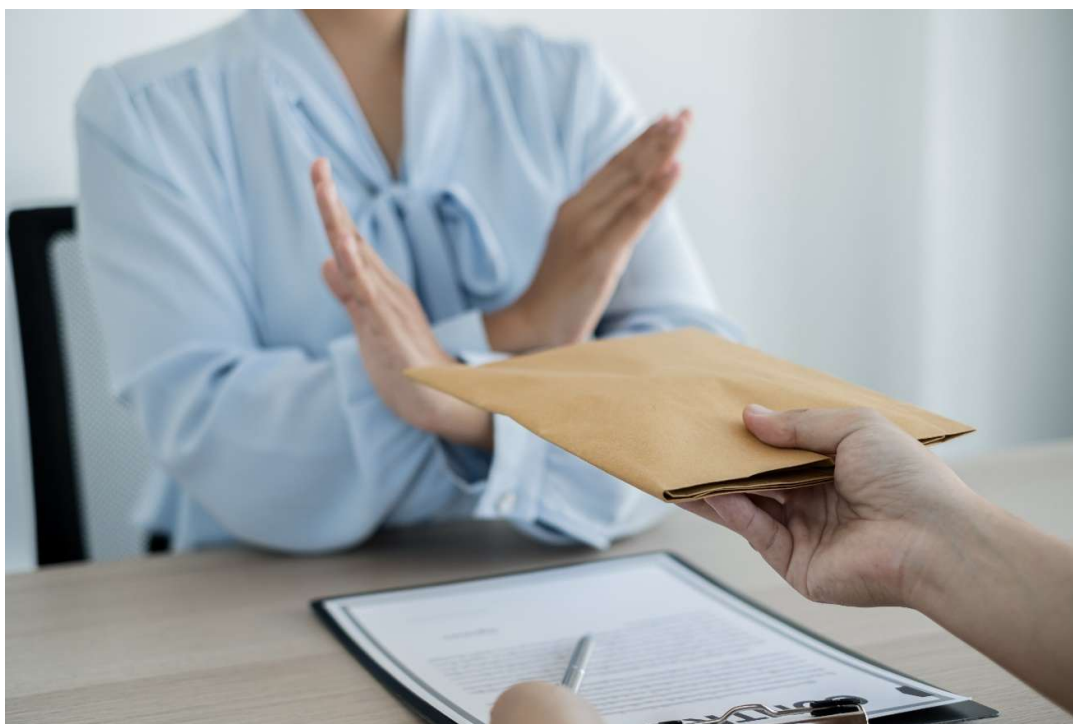


Policy anti corruzione aziendale

FFIT

Giugno 2024 – Versione 2.2

Compliance & Risk Management Department

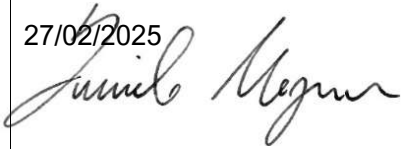


Document Control

Storia delle modifiche

Versione	Data	Autore	Principali modifiche
1.0	Giugno 2012	European Legal Dep.	-
2.0	Settembre 2020	FE-CP&RM	(1) Considerazione degli sviluppi legali (2) Inclusione di regole specifiche per il settore medicale (3) Introduzione di nuovi processi/regole di approvazione
2.1	Giugno 2022	FE-CP&RM	Eliminazione della sezione "Regali ed ospitalità ripetuti"
2.2	Giugno 2024	FE-CP&RM	(1) Introduzione del nuovo processo di approvazione (2) Aggiunta di accordi di consulenza/ricerca (3) Altri chiarimenti

Review Overview

Department	Date / Signature	Managing Director	Date / Signature
Kai Fukuzawa Presidente e Amministratore Delegato FUJIFILM Italia S.p.A.	27/02/2025 	Daniele Megna Megna Compliance Officer FUJIFILM Italia S.p.A.	27/02/2025 

Roles and Responsibilities

Department	Responsible	Accountable	Consult	Inform
FE-CP&RM	Nico Just Hitomi Nomura	Oboama Addy	N/A	N/A

Table of Contents

.....	1
Document Control.....	2
Table of Contents.....	3
1. Dichiarazione.....	4
2. Scopo	4
3. Ambito.....	4
4. Cosa sono abuso d'ufficio e corruzione?	4
5. Come gestirli	5
5.1. Regali e Ospitalità	5
5.2. Viaggi e Alloggio.....	9
5.3. Donazioni.....	10
5.4. Sponsorizzazioni.....	11
5.5. Contributi Formativi	14
5.6. Prestito di attrezzature	15
5.7. Accordi di consulenza e ricerca	16
6. Esame dei Partner Commerciali	17
7. Come faccio ad ottenere l'approvazione?	18
8. Documentazione e conservazione.....	18
9. Conseguenze di una condotta inappropriata	19
10. Rapporto al sistema di Whistleblowing Europeo.....	19
11. Amministrazione.....	19
Allegato 1 – Modulo di Approvazione	20
Allegato 2 – Dichiarazione di trasparenza anti corruzione.....	22
Allegato 3 – Tabella Riassuntiva dei Principi Obbligatori e dei Requisiti di Approvazione	24
Allegato 4 – Modulo Documentazione	26

1. Dichiarazione

FUJIFILM Italia S.p.A. (l'“**Azienda**” o “Fujifilm”) è impegnata a svolgere le proprie attività commerciali in modo etico, trasparente e nel rispetto di tutte le leggi in vigore. Come espresso dal Codice di Condotta del Gruppo Fujifilm, Fujifilm non partecipa ad attività di corruzione e, di conseguenza, non ne tollera alcuna forma. Nel caso in cui i requisiti di ottemperanza a questo principio entrassero in conflitto con le decisioni commerciali, si darà sempre precedenza all'ottemperanza.

2. Scopo

Lo scopo di questa Policy Aziendale Anti Corruzione (la “**Policy**”) è quello di sensibilizzare i collaboratori sul tema della corruzione e di fornire loro una guida pratica per aiutarli a rispettare le leggi e le regolamentazioni anti corruzione. A questo fine, la Policy spiega che cosa è la corruzione e fornisce esempi in cui possono verificarsi casi di corruzione; inoltre definisce le situazioni in cui si deve richiedere l'approvazione del proprio Compliance Officer locale e descrive le procedure da seguire nel concedere o accettare benefici di qualsiasi tipo.

3. Ambito

Questa Policy si applica a

- tutti i dipendenti, funzionari e dirigenti dell'Azienda (congiuntamente i “**Dipendenti**”) e
- qualsiasi terzista, consulente, agente, rappresentante o altro soggetto che agisca per conto dell'Azienda (insieme ai Dipendenti, il “**Personale**”).

Si noti che molti paesi prevedono leggi anti corruzione più severe per gli appartenenti al **settore medicale**. In questa Policy, il simbolo qui sotto evidenzia regole specifiche per il settore medicale che si dovranno applicare in aggiunta alle regole generali:



4. Cosa sono abuso d'ufficio e corruzione?

In parole semplici, l'**abuso d'ufficio** indica l'abuso di potere allo scopo di ottenere vantaggi per sé o per una terza parte. La forma più comune di abuso d'ufficio è la corruzione.

La **corruzione** consiste nell'offrire o accettare impropriamente una qualsiasi forma di beneficio al fine di ingiustamente influenzare una decisione aziendale o di assicurarsi un affare. Può presentarsi sotto forma di una qualsiasi cosa di valore, come il contante o i suoi equivalenti (es: voucher regalo o prestiti), doni, ospitalità, intrattenimento, viaggi, donazioni, sponsorizzazioni o qualsiasi altra cosa che abbia un valore significativo per il ricevente.

Tipici esempi di corruzione sono:

- Accettare un computer portatile / tablet gratis da un fornitore nel corso della negoziazione di un contratto
- Invitare un cliente e la sua famiglia ad una gita nel fine settimana al fine di discutere un affare
- Offrire indirettamente una tangente a un Professionista della Sanità tramite un distributore al fine di vincere una gara
- Fare dei pagamenti in contante con lo scopo di facilitare o accelerare il rilascio di un permesso o di una licenza da parte di un Pubblico Ufficiale (il cosiddetto “pagamento di facilitazione”).

Rischi di corruzione si possono verificare ogniqualvolta si facciano affari nel settore pubblico e privato. Possono costituire reati che potrebbero comportare sanzioni significative quali, ad esempio, multe a carico di Fujifilm, oppure multe o imprigionamento del Personale coinvolto, confisca dei profitti delle attività di Fujifilm, la sua esclusione dalle gare pubbliche e/o danni alla reputazione aziendale.

5. Come gestirli

In nessun caso si può direttamente od indirettamente dare, offrire, promettere od autorizzare una qualsiasi forma di tangente o beneficio nei confronti di chiunque, sia che si tratti di un Partner Commerciale Privato oppure di un Pubblico Ufficiale o di un Professionista della Sanità (si vedano le definizioni al paragrafo 5.1 – tutti assieme: “**Partner Commerciale**”), al fine di influenzare qualsiasi decisione di affari, o di ricevere indebiti vantaggi per Fujifilm, o per se stessi.

Al fine di applicare questo principio nelle vostre attività lavorative quotidiane, le seguenti sezioni forniscono informazioni per:

1. Regali, Ospitalità ed Intrattenimento (5.1)
2. Viaggi e alloggio (5.2)
3. Donazioni (5.3)
4. Sponsorizzazioni (5.4)
5. Contributi formativi ai Professionisti della Sanità (5.5)
6. Prestito di apparecchiature (5.6)
7. Accordi di Consulenza e Ricerca (5.7)

Un riassunto di tutti i principi obbligatori e dei requisiti di approvazione si trova in allegato all' **Appendice 3**.

5.1. Regali e Ospitalità

Cosa sono i regali e l'ospitalità?

I regali sono dei benefici di ogni genere dati a qualcuno in segno di apprezzamento od amicizia senza che ci si aspetti di avere niente in cambio. Esempi di regali sono fiori, vino o biglietti per manifestazioni. Esempi di ospitalità sono pasti, ricevimenti, intrattenimento, manifestazioni

sportive e culturali. Per quanto concerne i costi di viaggi ed ospitalità si faccia riferimento alla sezione 5.2 seguente.

Offrire regali ed ospitalità sono spesso considerate forme di cortesia e sono comuni nelle attività lavorative quotidiane in molti paesi. Tuttavia, le leggi anti corruzione vietano di offrire o fornire qualsiasi cosa di valore, inclusi regali ed ospitalità, ad una terza parte al fine di ottenere un vantaggio improprio o di influenzare in modo scorretto una azione.

Inoltre, l'accettazione di regali ed ospitalità è regolamentata in modo specifico in molti paesi perché è vista come una delle forme più ovvie di corruzione. Particolari preoccupazioni sorgono quando tale accettazione sia in qualche modo connessa ad una potenziale transazione commerciale o ad approvazioni di natura regolatoria. In generale, si considera come particolarmente a rischio qualsiasi beneficio legato a Pubblici Ufficiali o a Professionisti della Sanità.

Esempi

- È permesso offrire il pranzo nella mensa o in un ristorante vicino agli uffici di Fujifilm a un partner commerciale dopo una sessione di formazione presso gli uffici di Fujifilm.
- Non è permesso offrire voli di prima classe od ospitalità di lusso ad un potenziale cliente durante una visita per la dimostrazione di un prodotto.
- È permesso offrire oggetti a marchio Fujifilm di valore nominale ai Partner Commerciali durante una fiera.

Qual è la policy di Fujifilm?

Si potrà offrire od accettare un qualsiasi regalo o forma di ospitalità solo nel rispetto dei seguenti Principi Obbligatori e Requisiti di Approvazione.

(1) Principi Obbligatori

- **Intento:** Non si possono offrire regali ed ospitalità per ottenere un **vantaggio improprio** o per **influenzare un'azione ufficiale (no quid pro quo)**.
- **Valore:** Il **valore dovrà essere ragionevole ed appropriato** alla posizione del ricevente, alle circostanze e all'occasione, in modo da non sembrare in cattiva fede o inappropriato e da non poter ragionevolmente essere frainteso dal ricevente o da altre persone come un tentativo di corruzione. È generalmente accettabile dare/ricevere oggetti di valore nominale (come penne a marchio, tazze o blocchi per appunti).
- **Luogo / Natura:** Nel caso di ospitalità o di intrattenimento, il luogo/sede o il benefit stesso dovrà essere appropriato allo scopo lavorativo ad esso sotteso. Inoltre si dovranno prendere in considerazione i seguenti criteri:
 - Il luogo/sede dell'avvenimento non dovrà diventare la principale attrazione dell'incontro.
 - L'immagine percepita del luogo/sede non dovrà essere di lusso, ad orientamento turistico/vacanziero (come località sciistiche, campi da golf o club) o quella di una località di divertimento.
 - Il luogo/sede e/o l'intrattenimento non devono avere di per se stessi il potenziale di creare preoccupazioni relative alla reputazione, o un'impressione negativa per Fujifilm o i suoi Dipendenti (es: non sono considerati come appropriati:

intrattenimento in club per gentiluomini, luoghi dediti al gioco d'azzardo o benefici di natura sessuale, immorale o illegale)

- **Niente Contante:** Non sono permessi **pagamenti su conti correnti privati, contanti o suoi equivalenti** (es. assegni, voucher, o prestiti).
- **Frequenza:** La frequenza di regali od ospitalità forniti al medesimo ricevente non dovrà **apparire inopportuna**.
- **Famiglia & Amici:** **Non è appropriato e non è permesso** invitare ad una riunione lavorativa o ad un evento una qualsiasi altra persona senza un interesse lavorativo (quali il coniuge o qualsiasi altro ospite dell'invitato).
- **Gare & Negoziazioni contrattuali:** Dal momento in cui si è a conoscenza dell'esistenza di una procedura amministrativa per la pubblicazione di una gara, così come durante **le gare in corso**, non si dovranno offrire né ricevere doni ed ospitalità a/da Partner Commerciali direttamente o indirettamente coinvolti nella gara. Durante le negoziazioni di un contratto o in caso di dimostrazioni di prodotti che richiedono che il Partner Commerciali si sposti dalla sua sede, si potrà offrire od accettare ospitalità (ma non regali) se sia considerata una consuetudine e socialmente richiesta.
- **Regole interne del ricevente:** Non si potranno offrire regali ed ospitalità in **violazione delle regole interne del ricevente** (nei limiti in cui queste siano note).
- **Documentazione:** Si dovranno **documentare** in modo chiaro ed accurato i regali e l'ospitalità (come indicato nella sezione 8 che segue).
- **Niente regali od ospitalità su richiesta:** Non si possono fornire regali ed ospitalità se l'altra parte li richieda specificatamente.
- **Nessun pagamento agevolante:** Anche se consuetudinari, non si forniscono pagamenti agevolanti di qualsiasi genere (si veda la sezione 4 per esempi di pagamenti agevolanti).
- **Discrezione del Dipendente:** i Dipendenti dovranno sempre assicurarsi che i regali e l'ospitalità siano appropriati anche se il loro valore sia al di sotto delle soglie applicabili. In caso di dubbio si contatti il proprio Compliance Officer locale.

I regali a **Pubblici Ufficiali / Professionisti della Sanità** sono permessi esclusivamente se di valore modesto (ovvero di valore inferiore a 80 Euro), effettuati in via occasionale, con funzione promozionale e connessi all'attività lavorativa del Pubblico Ufficiale/Professionista della Sanità. Questo include, in particolare, tazze, calendari, penne ed altri tipi di cancelleria ed oggetti clinici come salviettine umidificate, spazzoline per unghie e guanti chirurgici. Si potrà offrire ospitalità a Pubblici Ufficiali / Professionisti della Sanità nel rispetto dei principi obbligatori e dei requisiti di approvazione.



(2) Requisiti di approvazione

I benefici (ovvero regali, ospitalità e intrattenimento) che rispettano i principi obbligatori richiedono l'approvazione preventiva sia del vostro diretto superiore che del Compliance Officer locale nel caso in cui il loro valore ecceda le seguenti **soglie** per persona :

Partner Commerciale Privato	Tutti i Partner Commerciali che non siano Pubblici Ufficiali o Professionisti della Sanità	EUR 150,-
Pubblici Ufficiali	I Pubblici Ufficiali sono normalmente persone che detengono una posizione nell'ambito di servizi pubblici. Essi includono (ma non solo) i dipendenti pubblici, i magistrati e le persone che lavorano in un qualsiasi ufficio pubblico-legale, oltre che il personale incaricato di svolgere doveri di amministrazione pubblica per conto delle autorità.	EUR 80,-
Professionisti della Sanità	Individui di un ente pubblico o privato (es. ospedale) nel settore della sanità che siano coinvolti in un processo decisionale risultante nell'acquisto di prodotti o servizi. Ciò include (ma non solo) dottori, infermieri, direttori di ospedale e consulenti che lavorino per quell'ente.	

Si noti bene: Qualsiasi tipo di benefit, anche se al di sotto delle soglie qui sopra menzionate, dovrà rispettare un Partner Commerciale Privato, il regalo dovrà comunque essere ragionevole ed appropriato alla luce delle circostanze, sebbene il suo valore sia al di sotto della soglia per l'autorizzazione .

Benefit ripetuti allo stesso Partner Commerciale possono portare a un accumulo di benefit per quel Partner Commerciale che possono divenire inappropriati una volta che questi benefit raggiungono un certo valore aggregato. Questo vale anche per singoli benefit che di per sé e singolarmente sarebbero appropriati e al di sotto delle soglie. Esempio: avere diversi incontri all'anno con lo stesso Business Partner in cui si paga un caffè e/o uno spuntino leggero è difficilmente problematico, mentre avere i medesimi incontri ogni volta con pasti e bevande costosi (anche se individualmente non si supera alcuna soglia) probabilmente non è accettabile. In caso di dubbio, si prega di discutere l'attività pianificata con il proprio line manager o con il Compliance Officer locale.

In seguito all'autorizzazione da parte del vostro responsabile diretto, dovrete richiedere l'autorizzazione anche al Compliance Officer locale per qualsiasi regalo o forma di ospitalità che eccede le soglie sopra indicate utilizzando il Form "**Modulo di Approvazione Policy Anti Corruzione**" disponibile all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance") e allegato a questa Policy come **Allegato 1** (si veda la sezione 7 per maggiori dettagli).

Nel caso in cui non sia possibile avere una pre-autorizzazione : In certe situazioni potrebbe non essere possibile ottenere una autorizzazione preventiva per un benefit. Esempio: un Partner Commerciale vi invita spontaneamente a pranzo dopo una riunione lavorativa. In tali casi, informate il vostro Compliance Officer locale al più tardi entro **una settimana** dalla ricezione o donazione del benefit tramite il **Modulo di Approvazione Policy Anti-Corruzione** come descritto qui sopra. Si prega inoltre di avvisare contemporaneamente anche il vostro diretto superiore.

5.2. Viaggi e Alloggio

Cosa sono i viaggi e l'alloggio?

Ogni tanto potrebbe essere necessario pagare le spese di trasferta e di alloggio dei Partner Commerciali. Ciò include il pagamento di voli, treni, taxi e sistemazione in albergo.

Esempi

- È consentito invitare un Partner Commerciale a parlare ad un evento organizzato da Fujifilm e rimborsare le sue spese di trasferta ed alloggio.
- Nel settore medicale non è permesso sostenere i costi (es. spese per viaggio e alloggio e biglietto per la conferenza) di un Professionista della Sanità per permettergli di partecipare ad una conferenza organizzata da una terza parte.
- Non è permesso rimborsare le spese di viaggio e di alloggio dei famigliari di un Partner Commerciale.

Qual è la policy di Fujifilm?

Pagare per le spese di trasferta e di alloggio di un Partner Commerciale è generalmente consentito purché si rispettino i seguenti **principi obbligatori**:

- **Scopo lavorativo:** La trasferta e l'alloggio servono per uno scopo lavorativo (es. promozione, dimostrazione o spiegazione di un prodotto o l'esecuzione di un contratto). Lo scopo lavorativo non può essere raggiunto senza trasferta o con una trasferta in un luogo più vicino.
- **Durata e valore:** Il viaggio e l'alloggio non potranno coprire un periodo che va oltre l'evento o la riunione e dovranno essere ragionevoli ed appropriati alle circostanze e all'occasione in modo che non si dia l'impressione di essere in cattiva fede o che il viaggio e l'alloggio siano inopportuni e che gli stessi non possano essere ragionevolmente fraintesi dal ricevente o da altre persone come un tentativo di corruzione. Se non vi sono altre opzioni di trasporto disponibili (ad esempio non vi sono voli il giorno della riunione), viaggio e alloggio possono essere forniti esclusivamente per un lasso di tempo che non ecceda le 24 ore prima dell'inizio o dopo la fine dell'evento o riunione.
- **Famiglia & Amici:** **Non è appropriato e non è permesso** invitare ad una riunione lavorativa o ad un evento una qualsiasi altra persona senza un interesse lavorativo quali il coniuge o qualsiasi altro ospite dell'invitato.
- **Regole interne:** Trasferte ed alloggio non sono fornite in violazione delle regole interne del ricevente (nel limite in cui queste siano note).
- **Documentazione:** Si dovranno **documentare** trasferte ed alloggio in modo chiaro ed accurato (come indicato nella sezione 8 che segue).

Il pagamento o il rimborso di voli aerei può essere richiesto per voli in classe economica. La business class è consentita esclusivamente in situazioni eccezionali in base alla Policy Aziendale per i Viaggi di Lavoro. La prima classe non è mai appropriata. Si applicherà e si dovrà rispettare la policy locale per le trasferte.

Il rimborso delle spese di trasferta potrà essere effettuato solo dopo che il Partner Commerciale avrà fornito a Fujifilm una copia di tutte le fatture e le ricevute rilevanti o altra prova che confermi i costi sostenuti.

Si noti che le spese di trasferta e di alloggio ad un Professionista della Sanità **in relazione ad una conferenza** sono permesse solo nel rispetto dei requisiti indicati nella **sezione 5.4 qui sotto**.



Requisiti di approvazione

Le spese di trasferta e di alloggio che rispettino i principi obbligatori richiedono l'approvazione preventiva del Compliance Officer locale esclusivamente nei seguenti tre casi:

- Tempo di viaggio totale superiore a 6 ore
- Voli in business class
- Inviti a Professionisti della Sanità o Pubblici Ufficiali.

Per richiedere l'approvazione si prega di utilizzare il F o r m “ **Modulo di Approvazione Policy Anti-Corruzione**” disponibile all'intranet “Fujifilm Central – Europe” (“Our Services” – “Compliance”) e allegato a questa Policy come **Allegato 1** (si veda la sezione 7 per maggiori dettagli).

Le spese di trasferta ed alloggio per un Professionista della Sanità dovranno essere comunicati a e pre-autorizzati dall'amministrazione o dalla direzione dell'istituzione a cui sia affiliato il Professionista stesso.



5.3. Donazioni

Cosa sono le donazioni?

Le Donazioni sono parte dell'impegno di Fujifilm nei confronti della società. Includono qualsiasi cosa di valore donata per scopi di beneficenza senza aspettativa o accettazione di alcun vantaggio commerciale in cambio.

Esempi

- Donazioni di denaro o prodotti per una lotteria organizzata da un'associazione di beneficenza senza scopo di lucro.
- Utilizzo dell'orario di lavoro, degli spazi lavorativi o dei servizi di Fujifilm a sostegno di un'associazione di beneficenza senza scopo di lucro.
- Raccolta fondi in supporto delle attività della comunità.
- Pagamento di quote di adesione a organizzazioni sociali e di beneficenza.

Qual è la policy di Fujifilm?

Le donazioni sono generalmente consentite. Talvolta, tuttavia, potrebbero dare l'impressione di essere una forma di corruzione. Per esempio: fare una donazione ad un'associazione di beneficenza che, in ultima istanza, potrebbe beneficiare un potenziale cliente potrebbe essere visto come una forma di corruzione. Per evitare tale impressione, le donazioni dovranno rispettare i seguenti **principi obbligatori**:

- **Organizzazione di beneficenza:** La donazione viene fatta ad un'organizzazione di beneficenza che sia legale ed etica in base alle leggi e alle pratiche locali.
- **Scopo di beneficenza:** La donazione verrà fatta esclusivamente a scopo di beneficenza e gratuitamente.
- **Nessuna intenzione di influenzare:** Le donazioni non devono essere fatte allo scopo di indurre un Partner Commerciale a iniziare o mantenere una relazione commerciale con Fujifilm o con l'intenzione di influenzare un'azione ufficiale o assicurarsi un vantaggio improprio.
- **Nessun contributo politico:** Non è possibile fare una donazione per sostenere un obiettivo politico o un'associazione politica. Esempi sono: eventi per la raccolta di fondi politici, fornire beni o servizi o pagare i Dipendenti per lavorare in una funzione politica o pagare per le spese di una campagna elettorale. Tali contributi sono proibiti in quanto sono soggetti ad abuso e sono illegali in molti paesi.
- **Niente contante:** Non sono permessi versamenti su conti correnti privati o pagamenti in contante.
- **Documentazione:** la donazione dovrà essere documentata per iscritto con una lettera o un accordo presentati e accettati dall'associazione di beneficenza. Dopo la firma di entrambe le parti la lettera sarà inviata al vostro Compliance Officer locale via email.

Requisiti di approvazione

Le donazioni che rispettano i principi obbligatori richiedono l'autorizzazione preventiva del Compliance Officer locale solo nei seguenti due casi:

- La donazione supera il valore di EUR 1.000,- o
- Il beneficiario ha già ricevuto un'altra donazione nel corso degli ultimi 12 mesi.

Per richiedere l'approvazione si prega di utilizzare il Form "**Modulo di Approvazione Policy Anti-Corruzione**" disponibile all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance") e allegato a questa Policy come **Allegato 1** (si veda la sezione 7 per maggiori dettagli).

5.4. Sponsorizzazioni

Cos'è la sponsorizzazione?

Le attività di sponsorizzazione sono un modo importante per rafforzare l'immagine ed il marchio Fujifilm. Ciò rende la sponsorizzazione diversa dalla donazione, dal momento che il suo obiettivo è di ottenere uno specifico vantaggio. Le attività di sponsorizzazione comprendono il sostegno ad eventi, organizzazioni e conferenze organizzati da una terza parte per scopi sociali, culturali, sportivi, scientifici o educativi. Tuttavia, le sponsorizzazioni possono anche creare problemi se legate alla ricerca o all'ottenimento di vantaggi impropri.

Esempi

- È permesso fornire sostegno finanziario ad un club di calcio nella massima divisione nazionale in cambio di attività di marketing nello stadio.

- Non è permesso sponsorizzare un club di calcio con lo scopo di influenzare impropriamente le negoziazioni di un contratto con un partner commerciale che sia affiliato a questo club calcistico.
- È permesso fornire supporto finanziario alla conferenza organizzata da una terza parte come l'ECR (European Congress of Radiology – Congresso Europeo di Radiologia) o l'UEG (United European Gastroenterology Week - La Settimana della Gastroenterologia Europea) in cambio di attività di promozione durante la conferenza.
- È permesso pagare le spese di iscrizione, di viaggio e di alloggio ad un Professionista della Sanità per la partecipazione ad un evento di formazione pratica organizzato da un ospedale terzo.

Qual è la policy di Fujifilm?

Le attività di sponsorizzazione sono generalmente permesse. Tuttavia, potrebbero anche far sorgere dei problemi nel caso in cui vengano viste come legate alla ricerca o all'ottenimento di un vantaggio improprio. Al fine di evitare tale situazione, le attività di sponsorizzazione devono rispettare i seguenti **principi obbligatori**:

- **Rendimento Positivo**: Fujifilm potrà sponsorizzare delle attività fornendo supporto finanziario purché vi sia un ragionevole ritorno positivo. Ciò può avvenire tramite la promozione del brand e dei prodotti di Fujifilm, o tramite attività educative che potrebbero sviluppare i settori di business in cui opera Fujifilm.
- **Scopo**: L'attività sponsorizzata è principalmente dedicata alla promozione di attività sociali, culturali, sportive, scientifiche o educative.
- **Beneficiario Indipendente**: L'organizzatore dell'attività è il solo responsabile e controlla la scelta del contenuto e del progetto dell'attività, in particolare: programma, location, relatori, metodi educativi e materiali utilizzati, e Fujifilm non è coinvolta nella decisione di questi elementi.
- **Trasparenza**: Il sostegno ad un'attività da parte di Fujifilm deve essere dichiarato in modo trasparente prima e durante l'evento.
- **Nessuna influenza su decisioni commerciali**: Il sostegno ad un'attività non dovrà mai essere connesso con - o aspirare ad influenzare - qualsiasi decisione commerciale od azione ufficiale.
- **Documentazione**: L'attività di sponsorizzazione deve essere documentata con un contratto scritto e nel rispetto della Corporate Policy Legal Affairs. Per qualsiasi domanda si prega di contattare il Dipartimento Legale Europeo.

Se si desidera sponsorizzare **una conferenza organizzata da una terza parte** (per es: ECR, ESHRE –, European Society of Human Reproduction and Embryology - Società Europea per la Riproduzione Umana e l'Embriologia, ESGE – European Society of Gastrointestinal Endoscopy – Società Europea di Endoscopia Gastrointestinale o UEG) o **formazione nel settore medicale**, si dovranno rispettare tutti i seguenti principi **in aggiunta** ai principi obbligatori indicati sopra:



- **Selezione di Professionisti della Sanità /Relatori**: La terza parte seleziona indipendentemente ed invita i Professionisti della Sanità /Relatori che parteciperanno alla conferenza o alla formazione e si occupa del pagamento delle loro spese.

- **Luogo/Struttura:** La conferenza si svolge in un luogo o in una struttura appropriati. Campi da golf e località sciistiche durante la stagione invernale non sono considerati luoghi appropriati per scambi di conoscenza .
- **Trasparenza:** Il supporto di Fujifilm ad una conferenza è chiaramente indicato prima e durante l'incontro.
- **Nessun supporto per l'intrattenimento:** il supporto non viene specificatamente garantito per qualsiasi forma di intrattenimento od ospitalità.

Diversamente dalla sponsorizzazione di una conferenza di una terza parte, Fujifilm generalmente non può fornire supporto finanziario a **singoli Professionisti della Sanità** per la loro partecipazione a tale conferenza, anche se siano relatori. Di conseguenza, Fujifilm potrà pagare le spese d'iscrizione, di viaggio e di alloggio a Professionisti della Sanità solamente in caso di:

- ingaggi come relatore o per fornire formazione professionale durante un **simposio satellite** (es: presentazioni di un relatore, dimostrazioni di prodotto, tavole rotonde) organizzato da Fujifilm ai margini di una conferenza di una terza parte. In questo caso Fujifilm potrà anche pagare gli onorari come stabilito in un contratto scritto; o
- partecipazione a **training di procedura per la formazione pratica** organizzati da una terza parte (es: un ospedale) che siano normalmente svolti in un ambiente clinico (es: formazione su procedure cliniche relative a specifiche procedure diagnostiche, terapeutiche, riabilitative o dimostrazioni pratiche).

Se un **training di procedura per la formazione pratica** si svolge nelle vicinanze e contemporaneamente a una conferenza di terzi parti, Fujifilm può pagare tale training (compresi i costi di viaggio e alloggio per il periodo di tempo coperto da tale training), ma non può pagare la quota di iscrizione alla conferenza di terze parti.

Il fornire supporto finanziario a singoli Professionisti della Sanità (come indicato nelle due eccezioni qui sopra) deve essere **comunicato e autorizzato preventivamente** dall'amministrazione o dalla direzione dell'istituzione a cui è affiliato il Professionista della Sanità.

Requisiti di approvazione

Le sponsorizzazioni che rispettano i principi obbligatori richiedono una autorizzazione preventiva del Compliance Officer locale solo nei seguenti due casi:

- La sponsorizzazione eccede il valore di EUR 5.000,- o
- Il beneficiario finale della sponsorizzazione ha già ricevuto un'altra sponsorizzazione nel corso degli ultimi 12 mesi.

Per richiedere l'approvazione si prega di utilizzare il Form "**Modulo di Approvazione Policy Anti-Corruzione**" disponibile all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance") e allegato a questa Policy come **Allegato 1** (si veda la sezione 7 per maggiori dettagli).

In ogni caso, alla fine del primo e del secondo semestre di ciascun anno fiscale, la lista delle sponsorizzazioni effettuate nel corso dell'anno fiscale sarà inviata al Compliance Officer utilizzando il modulo allegato come **Allegato 1**.

5.5. Contributi Formativi

Cosa sono i contributi formativi?

Nel settore medicale, i contributi formativi consistono in supporto finanziario, prodotti od altro sostegno in natura ad un'organizzazione sanitaria da parte di - o per conto di - Fujifilm per sostenere l'educazione medica di Professionisti della Sanità, di pazienti e/o del pubblico.

Esempio

È permesso fornire un contributo formativo ad un ospedale universitario che opera nella ricerca in uno specifico settore di interesse di Fujifilm (es: radiologia) al fine di permettere la formazione dei Professionisti della Sanità. L'ospedale universitario è il solo responsabile e sceglierà in piena autonomia i Professionisti della Sanità che potranno beneficiarne.

Qual è la policy di Fujifilm?

I contributi formativi sono generalmente permessi. Tuttavia, potrebbero sorgere dei problemi nel caso in cui siano legati alla ricerca o all'ottenimento di un vantaggio improprio. Al fine di evitare tale situazione, i contributi formativi dovranno rispettare i seguenti **principi obbligatori**:

- **Scopo**: i contributi formativi dovranno essere forniti esclusivamente per il supporto e l'avanzamento (a) di una genuina formazione medica, clinica o tecnologica dei Professionisti della Sanità o (b) dei pazienti e/o del pubblico in merito ad argomenti clinici, scientifici e/o relativi alla sanità.
- **Ricevente**: i contributi formativi **non saranno** erogati a **singoli Professionisti della Sanità**, ma solo ad un'organizzazione sanitaria o a una terza parte che promuove la conferenza/evento formativo, direttamente o mediante una società terza che si impegni a rispettare i principi qui previsti. È possibile specificare la categoria di Professionisti della Sanità (es: radiologi o cardiologi) e/o l'area geografica e/o l'istituzione sanitaria alla quale appartengono i Professionisti della Sanità.
- **Indipendenza del Beneficiario**: Il Beneficiario del contributo sarà il solo responsabile e controllerà in via indipendente la selezione dei contenuti del programma, dei relatori, dei metodi educativi, dei materiali, dell'assegnazione di borse di studio e di qualsiasi Professionista della Sanità che possa beneficiare del contributo.
- **Separazione dalle Vendite**: i contributi formativi non devono essere erogati al fine di indurre i Professionisti della Sanità a intraprendere una relazione commerciale. Di conseguenza, non dovranno essere condizionati da vendite passate,



presenti o future di prodotti o servizi Fujifilm a Professionisti della Sanità.

- **Documentazione:** i contributi formativi devono essere documentati in un contratto scritto e nel rispetto della Corporate Policy Legal Affairs. Per qualsiasi domanda si prega di contattare il Dipartimento Legale Europeo.

Requisiti di Approvazione

I contributi formativi che rispettano i principi obbligatori richiedono l'autorizzazione preventiva del Compliance Officer locale solo nei seguenti due casi:

- Il valore del contributo formativo supera EUR 1.000 per persona,- o
- L'organizzazione sanitaria beneficiaria del contributo formativo o l'organizzazione sanitaria a cui appartengono i Professionisti della Sanità che hanno beneficiato del contributo formativo (nel caso in cui il contributo sia fornito mediante la terza parte che promuove l'evento) abbia già ricevuto un contributo formativo nel corso degli ultimi dodici mesi.

Per richiedere l'approvazione si prega di utilizzare il Form "**Modulo di Approvazione Policy Anti- Corruzione**" disponibile all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance") e allegato a questa Policy come **Allegato 1** (si veda la sezione 7 per maggiori dettagli)

5.6. Prestito di attrezzature

Cos'è un prestito di attrezzature?

Il prestito di attrezzature (es. dispositivi o sistemi medici) gratuito ad un (potenziale) cliente è una pratica comune per permettere al cliente di utilizzare e valutare il prodotto prima di acquistarlo.



Esempio

È permesso fornire una nuova attrezzatura per l'endoscopia con nuove caratteristiche ad un ospedale potenziale cliente affinché la possa valutare per un periodo di tre mesi.

Qual è la policy Fujifilm?

Il prestito di attrezzature è generalmente consentito. Tuttavia si dovranno adottare particolari precauzioni per evitare che possa apparire un tentativo di corruzione. Per esempio, fornire attrezzature in prestito gratuitamente ad un cliente per un periodo di tempo indefinito potrebbe essere percepito come corruzione. Al fine di evitare tale situazione, il prestito di attrezzature dovrà rispettare i seguenti principi obbligatori:

- **Necessità di valutazione:** il prestito gratuito di attrezzature potrà avere luogo solo al fine di permettere ai beneficiari di familiarizzare (o di far familiarizzare i pazienti) con il prodotto, di acquisire esperienza nella gestione efficace e sicura del prodotto e di determinare se, o quando, utilizzare, ordinare od acquistare il prodotto in futuro.

- **Contratto per iscritto:** il prestito di attrezzature dovrà sempre essere concordato per iscritto nel rispetto della Corporate Policy Legal Affairs e dovrà includere quanto segue:
 - ricevuta di consegna;
 - ricevuta di restituzione; e
 - specificare la gratuità e le altre condizioni del prestito.
- **Limite temporale:** il prestito di attrezzature non potrà superare **6 mesi**.
- **Comunicazione ed approvazione:** i prestiti di attrezzature ad istituzioni pubbliche o a Professionisti della Sanità **devono essere comunicati e autorizzati preventivamente** dall'amministrazione o dalla direzione dell'istituto a cui è affiliato il Professionista della Sanità.

Requisiti di approvazione

Se rispetta i principi obbligatori sopra indicati, il prestito di attrezzature non richiede approvazione. E' necessaria l'approvazione del Compliance Officer locale esclusivamente nel caso in cui il prestito superi il periodo di sei mesi. In tal caso la richiesta di approvazione deve essere fatta utilizzando il Form "**Modulo di Approvazione Policy Anti-Corruzione**" disponibile all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance") e allegato a questa Policy come **Allegato 1** (si veda la sezione 7 per maggiori dettagli).

5.7. Accordi di consulenza e ricerca

Cosa sono la Consulenza e la Ricerca?

Nel settore sanitario, è prassi comune che un Professionista della Sanità fornisca determinati servizi a un'azienda sanitaria. I servizi possono includere lavori di ricerca scientifica, consulenze cliniche e scientifiche, incarichi di relatore, partecipazione a comitati consultivi, consulenza sullo sviluppo di nuovi prodotti, realizzazione di dimostrazioni e stesura di estratti.



Esempi

- È possibile stipulare un accordo di docenza con un medico che tiene una lezione e una dimostrazione di prodotto in un workshop organizzato da Fujifilm.
- È consentito concludere un accordo di ricerca con un ospedale che conduce determinate ricerche scientifiche se queste riguardano un'area di interesse per Fujifilm.

Qual è la Policy di Fujifilm?

La collaborazione con Professionisti della Sanità in attività di consulenza/ricerca è generalmente consentita. Tuttavia, occorre prestare particolare attenzione per evitare l'apparenza di corruzione. Ad esempio, fornire compensi per la consulenza senza ricevere in cambio servizi legittimi potrebbe essere percepito come corruzione. Per evitare tale apparenza, le attività di consulenza/ricerca devono rispettare i seguenti principi obbligatori:

- **Necessità e scopo legittimi:** La necessità e lo scopo legittimi della consulenza/ricerca devono essere identificati in anticipo e descritti in un contratto scritto.
- **Qualifiche:** Il Professionista della Sanità deve possedere qualifiche e competenze adeguate allo scopo identificato.
- **Compenso al giusto valore di mercato:** Il compenso corrisposto ai Professionisti della Sanità per la consulenza/ricerca non deve superare il valore equo di mercato per i servizi forniti.
- **Separazione dalle vendite:** Le consulenze/ricerche non devono essere effettuate per indurre i Professionisti della Sanità a concludere una transazione commerciale. Pertanto, non devono essere subordinate a vendite passate, presenti o future di prodotti o servizi Fujifilm al Professionista della Sanità
- **Divulgazione e approvazione:** Gli accordi di consulenza/ricerca tra un Professionista della Sanità e Fujifilm **devono essere divulgati e approvati preventivamente** dall'amministrazione o dalla direzione dell'istituzione a cui il Professionista della Sanità è affiliato.
- **Documentazione:** Gli accordi di consulenza/ricerca devono essere adeguatamente descritti in un contratto scritto e in conformità con la Corporate Policy Legal Affairs. Per qualsiasi domanda, contattare il Dipartimento Legale Europeo.

Requisiti di approvazione

La consulenza/ricerca conforme ai principi obbligatori richiede l'approvazione preventiva del Compliance Officer locale solo nei due casi seguenti:

- Il valore del corrispettivo (ad esempio sotto forma di pagamento/fornitura di attrezzature mediche) fornito da Fujifilm in cambio della consulenza/ricerca è superiore a EUR 1.000,- oppure
- Negli ultimi dodici mesi è già stato concluso un accordo di consulenza/ricerca con lo stesso Professionista della Sanità/istituzione sanitaria.

Per richiedere l'approvazione si prega di utilizzare il Form “**Modulo di Approvazione Policy Anti-Corruzione**” disponibile all'intranet “Fujifilm Central - Europe” (“Our Services” - “Compliance”) e come Allegato 1 alla presente Policy (si veda la sezione 7 per maggiori dettagli).

6. Esame dei Partner Commerciali

Al fine di salvaguardare uno sviluppo sostenibile delle attività commerciali, l'Azienda deve assicurarsi che il rispetto di leggi, regolamenti e policy aziendali sia preso sul serio ogni volta che intrattiene relazioni d'affari con Partner Commerciali che rappresentino l'Azienda in un qualsiasi modo (es: agendo per conto dell'Azienda o commercializzandone i prodotti). Esempi sono i distributori, gli agenti, gli intermediari o altri rappresentanti. A questo scopo tutti i Partner Commerciali che desiderino collaborare con l'Azienda o rinnovare un contratto con la stessa saranno soggetti ad esame per quanto concerne la loro adeguatezza come Partner

Commerciale che rispetta i requisiti di *compliance* in base alla **Dichiarazione di trasparenza anti corruzione (Allegato 2)**.

Tale esame dovrà essere svolto dal dipartimento responsabile della relazione con il Partner Commerciale prima della stipula o del rinnovo di un contratto (incluso il rinnovo automatico in seguito ad un periodo contrattuale iniziale). Tale dipartimento è responsabile di assicurarsi che il Partner Commerciale risponda a tutte le domande in modo chiaro ed esaustivo.

Il risultato dell'esame del Partner Commerciale sarà comunicato al **Dipartimento Legale Europeo** oppure – nel caso in cui non vi sia un membro locale del Dipartimento Legale Europeo nella vostra struttura – al **Rappresentante degli Affari Legali** locale (es: il corporate manager locale). Essi verificheranno la plausibilità del contenuto e se vi siano dei problemi.

Nel caso in cui si identifichino dei problemi, il Dipartimento Legale Europeo/Rappresentante degli Affari Legali li analizzerà in collaborazione con il **Dipartimento Compliance di FEDE** e fornirà delle raccomandazioni in merito al fatto che il Partner Commerciale sia (i) adatto da un punto di vista della *compliance*; e / o (ii) se si ritengano necessarie delle misure mitigative. Il risultato e le misure mitigative implementate saranno documentate dal Dipartimento Compliance di FEDE.

Nel caso in cui il Partner Commerciale sia risultato adatto, il rapporto d'affari sarà documentato in un contratto scritto contenente:

- L'ambito di attività, i servizi e il compenso e
- Una dichiarazione che il Partner Commerciale non è coinvolto e non supporta qualsiasi condotta corruttiva (sia direttamente che indirettamente).

In seguito all'incarico, i pagamenti dei compensi dovranno essere sempre supportati da fattura e saldati tramite bonifico bancario nel rispetto del contratto firmato. Non sono ammessi **pagamenti in contante**.

Oltre al processo descritto sopra, il Dipartimento Compliance di FEDE collaborerà con l'azienda per implementare un sistema generale, sistematico e in parte automatizzato di due diligence per partner commerciali selezionati. Questo processo potrebbe sostituire il processo descritto sopra in futuro.

7. Come faccio ad ottenere l'approvazione?

Per richiedere l'approvazione da parte del vostro Compliance Officer locale, (si veda la sezione 5 di questa Policy) si prega di utilizzare il Form **"Modulo di Approvazione Policy Anti-Corruzione"** disponibile all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance") e allegato a questa Policy come **Allegato 1**.

8. Documentazione e conservazione

Le leggi anti corruzione generalmente richiedono ad aziende e individui di conservare libri e registrazioni in modo completo ed accurato durante il normale svolgimento delle attività lavorative. Al fine di combattere la corruzione è di fondamentale importanza che le transazioni siano trasparenti, completamente documentate e codificate con criteri che riflettano accuratamente la loro natura. Cercare di nascondere un pagamento può comportare una violazione peggiore del pagamento stesso.

Su questa base, è importante che si documenti accuratamente (es: tramite l'utilizzo del modulo nell'Allegato 4) ogni benefit dato o ricevuto riassumendo le seguenti informazioni:

- Data in cui il benefit è stato dato/ricevuto
- Descrizione, direzione (dare/ricevere) e valore (stimato) del benefit
- Occasione / motivo per dare/ricevere il benefit
- Data in cui il benefit è stato ricevuto/dato
- Nome, posizione ed azienda della persona che vi ha dato un benefit o che ha ricevuto un benefit da voi (nel caso in cui si fornisca ospitalità, elencate i nomi di tutti gli invitati)
- Informazioni se il ricevente sia un Pubblico Ufficiale /un Professionista della Sanità.
- Se disponibile, conservate la fattura/ricevuta .

Si prega di conservare il modulo in formato elettronico o in copia cartacea per almeno **cinque anni**. Non è necessario fornirlo al Compliance Officer locale, ma si dovrà tenerlo a disposizione nel caso di un audit/controllo spot. Se disponibile, allegare la **fattura/ricevuta**.

Non si richiede la documentazione nei seguenti tre casi:

- Il benefit dato o ricevuto sia un **oggetto di valore nominale** (es. penna o tazza);
- Se avete richiesto l'**approvazione** del Compliance Officer locale come descritto nella sezione 7;
- Si siano già caricate tutte le informazioni indicate qui sopra tramite **un sistema di gestione spese** (es. MobileXpense) o sistema di contabilità (es. SAP).

9. Conseguenze di una condotta inappropriata

Il Personale che abbia violato le leggi anti corruzione, commesso un abuso d'ufficio o infranto questa Policy potrà essere soggetto ad azione disciplinare da parte dell'Azienda fino a giungere all'interruzione del rapporto di lavoro o della relazione contrattuale in essere con l'Azienda (a seconda del caso); potrà inoltre essere soggetto a procedimenti giudiziari in base alla legge vigente.

10. Rapporto al sistema di Whistleblowing Europeo

Nel caso in cui si sospetti o si venga a conoscenza di una qualsiasi situazione di violazione di questa Policy, si prega di contattare il proprio diretto superiore e il Compliance Officer locale o di riferire le proprie preoccupazioni tramite il Sistema di Whistleblowing Europeo di Fujifilm (per maggiori informazioni si veda l'intranet: "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance")).

11. Amministrazione

Il Dipartimento di Compliance di FEDE gestisce questa Policy e ha il diritto di svolgere audit, di tanto in tanto, per la verifica del rispetto di questa Policy.

Allegato 1 – Modulo di Approvazione

Istruzioni

La Policy anti corruzione richiede l'approvazione del Compliance Officer ("CO") locale per specifici benefit dati a - o ricevuti da - una terza parte. È possibile trovare un elenco dei requisiti di approvazione nell'**Allegato 3 ("Tabella Riassuntiva")** della Policy e nella Policy stessa. Per richiedere l'approvazione, si prega di inviare il modulo di domanda in formato elettronico tramite il tool di approvazione anti-corruzione (disponibile all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance")).

Dopo aver consegnato il modulo, il CO locale lo esaminerà e vi risponderà via e-mail per approvare o rifiutare il benefit o per richiedere ulteriori informazioni.

In caso di domande si prega di voler contattare il proprio CO locale o il Dipartimento Compliance di FEDE.

Nome / posizione / dipartimento / entità:

Descrizione del benefit:

Direzione del benefit:

Ricevo un benefit ☐ Offro un benefit ☐

Valore (stimato) del benefit (per persona):

Occasione / motivazione per donare / ricevere il benefit:

Data in cui il benefit è stato / sarà ricevuto / dato:

Il benefit è già stato dato/ricevuto il _____

Il benefit sarà dato/ricevuto il _____

La data non è stata ancora decisa ☐

Natura della controparte:

Professionista della Sanità ☐ Partner Commerciale Privato ☐

Pubblico Ufficiale ☐

Nome, posizione ed azienda del donatore / ricevente del benefit (nel caso in cui si fornisca ospitalità si prega di voler elencare i nomi di tutti i partecipanti invitati):

(continue on next page)

Si prega di specificare se si siano dati /ricevuti benefit negli ultimi 12 mesi a /da questa persona o, nel caso di azienda, a /da altre persone della stessa azienda?

Sì ☐ No ☐

La persona che riceve o offre il benefit è coinvolta in qualsiasi negoziazione contrattuale in essere o procedura di gara con Fujifilm?

Sì ☐ No ☐

Il benefit è stato approvato dal vostro diretto superiore? In caso affermativo, si prega di voler allegare prova dell'approvazione.

Sì ☐ No ☐

Commenti aggiuntivi:

--

Allegato 2 – Dichiarazione di trasparenza anti corruzione

Come parte del proprio programma di rispetto delle regole anti corruzione, FUJIFILM Italia S.p.A. (l' "Azienda") richiede che ogni terza parte che desideri essere presa in considerazione come distributore, agente o altro rappresentante in relazione a qualsiasi attività dell'Azienda (il "**Partner Commerciale**") fornisca le seguenti informazioni (si prega di voler aggiungere pagine facendo menzione dei numeri della sezione nel caso si abbia bisogno di maggiore spazio):

1. Si prega di elencare tutti gli stati in cui il Partner Commerciale agirà in qualità di distributore, agente o altro tipo di rappresentante per conto dell'Azienda:

2. Uno qualsiasi dei paesi sopra elencati ha un indice di percezione della corruzione al di sotto di 20 in base al seguente sito web: <https://www.transparency.org/en/cpi/>)?

Sì ☐ No ☐

Se Sì, si prega di elencare questi stati:

3. Il Partner Commerciale o uno qualsiasi dei suoi amministratori, dirigenti, dipendenti, affiliati, agenti o qualsiasi altro rappresentante è mai stato soggetto ad indagini penali o ad altre indagini governative o è stato dichiarato colpevole di reati o è altrimenti stato soggetto a sanzioni da parte di una qualsiasi autorità governativa, sia nel proprio paese che al di fuori dello stesso?

Sì ☐ No ☐

Se Sì, si prega di specificare:

4. Il Partner Commerciale interagirà con qualsiasi pubblico ufficiale nella sua attività per conto dell'Azienda come distributore, agente o altro tipo di rappresentante? Ai fini della presente, "pubblico ufficiale" significa qualsiasi (i) ufficiale o dipendente di un governo o di un dipartimento governativo, agenzia o ente strumentale o qualsiasi persona che agisca in veste ufficiale per conto di un ente pubblico, (ii) partito politico o funzionario di un partito o qualsiasi candidato a un ufficio politico, (iii) funzionario o dipendente di una qualsiasi organizzazione pubblica internazionale, come la Banca Mondiale, le Nazioni Unite, l'Organizzazione Mondiale della Sanità, (iv) persona che agisca per conto di un ente di proprietà governativa o controllato dal governo quali: ospedali pubblici, università o servizi pubblici, inclusi i dipendenti di tali enti, o (v) coniuge o stretto membro familiare di tale persona.

Sì ☐ No ☐

Se Sì, si prega di specificare:

5. Nel caso in cui il Partner Commerciale sia una società, esso ha legami familiari o di lavoro, rapporti di impiego o qualsiasi altra forma di connessione con un qualsiasi pubblico ufficiale che possano influenzare in modo significativo le decisioni di qualsiasi pubblico ufficiale?

Sì ☐ No ☐

Se Sì, si prega di specificare:

6. Nel caso in cui il Partner Commerciale sia un individuo, si prega di specificare se la seguente affermazione sia corretta:

“il Partner Commerciale, il/la suo/sua coniuge o qualsiasi altro membro della sua famiglia o della famiglia del coniuge non lavora e non ha mai lavorato in una posizione stipendiata o assegnata per nomina, per il governo di qualsiasi degli stati elencati alla sezione 1 qui sopra.”

Corretto ☐ Incorretto ☐

Se “Incorretto”, si prega di specificare:

7. Il Partner Commerciale è a conoscenza dei divieti imposti dalle leggi anti corruzione applicabili alle sue attività (inclusi, a titolo esemplificativo ma non limitativo, il “Foreign Corrupt Practices Act” degli Stati Uniti e il “Bribery Act” del Regno Unito)?

Sì ☐ No ☐

8. Il Partner Commerciale ha un programma di ottemperanza per assicurare il rispetto delle leggi anti corruzione?

Sì ☐ No ☐

Se Sì, si prega di descrivere gli elementi di questo programma:

Se No, si prega di descrivere brevemente le misure che il Partner Commerciale ha implementato al suo interno per assicurare il rispetto delle leggi anti corruzione applicabili :

Con la presente certifico che ogni dichiarazione qui sopra corrisponde a verità ed è accurata e completa:

Nome e Posizione

Data

Firma

Si prega di accedere a questo modulo all'intranet:
“Fujifilm Central – Europe” (“Our Services” – “Compliance”)

Allegato 3 – Tabella Riassuntiva dei Principi Obbligatori e dei Requisiti di Approvazione

Benefit	Principi Obbligatori		Requisiti per l'approvazione
Regali & Ospitalità (sez. 5.1)	- Nessuna intenzione inappropriata - Valore ragionevole ed appropriato (location e benefit stesso) alla luce dello scopo lavorativo - No contanti o equivalenti - La frequenza dei benefit non dovrà dare apparenza di inappropriatezza - Non si dovranno invitare parenti e amici - Nessun regalo od ospitalità su richiesta - Nessun pagamento di facilitazione	- Nessun regalo ed ospitalità durante procedure di gara; nessun regalo durante le negoziazioni di contratti (l'ospitalità può essere accettabile) - Ottemperanza delle regole interne del ricevente (nella misura in cui siano note) - Documentazione corretta ed accurata - I regali a Pubblici Ufficiali /Professionisti della Sanità sono permessi solo se relativi alla loro attività - I dipendenti dovranno sempre assicurarsi che regali ed ospitalità siano appropriati anche se <150 EUR per i Partner Commerciali Privati e <80 EUR per i Pubblici Ufficiali e Professionisti della Sanità. Occorre prestare attenzione in caso di benefit rilevanti ripetuti allo stesso Partner Commerciale (sez. 5.1, p. 5).-	- Benefit Partner Commerciali Privati: > EUR 150,- - Benefit Pubblici Ufficiali / Professionisti della Sanità: > EUR 80,-
Viaggi & Alloggio (sez. 5.2)	- Sottostante scopo lavorativo - Durata e valore ragionevoli / appropriati alla luce dell'evento /riunione d'affari - Nessun invito a parenti e amici - Documentazione corretta ed accurata	- Ottemperanza delle regole interne del ricevente (nella misura in cui siano note) - Settore Sanità: preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione o direzione dell'istituzione a cui sia affiliato il Professionista della Sanità /regole aggiuntive per la sponsorizzazione di conferenze o formazione di una terza parte (sez. 5.4, p. 11)	- Tempo di volo totale > 6 ore - Voli in business class - Inviti di Professionisti della Sanità / Pubblici Ufficiali
Donazioni (sez. 5.3)	- Il beneficiario è un'organizzazione di beneficenza - La donazione è fatta con uno scopo di beneficenza e gratuitamente - Nessun contributo politico	- Una donazione non può essere fatta per influenzare una decisione commerciale del beneficiario o per influenzare un'azione ufficiale - Niente contanti - Documentazione in una lettera o un contratto scritto	- Valore > EUR 1.000,- O - Più di un benefit negli ultimi 12 mesi in relazione al medesimo beneficiario
Sponsorizzazioni (sez. 5.4)	- Ritorno positivo per Fujifilm (es. marketing) - Sponsorizzazione dedicata alla promozione di attività sociali, culturali, sportive, scientifiche od educative - L'organizzatore dell'attività è il solo responsabile e controlla la selezione del contenuto delle attività e il loro progetto	- Il supporto delle attività da parte di Fujifilm è indicato in modo trasparente prima e durante l'evento - La sponsorizzazione non viene fatta per influenzare una decisione commerciale del beneficiario o per influenzare un'azione ufficiale - Documentazione in un contratto scritto - Settore Sanità: Si vedano le regole aggiuntive per la sponsorizzazione di conferenze o formazione di terze parti (sez. 5.4, p. 11)	- Valore > EUR 5.000,- O - Più di un benefit negli ultimi 12 mesi in relazione al medesimo beneficiario finale
Contributi Formativi (sez. 5.5)	Lo scopo è di supportare l'educazione di Professionisti della Sanità, di pazienti e del pubblico su argomenti relativi alla cura della salute	- Il beneficiario controlla in modo indipendente la selezione del programma e i Professionisti della Sanità beneficiari - Il contributo formativo non è subordinato a vendite presenti, passate o future al Professionista della Sanità	Valore > EUR 1.000 per persona,- O

	Il beneficiario è un'organizzazione sanitaria, non un singolo Professionista della Sanità	Documentazione in un contratto scritto	Più di un benefit negli ultimi 12 mesi in relazione al medesimo beneficiario
Prestito Attrezzature (sez. 5.6)	- Documentazione in un contratto scritto. - Non si dovrà eccedere il tempo massimo di 6 mesi per il prestito	- Comunicazione e preventiva approvazione del prestito a istituzioni pubbliche o a Professionisti della Sanità da parte della loro amministrazione / direzione - Permesso esclusivamente per scopi dimostrativi	Durata del prestito > 6 mesi
Accordi di Ricerca e Consulenza (sez. 5.7)	- Necessità e finalità legittime - Il Professionista della Sanità ha qualifiche e competenze adeguate - Compenso equo al valore di mercato - Documentazione in un contratto scritto	- L'accordo di consulenza/ricerca non è stato stipulato per influenzare una decisione commerciale del destinatario. - Divulgazione e approvazione preventiva da parte dell'amministrazione o della direzione dell'istituzione a cui il Professionista della Sanità è affiliato.	- Valore > EUR 1.000, - O - Più di un contratto di consulenza/ricerca negli ultimi 12 mesi in relazione allo stesso destinatario
Per richiedere l'approvazione dal proprio Compliance Officer locale, si prega di utilizzare il "Modulo di Approvazione Policy anti corruzione" all'intranet "Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance") allegato a questa Policy come Allegato 1 (si veda sezione 7 per ulteriori dettagli). Si prega di voler documentare in modo trasparente la transazione come descritto nella sezione 8 di questa Policy.			

Allegato 4 – Modulo Documentazione

Istruzioni:

Si prega di voler documentare tutti i benefits dati o ricevuti completando il modulo qui sotto. Il modulo dovrà essere conservato elettronicamente o in copia cartacea per un periodo di almeno cinque anni. NON c'è bisogno di presentare il modulo al proprio Compliance Officer locale, ma lo si dovrà tenere a disposizione di modo da poterlo esibire in caso di audit o controllo spot.

Se disponibile, si prega di allegare a questo modulo la fattura /ricevuta.

La **documentazione non è richiesta** nei seguenti tre casi:

- (1) Il benefit dato o ricevuto è un **oggetto di valore nominale** (es. una penna, tazza o blocco notes).
- (2) Sia stata richiesta l'**approvazione** del proprio Compliance Officer locale come descritto alla sez. 7.
- (3) Si siano caricate tutte le informazioni qui sopra elencate tramite un **sistema di gestione spese** (es. MobileXpense) o un sistema di contabilità (es. SAP).

Nome / posizione / dipartimento / entità:

Descrizione del benefit:

Direzione del benefit:

ho ricevuto un benefit ☐

ho dato un benefit ☐

Valore (stimato) del benefit (per persona):

Occasione / motivo per dare/ricevere il benefit:

Data in cui si sia ricevuto /dato il benefit:

Natura della controparte:

Professionista della Sanità ☐

Partner Commerciale Privato ☐

Pubblico Ufficiale ☐

Nome, posizione ed azienda della persona che vi ha dato un benefit /ha ricevuto un benefit da parte vostra (nel caso sia stata fornita ospitalità, si prega di voler elencare i nomi di tutte le persone invitate):

Si prega di accedere a questo modulo all'intranet:
"Fujifilm Central – Europe" ("Our Services" – "Compliance")