi nazionali o altre norme o disposizioni (ad esempio del datore di lavoro) a cui sono soggetti sono pienamente rispettate. Laddove sia necessaria la collaborazione con i funzionari pubblici, essa dovrà essere resa trasparente per evitare qualsiasi sospetto di corruzione.

**Definizione**

Il termine "funzionario pubblico" è spesso interpretato in modo molto ampio dalle autorità (locali) di vigilanza e include:

- dirigenti o dipendenti eletti o nominati di governi, agenzie governative, autorità o società che sono interamente o parzialmente di proprietà pubblica;
- funzionari o dipendenti eletti o nominati di organizzazioni pubbliche internazionali, come le Nazioni Unite;
- persone che agiscono in veste ufficiale per o per conto di un governo, di un'agenzia governativa, di un'autorità o di un'organizzazione internazionale pubblica;
- politici o candidati a cariche politiche
- altri individui che, ai sensi delle leggi, delle disposizioni e dei codici industriali applicabili, sono considerati funzionari pubblici ("public official").

I dipendenti nel settore medico (i cosiddetti HCP: Health Care Professionals) e scientifico sono considerati funzionari pubblici se lavorano in un ospedale, una clinica, un'università o un'istituzione simile di proprietà interamente o parzialmente pubblica.

In caso di dubbi o domande, i dipendenti possono rivolgersi al proprio LCM.

**7. Contratti con terzi**

**Principi e regole**

Le clausole di compliance nei contratti e in documenti simili sono consentite da PHOENIX solo:

- Se non contengono riferimenti a leggi straniere (in particolare l'UK Bribery Act<sup>3</sup> e il FCPA).

---

<sup>3</sup> Non si applica a contratti stipulati in Gran Bretagna o a contratti che prevedono (parzialmente) l'adempimento di obblighi contrattuali in Gran Bretagna.

- Se non fanno riferimento ad altri codici (ad es. codici di condotta interni del potenziale partner contrattuale) e obbligano PHOENIX a osservarli.
- Se non appaiono altrimenti equivoci o eccessivamente restrittivi.

Laddove uno dei punti di cui sopra non fosse soddisfatto, è necessario utilizzare il documento AnCo\_SOP\_gestione\_di\_terzi (vedi Riferimenti) e/o consultare il LCM.

Quando si risponde a questionari che devono essere compilati nell'ambito dei processi di "Third Party Due Diligence" di PHOENIX, è necessario osservare anche il documento AnCo\_SOP\_gestione\_di\_terzi (vedi Riferimenti) e/o consultare il LCM.

Un comportamento inappropriato da parte di terzi può avere conseguenze legali e dannose per la reputazione delle aziende di PHOENIX Group. Per questo motivo, ci impegniamo a stabilire rapporti con terze parti che condividono i nostri elevati standard di integrità.

**Definizione**

Un terzo è qualsiasi persona fisica o giuridica con la quale una società di PHOENIX Group ha un rapporto commerciale. Le altre società del gruppo e i dipendenti non sono considerati terzi nell'ambito della presente linea guida.

**Riferimenti**

- AnCo\_SOP\_gestione\_di\_terzi

**8. Operazioni di fusione, acquisizione e joint venture**

**Principi e regole**

Prima di concludere un accordo relativo ad operazioni di fusione, acquisizione e joint venture, deve essere effettuata un'adeguata due diligence in materia di anti-corruzione.

Per via di fusioni e acquisizioni, le società di PHOENIX Group possono essere chiamate a rispondere di azioni passate o future delle aziende oggetto di fusione e/o acquisizione. Occorre pertanto conoscerle per accertare che queste aziende condividano i nostri standard di integrità e operino in conformità ad essi. Al fine di garantire l'applicazione della presente linea guida in caso di tali operazioni, le attività di business delle società coinvolte devono essere conformemente sottoposte a valutazione e successivo monitoraggio in accordo con l'attività di due diligence da svolgere prima e dopo la conclusione del contratto.

**Definizione**

Il concetto di fusione e acquisizione si riferisce all'acquisizione totale o parziale, all'acquisto di una società o alla fusione di una società di PHOENIX Group con un'altra società esterna al Gruppo. Per joint venture si intende la gestione in comune di un'azienda con una partecipazione di almeno un terzo.

**Riferimenti**

- Direttiva M&A

## 9. Programmi di fidelizzazione dei clienti / sistemi di raccolta punti

### Principi e regole

I dipendenti di PHOENIX Group possono beneficiare privatamente dei programmi a premi utilizzati per l'esercizio di un'attività commerciale (ad es. acquisto, fornitura e noleggio di servizi nonché leasing), solo se tale attività è regolata da una direttiva interna vincolante (ad es. direttiva sulle spese di trasporto, direttiva sui veicoli ecc.).

### Definizione

I cosiddetti programmi di fidelizzazione della clientela o sistemi a punti sono programmi di diversi fornitori di servizi (ad es. compagnie aeree, alberghieri, autonoleggiatori, ecc.) che premiano la fedeltà dei clienti per l'utilizzo dei loro servizi accreditando loro punti o simili a un conto cliente.

### Riferimenti

- Direttiva locale sulle spese di trasporto, se disponibile

## 10. Libri e registri

### Principi e regole

Informazioni false o fuorvianti nei libri e registri (elettronici o meno) di PHOENIX sono severamente proibite (ad esempio sotto forma di "fondi neri" o "conti neri"). Tutte le operazioni finanziarie devono essere documentate e debitamente annotate nei libri e registri delle società di PHOENIX Group.

Devono sempre essere seguiti e rispettati i meccanismi di controllo locali e/o le procedure di approvazione, ecc.

I libri e registri di PHOENIX devono essere documentati con sufficiente precisione e dettaglio. La fonte dei ricavi ed il loro utilizzo così come di tutti gli asset patrimoniali devono essere documentati in conformità alle norme contabili locali (di PHOENIX).

Le misure per evitare i rischi di corruzione devono essere opportunamente documentate all'interno di una adeguata struttura della compliance. I libri e i registri devono riflettere in modo accurato, equo e ragionevole l'oggetto delle transazioni e rispettare i principi contabili (locali) in vigore.

I periodi di conservazione legale e fiscale della documentazione definiti localmente devono essere rispettati in ogni momento.

### Definizione

Per libri e registri si intendono tutti i conti contabili, le fatture, i documenti (corrispondenza, note, ecc.) e tutti gli altri documenti in forma scritta.

### Riferimenti

- PHOENIX Group Accounting Manual

### 10.1 Registri di compliance obbligatori

#### a) Limiti di valore locali

La funzione locale della compliance determina e propone limiti di valore ammissibili per le rispettive società di PHOENIX Group e tiene un registro dei limiti di valore locali esistenti per tutti gli scopi di audit e per le verifiche da parte della funzione della compliance a livello di gruppo. I limiti di valore locali devono essere approvati dal LCC dell'azienda. La funzione della compliance a livello di gruppo determina gli importi adeguati massimi a fini orientativi per le funzione della compliance delle società.

Ulteriori dettagli sono disponibili nel Compliance Organization Handbook (manuale dell'organizzazione di compliance).

#### **b) Registro per la compliance**

Ogni funzione locale della compliance mantiene un registro per la compliance con informazioni relative a:

- a) Conflitti di interessi (punto 2)
- b) Benefits superiori ai limiti di valore (vedi punti 3 e 4)
- c) Donazioni, omaggi e sponsorizzazioni (vedi punto 5)

Il registro per la compliance deve essere disponibile per tutti gli scopi dell'audit.

Il registro per la compliance è fornito da Corporate Compliance e viene gestito dal LCM. La funzione della compliance a livello di gruppo può imporre ulteriori requisiti relativi alla forma, al contenuto e alla disponibilità del registro per la compliance.

Ulteriori dettagli sono disponibili nel Compliance Organization Handbook (manuale dell'organizzazione di compliance).

### **11. Contatti**

[Vedi principi di compliance](#)

Esistono vari modi per segnalare i comportamenti scorretti (vedi a questo proposito i principi di compliance).

In caso di domande in merito alla presente o ad altre linee guida, si prega di rivolgersi al proprio LCM o a Corporate Compliance.

È possibile contattare Corporate Compliance attraverso i seguenti canali di comunicazione:

Via email: [compliance@phoenixGroup.eu](mailto:compliance@phoenixGroup.eu)

Telefonicamente: +49 621 8505 - 8519

In maniera anonima tramite il sistema informatico di segnalazione:

<https://phoenixGroup.integrityplatform.org/>

Per posta:

PHOENIX Pharma SE

Corporate Compliance  
Pfungstweidstraße 10-12  
68199 Mannheim  
Germania