

Norme in materia di Pagamenti ai Dipendenti Pubblici

Indice

Ambito	2
Definizioni	2
Disposizioni della presente Policy	3
Pagamenti Vietati	3
Libri contabili e RegISTRAZIONI Accurate	3
Procedure Specifiche	3
Distributori, Consulenti, Agenti e Rappresentanti	3
Rapporti con Dipendenti Pubblici.....	4
Conformità alla Policy.....	6
Violazioni della Policy; Segnalazioni ed Indagini	6
Certificazione	7
Contatto per Domande o Dubbi	7

Ambito

La politica aziendale adottata da Wyeth prevede di utilizzare esclusivamente pratiche commerciali etiche. Quale parte di tale impegno, Wyeth limita rigorosamente i pagamenti di qualsivoglia natura ai Dipendenti Pubblici (si rimanda alle Definizioni) da parte di dipendenti, amministratori e funzionari Wyeth, ovunque ubicati, o da parte degli Intermediari (si rimanda alle Definizioni). La fornitura di qualsiasi bene di valore ad un Pubblico Dipendente, ovvero a suo beneficio o su sua richiesta:

- Deve essere conforme alle leggi e normative locali;
- Può essere effettuato esclusivamente in buona fede e per un fine commerciale legittimo;
- Non può essere effettuato con l'intenzione di influenzare in maniera inappropriata il Dipendente Pubblico;
- Non può avvenire in cambio della concessione illegittima di attività o di altri vantaggi;
- Non deve essere eccessivo;
- Deve essere eseguito in maniera aperta e trasparente; e
- Deve essere opportunamente registrato ed adeguatamente documentato.

La presente Policy è stata adottata quale ulteriore conformità al *Codice di Condotta Wyeth*, in particolar modo al fine di aiutare ad assicurare il rispetto dei divieti in materia di pagamenti impropri ai Dipendenti Pubblici. Tale Policy aiuterà altresì ad assicurare la conformità alla legge statunitense contro le pratiche di corruzione estere, nota come *Foreign Corrupt Practices Act* (the "FCPA") ed alle leggi anti-corruzione analoghe adottate da determinati paesi al fine di implementare la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla Corruzione dei Pubblici Ufficiali Stranieri nelle Transazioni Internazionali. Tali leggi vietano o limitano i pagamenti o la fornitura di beni di valore, direttamente o indirettamente, ai Dipendenti Pubblici.

La presente Policy si applica a tutti i dipendenti, amministratori e funzionari di Wyeth e delle sue affiliate in tutto il mondo ("Wyeth") oltre che a qualunque Intermediario.

Le procedure che disciplinano i rapporti tra il personale di stanza negli USA ed i Dipendenti Pubblici del Governo degli Stati Uniti sono riportate in altri documenti (ad esempio nel Programma per i Distributori USA Autorizzati di Wyeth Pharmaceuticals). Le procedure qui riportate si applicano ai rapporti (a) con i Dipendenti Pubblici in giurisdizioni diverse dagli Stati Uniti e (b) tra affiliate Wyeth non statunitensi e Dipendenti Pubblici degli Stati Uniti.

Definizioni

"Dipendente Pubblico" indica:

- Qualsiasi funzionario eletto o incaricato di un'amministrazione (federale), regionale, provinciale e comunale (inclusi, *ad esempio*, presidenti, ministri, (membri di famiglie reali), membri di parlamenti o di assemblee legislative, governatori, sindaci, ecc.);
- Direttori, funzionari o dipendenti di qualsiasi ordine o livello di un'istituzione governativa, di un dipartimento, di un'agenzia o di un organismo statale, incluse le imprese di proprietà del governo o controllate dal governo (inclusi i medici, altri operatori sanitari e accademici assunti da ospedali di proprietà del governo o controllati dal governo o altre istituzioni);
- Direttori, funzionari o dipendenti di un'organizzazione internazionale pubblica (inclusa l'Organizzazione Mondiale della Sanità, l'UNICEF, ed altri enti affiliati alle Nazioni Unite, l'Organizzazione Mondiale per il Commercio e l'Unione Europea) o
- Partiti politici e loro funzionari, così come candidati a cariche politiche.

"Intermediario" indica:

- Chiunque rappresenti Wyeth nei rapporti con un Dipendente Pubblico; oppure
- Individui (non dipendenti Wyeth) o società con l'incarico di promuovere / vendere prodotti Wyeth e che, svolgendo tale incarico, interagiscano in qualche modo con un Dipendente Pubblico.
- A seconda delle circostanze, qualsiasi soggetto a cui Wyeth venda o renda disponibili prodotti e che, a sua volta, sia autorizzato a rivendere o distribuire tali prodotti a qualcuno che non sia l'utilizzatore e che possa interagire, rispetto a tali prodotti, con un Dipendente Pubblico. Esempi di Intermediari possono comprendere "distributori",

"grossisti", "agenti di vendita o commissionari" e determinati "consulenti", indipendentemente dalla loro designazione.

Disposizioni della presente Policy

Pagamenti Vietati

In conformità alla FCPA ed a leggi anticorruzione analoghe, nessun dipendente, amministratore, funzionario o Intermediario di Wyeth può offrire, pagare, promettere di pagare o autorizzare l'offerta di alcunché di valore ("Pagamenti") con fini illeciti, direttamente o indirettamente, a Dipendenti Pubblici al fine di:

- Influenzare atti o decisioni rientranti nell'ambito dell'autorità di tale Dipendente Pubblico, compresa, ove applicabile, la selezione di quale prodotto acquistare, prescrivere o usare (si rimanda a *Procedure Specifiche*, Sezione 8, pagina 7 per quanto riguarda il numero limitato di eccezioni per i cosiddetti "pagamenti di agevolazione");
- Indurre tale Dipendente Pubblico a fare o non fare qualunque atto, in violazione dei rispettivi doveri;
- Indurre tale Dipendente Pubblico ad utilizzare la propria influenza su un governo o su un'entità governativa o posseduta o gestita dalla pubblica amministrazione ovvero ad influenzare qualunque atto o decisione di tale governo o entità posseduta o gestita dalla pubblica amministrazione; oppure
- Assicurarsi un vantaggio illecito.

Un Pagamento "a scopo di corruzione" è un pagamento effettuato per motivi illeciti, con l'intento di raggiungere un obiettivo illegale ovvero di raggiungere un obiettivo legale tramite mezzi illeciti.

Libri contabili e RegISTRAZIONI Accurate

La politica aziendale adottata da Wyeth prevede di mantenere libri contabili e registrazioni accurati. Ciascuna transazione stipulata da Wyeth deve essere provvista di opportuna autorizzazione ed approvazione interna. Tutte le spese, comprese le spese per regali o spese di rappresentanza, devono essere segnalate e registrate con precisione, e tutte le registrazioni contabili, le relazioni di spesa, fatture, giustificativi ed altre registrazioni commerciali devono essere completate con cura e debitamente conservate. RegISTRAZIONI false o fuorvianti e pagamenti o conti non segnalati o non registrati sono severamente vietati, così come qualunque atto teso ad aggirare o eludere i controlli contabili internazionali di Wyeth.

Procedure Specifiche

Distributori, Consulenti, Agenti e Rappresentanti

Un Intermediario può esporre Wyeth a responsabilità. Conseguentemente, ciascuna Business Unit o Affiliata è tenuta a fornire tempestivamente una copia della presente Policy a ciascun Intermediario con cui sta attualmente intrattenendo rapporti commerciali. Inoltre, devono essere svolte opportune attività di *due diligence* in relazione ai servizi di Intermediari potenziali od effettivi, con le modalità di seguito indicate:

- **Gli Allegati A.1-4 stabiliscono le linee guida per lo svolgimento della *due diligence* prima della instaurazione di un rapporto contrattuale con un Intermediario. In considerazione della varietà di Intermediari utilizzati da Wyeth, le presenti linee guida devono essere adattate a seconda del caso.**

In relazione ad Intermediari che già hanno in essere un rapporto contrattuale con Wyeth, ciascuna Business Unit o Affiliata è tenuta, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore delle presente Policy, (a) ad individuare tali Intermediari, (b) a sviluppare criteri di valutazione del rischio di responsabilità associato alle attività intraprese da tale Intermediario per suo conto e (c) sviluppare un piano, di concerto con l'Ufficio Legale, per (1) la misura della *due diligence* che si propone di condurre su ciascuno di tali Intermediari esistenti (ivi compreso l'uso o l'adattamento, a seconda del caso, degli Allegati A.1-14) e (2) la tempistica di tale *due diligence*.

Infine, l'Allegato A.5 riporta le clausole in materia di conformità che è consigliabile includere nei contratti con i nuovi Intermediari e che andranno utilizzate al momento del rinnovo o modifica dei contratti con gli Intermediari esistenti.

Rapporti con Dipendenti Pubblici

In ogni caso, le relazioni tra Wyeth ed i Dipendenti Pubblici devono essere in linea con le leggi locali, con il *Codice di Condotta Wyeth* e con altre norme applicabili di Wyeth, tra cui, per quanto riguarda Wyeth Pharmaceuticals, la *Guida Globale per le Vendite e le Prassi di Marketing* (“WPP-501”), ed ogni applicabile procedura Wyeth a livello locale. Inoltre, si applicano di norma i seguenti obblighi ai più comuni tipi di tali rapporti:

1. VIAGGI ED INTRATTENIMENTO.

Le spese associate a viaggi, ospitalità, vitto o intrattenimento per Dipendenti Pubblici devono rispettare i seguenti criteri:

- Devono essere direttamente collegati alla promozione, presentazione o informazione dei prodotti o servizi Wyeth ovvero alla sottoscrizione o adempimento di un contratto con o per un Dipendente Pubblico o un governo, agenzia governativa o ente semi pubblico, ivi compresi gli ospedali o le istituzioni posseduti o controllati dallo stato;
- Devono essere di un livello non superiore a quanto sarebbe consentito per i dipendenti Wyeth ai sensi delle linee guida e della prassi interne di Wyeth in materia di viaggi;
- Non devono essere effettuate con una frequenza ed una regolarità tali da compromettere gli obiettivi della presente Policy ovvero da creare una parvenza di illiceità;
- Fatta eccezione per l’offerta di pasti, è necessaria la previa notifica al datore di lavoro del soggetto (o soggetti) cui viene offerto il viaggio, l’ospitalità o l’intrattenimento (in determinate circostanze, l’Ufficio Legale potrà richiedere conferma scritta dal relativo datore di lavoro Pubblico);
- Non devono comprendere il pagamento di viaggi, ospitalità o intrattenimento per i coniugi, familiari o altri accompagnatori del Dipendente Pubblico;
- Non devono comprendere soste pagate o rimborsate;
- Con riferimento alle spese di viaggio e di alloggio, queste non dovranno essere effettuate direttamente al Dipendente Pubblico sotto forma di pagamenti anticipati. Ove possibile, l’organizzazione del viaggio dovrà essere fatta tramite biglietti prepagati e l’alloggio pagato direttamente da Wyeth (o Wyeth dovrà, ove possibile, rimborsare il relativo datore di lavoro Pubblico anziché il Dipendente Pubblico). Non sono, di norma, consentite diarie;
- Devono essere opportunamente registrate ed adeguatamente documentate.

2. CONFERENZE ED ALTRE SPONSORIZZAZIONI, COMPENSI E SOVVENZIONI.

Le spese associate allo svolgimento di conferenze e sponsorizzazioni ovvero al pagamento di compensi e sovvenzioni che possano comportare il pagamento ad un Pubblico Dipendente, ovvero a suo beneficio o su sua richiesta devono rispettare i seguenti criteri:

- Un evento da sponsorizzare cui è prevista, qualità di invitati, la partecipazione di Dipendenti Pubblici deve consistere essenzialmente in meeting/riunioni di carattere scientifico/medico, con uno spazio di intrattenimento/svago minimo in rapporto al programma scientifico. Di norma Wyeth non può finanziare, organizzare o condurre per conto di Dipendenti Pubblici attività di intrattenimento o di piacere separate dagli eventi scientifici sponsorizzati;
- Il Dipendente Pubblico sponsorizzato deve essere in possesso di competenze rilevanti;
- La sponsorizzazione non deve comprendere coniugi, familiari o altri accompagnatori del Dipendente Pubblico. Solo il Dipendente Pubblico sponsorizzato può beneficiare di Pagamenti o sponsorizzazioni;
- La sponsorizzazione deve essere preceduta da una notifica al datore di lavoro o supervisore dell’individuo sponsorizzato (in determinate circostanze, l’Ufficio Legale potrà richiedere conferma scritta del relativo datore di lavoro Pubblico);
- L’organizzazione dei viaggi deve rispettare i requisiti stabiliti nella precedente Sezione 1;
- Le quote di registrazione agli eventi devono di norma essere pagate direttamente all’organizzazione che conduce l’evento, e
- Devono essere opportunamente registrate ed adeguatamente documentate.

3. RICHIESTA DI PRESTAZIONI RESE DA DIPENDENTI PUBBLICI.

L'utilizzo da parte di Wyeth delle prestazioni di un Dipendente Pubblico (es. un ricercatore clinico, collaboratore clinico, oratore, consulente o istruttore) deve:

- Avere origine da un'esigenza legittima in relazione alla prestazione richiesta che deve essere realizzata da un soggetto qualificato a soddisfare tale esigenza;
- Comportare una remunerazione commisurata ai servizi offerti;
- Comprendere le disposizioni di conformità FCPA negli accordi disciplinanti, secondo le istruzioni dell'Ufficio Legale;
- Essere preceduto da una notifica all'Ente Pubblico di appartenenza del Dipendente (in determinate circostanze, l'Ufficio Legale potrà richiedere conferma scritta del relativo datore di lavoro Pubblico);
- Qualora riguardi spese di viaggio, alloggio o altre spese, deve essere conforme ai parametri definiti nella Sezione 1 a pagina 4; e
- Deve essere opportunamente registrato ed adeguatamente documentato.

La massima attenzione meritano quelle situazioni in cui Wyeth intenda avvalersi delle prestazioni di un Dipendente Pubblico che potenzialmente o concretamente possa svolgere un ruolo diretto e/o indiretto in relazione a decisioni che coinvolgono l'attività di Wyeth.

4. REGALI, ARTICOLI PROMOZIONALI E CAMPIONI.

I regali e gli articoli promozionali offerti o dati a Dipendenti Pubblici:

- Non devono essere offerti esplicitamente o implicitamente in cambio di favori o benefici specifici da parte del loro ricevente (nella sua veste pubblica) o dal relativo datore di lavoro;
- Non devono mai comprendere pagamenti in contanti;
- Devono essere per quantità e valori modesti (in specifiche occasioni così come in aggregato) e
- Devono essere opportunamente registrati ed adeguatamente documentati.

Mentre la fornitura di campioni a Dipendenti Pubblici deve rispettare, oltre alle leggi locali, anche i criteri stabiliti nella presente Policy, la fornitura di campioni ad ospedali od altre istituzioni pubbliche e private non è inclusa nello scopo di questa Policy.

Assicurare la Conformità dei rapporti sopra descritti alla presente Policy

- **In considerazione della varietà di rapporti tra Wyeth ed i Dipendenti Pubblici, quelli qui in esame (vale a dire quelli che coinvolgono possibili Pagamenti a o per conto di Dipendenti Pubblici) devono di norma essere pre-approvati dall'Ufficio Legale. Il Modulo di Esame della Conformità (Allegato B delle presente Policy, può essere utilizzato per fornire le relative informazioni all'Ufficio Legale.**

L'Ufficio Legale lavorerà assieme alle Business Units ed alle affiliate al fine di determinare se certe categorie di relazioni con Dipendenti Pubblici possano essere approvate a priori (comprese, ad esempio, le situazioni in cui vi è una sostanziale sovrapposizione con altre norme, procedure ed istruzioni Wyeth, quali la WPP-501).

Inoltre, se del caso, una Business Unit o affiliata potrà sviluppare le proprie procedure scritte ufficiali (SOP) al fine disciplinare situazioni speciali e/o tipiche riscontrabili nella pratica commerciale di tale Business Unit o affiliata. Tali SOP devono essere approvate dall'Ufficio Legale.

Laddove la normativa locale o la regolamentazione associativa di settore (es. Codice Deontologico Farmindustria) differiscano, a livello locale, dagli standard della presente Policy, saranno applicati gli standard più rigorosi. In caso di dubbi, siete tenuti a consultare l'Ufficio Legale.

5. CONTRIBUTI A TITOLO DI BENEFICENZA

La legislazione locale potrebbe limitare o vietare a Wyeth di effettuare contribuzioni a titolo di beneficenza che possano consistere in pagamenti ad un Pubblico Dipendente, ovvero a suo beneficio o su sua richiesta. Di conseguenza, tali spese devono essere conformi alla presente Policy oltre che ai requisiti specifici previsti dalle *Norme Wyeth in materia di Contribuzioni a titolo di beneficenza e Donazioni (WCP-106)*.

6. FINANZIAMENTI A PARTITI POLITICI.

Molti dei paesi in cui operiamo disciplinano rigorosamente le attività di società in ambito politico. Non possono essere pagati o forniti fondi, mezzi o servizi societari di alcun genere ad alcun candidato a funzioni pubbliche o partito politico, né ad alcuna iniziativa politica, referendum o altra forma di campagna politica salvo che in ottemperanza alle leggi locali. Tali spese devono essere pre-approvate dall'Ufficio Legale.

7. ALTRE ATTIVITÀ CHE POTREBBERO COMPORRE PAGAMENTI A DIPENDENTI PUBBLICI.

In qualunque altra circostanza in cui siano contemplati Pagamenti diretti o indiretti ad un Pubblico Dipendente, ovvero a suo beneficio o su sua richiesta, si deve consultare preventivamente l'Ufficio Legale per esaminare il caso e per ricevere istruzioni.

8. PAGAMENTI DI AGEVOLAZIONE.

I “**Pagamenti di agevolazione**” sono pagamenti di modesta entità effettuati in favore di un Dipendente Pubblico al fine di accelerare o garantire lo svolgimento di un atto d'ufficio ordinario non discrezionale, e per il quale è necessario un piccolo pagamento finalizzato all'accelerazione od ottenimento dell'atto richiesto.

Il termine “atto d'ufficio ordinario” non comprende alcuna decisione da parte di un funzionario straniero circa l'eventuale concessione, ed i relativi termini, di nuove attività o della continuazione delle attività con un particolare soggetto, né alcuna azione intrapresa da un funzionario estero coinvolto nel processo decisionale al fine di incoraggiare una decisione in favore della concessione di nuove attività o di continuare le attività con un particolare soggetto. I seguenti sono considerati pagamenti di agevolazione ai sensi del FCPA:

- Ottenimento di permessi, licenze o altri documenti ufficiali *che autorizzino un soggetto a condurre attività commerciali in un paese;*
- Lavorazione di visti e permessi di lavoro;
- Fornitura della protezione della polizia, ritiro e consegna della posta, ovvero programmazione di ispezioni associate con l'adempimento contrattuale o relative al transito di merci attraverso il paese oppure
- Fornitura del servizio telefonico, acqua ed energia elettrica, carico e scarico merce ovvero protezione di prodotti deperibili o protezione delle merci dal deterioramento.

Sebbene i pagamenti di agevolazione non siano illegali ai sensi del FCPA, questi sono di norma vietati ai sensi delle leggi locali. I pagamenti di agevolazione sono fortemente scoraggiati e devono essere evitati ogni qualvolta ciò sia possibile. Per qualunque pagamento per gli atti d'ufficio ordinari specificatamente descritti qui sopra, deve essere ottenuta la previa autorizzazione del Direttore Finanziario locale; tutti i pagamenti derivanti devono essere segnalati al Direttore Finanziario locale e tali pagamenti devono essere opportunamente registrati sui libri della società. Per ulteriori istruzioni in materia, consultare l'Ufficio Legale.

Conformità alla Policy

Violazioni della Policy; Segnalazioni ed Indagini

Le violazioni alla presente Policy possono esporre i dipendenti Wyeth ad azioni disciplinari, compreso il licenziamento. Le violazioni delle leggi sottostanti la presente Policy possono portare a procedimenti penali, a possibili multe pecuniarie ed alla reclusione.

Dipendenti, amministratori, funzionari ed altri Intermediari Wyeth sono tenuti a segnalare qualunque violazione, sospetta o effettiva, della presente Policy in conformità alle procedure riportate nel *Codice di Condotta Wyeth*. Tale obbligazione è continua, e ciascun individuo ha l'obbligo di aggiornare una segnalazione qualora siano reperite nuove informazioni. In nessuna circostanza una segnalazione di tali informazioni effettuata in buona fede potrà costituire la base di azioni di ritorsione contro l'individuo che ha effettuato tale segnalazione. Una segnalazione di violazioni sospette o effettive può essere resa in maniera anonima all'Ufficio Etico di Wyeth nella misura consentita dalle leggi locali.

Certificazione

Il Direttore Generale/Amministratore Delegato e Direttore Finanziario di ciascuna affiliata e divisione Wyeth sono tenuti ad attestare, nelle "Representation Letters" della Divisione/Affiliata presentate trimestralmente ai revisori Wyeth al fine di certificare, tra l'altro, se i fondi della società sono stati usati per effettuare pagamenti impropri a Dipendenti Pubblici, se le transazioni sono state registrate e segnalate con accuratezza e se gli stessi Direttore Generale/Amministratore Delegato e Direttore Finanziario sono a conoscenza di violazioni del Codice di Condotta Wyeth non segnalate.

Contatto per Domande o Dubbi

I dipendenti Wyeth sono incoraggiati a discutere tempestivamente con il proprio superiore e con la propria direzione qualunque domanda o dubbio relativi alle questioni trattate dalla presente Policy.

L'Ufficio Legale ha la responsabilità di fornire consulenza in relazione all'interpretazione delle leggi applicabili ed della presente Policy. Per qualsiasi circostanza che richieda l'esame dell'Ufficio Legale ai sensi della presente Policy. Tale esame deve essere richiesto dai legali interni dell'Affiliata, i quali si consulteranno ogni qualvolta necessario con i propri colleghi del Law Department e con i consulenti esterni. L'Ufficio Legale si accerterà inoltre che i dipendenti Wyeth siano informati ed addestrati, a seconda del caso, in relazione alla presente Policy. Alla notifica di una sospetta violazione, l'Ufficio Legale si accerterà che venga condotta un'indagine appropriata e che vengano presi provvedimenti correttivi, a seconda del caso.