

Codice di Condotta Commerciale – Italiano-EU

# Il Libretto Rosso

“Quanto al futuro di questa azienda — è stata fondata e costruita sulla qualità e sull'integrità. Non fate mai nulla che pregiudichi la sua integrità morale. Se continuiamo a lavorare e seguire questi stessi principi, non ci sono limiti a dove potremo arrivare.”

J.K. Lilly, Sr., figlio del fondatore

The Lilly logo is a stylized, cursive script of the word "Lilly" in white, positioned in the bottom right corner of the page.

Risposte che contano.

# Indice

<b>Introduzione</b> .....	<b>1</b>
<b>Messaggio del Presidente</b> .....	<b>2</b>
La nostra <i>Mission</i> ed i nostri valori .....	4
Perché abbiamo un Codice di Condotta Commerciale? .....	4
A chi si rivolge il <i>Libretto Rosso</i> ? .....	4
Le vostre responsabilità .....	5
Ulteriori responsabilità per i supervisor .....	6
Denuncia di possibili violazioni .....	6
Che cosa succede quando fate una denuncia .....	7
Sanzioni ai dipendenti a seguito di violazioni .....	7
Ulteriori requisiti di denuncia .....	8
<b>Portiamo avanti le nostre attività in modo coerente con i nostri valori</b> .....	<b>8</b>
<b>Integrità morale</b> .....	<b>9</b>
Rapporti corretti con i fornitori .....	10
Concorrenza corretta e leale .....	11
Rapporti con funzionari statali e partiti politici in osservanza delle leggi in materia di corruzionei .....	12
Conflitti di interesse.....	13
Controlli sul commercio internazionale .....	14
Informazioni riservate .....	15
<b>Eccellenza</b> .....	<b>16</b>
Leggi e norme su farmaci, dispositivi e prodotti biologici .....	17
Interazioni etiche con i professionisti sanitari e promozione di prodotti farmaceutici .....	18
Protezione dei beni aziendali .....	20
Comunicazioni con il pubblico .....	22
Libri contabili e documenti .....	23
Gestione della documentazione .....	24
<b>Rispetto delle persone</b> .....	<b>25</b>
Privacy .....	26
Equa pratiche di assunzione .....	27
Salute, sicurezza e ambiente .....	28

---

# Introduzione

---

Il *Libretto Rosso* — *Codice di Condotta Commerciale* delinea gli standard richiesti per portare avanti le attività commerciali restando coerenti agli obblighi legali, le politiche internazionali ed i valori fondamentali dell'azienda.

Ciascuna sezione illustra i principi basilari delle nostre politiche internazionali e presenta esempi per aiutarvi ad applicare tali politiche al vostro lavoro. Per ulteriori informazioni, ogni sezione riporta in fondo un elenco di fonti di riferimento per le politiche aziendali rilevanti. Il testo completo di tutte le nostre politiche globali è reperibile anche sul sito "Compliance and Policies" all'indirizzo <http://lillyapp8.am.lilly.com/compliance..>

Dovete leggere e osservare il *Libretto Rosso*. Esso riflette spesso una combinazione delle disposizioni delle normative statunitensi e di quelle di altri paesi nei quali l'azienda opera. Se le leggi del vostro paese sono più severe di quelle delineate nel *Libretto Rosso* o delle politiche aziendali internazionali, dovete condurre le vostre attività osservando quei requisiti normativi locali più restrittivi.

Dovete completare il corso di formazione sul *Libretto Rosso* per comprendere meglio gli obblighi in esso delineati. Al termine del corso di formazione, vi sarà chiesto di certificare di aver ricevuto il *Libretto Rosso* in formato elettronico, di averlo letto e compreso; inoltre, dovrete accettare di osservare i principi in esso contenuti. Fatti salvi gli eventuali divieti previsti dalle leggi locali, il mancato completamento del corso di formazione e la mancata certificazione potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

# Messaggio del Presidente



Cari colleghi Lilly,

abbiamo tutti la responsabilità di usare il Codice di condotta commerciale, conosciuto come il *Libretto Rosso*, affinché tutto quello che facciamo sia improntato a standard elevatissimi di etica commerciale. Questa responsabilità è essenziale per tutti coloro che dipendono dalla Lilly, per i nostri clienti, azionisti, partner e fornitori, le nostre comunità e, naturalmente, i nostri colleghi.

Sin dagli inizi della sua attività commerciale, la famiglia Lilly ha compreso che le aziende che operano nel settore della Sanità devono attenersi a standard elevatissimi, per guadagnarsi, e mantenere, la fiducia del pubblico. I valori fondamentali della Lilly - integrità, eccellenza e rispetto delle persone - sono emersi proprio grazie a tale consapevolezza. Per oltre 130 anni, quei valori hanno aiutato generazioni di dipendenti a prendere decisioni e compiere azioni, che hanno costruito la reputazione della Lilly, della quale siamo molto orgogliosi. I nostri valori sono la ragione che ci sprona a tenere un continuo comportamento eticamente ineccepibile.

Come sapete, stiamo effettuando il nostro business in un periodo in cui le società sono sotto stretto controllo in molte zone del mondo. Lilly non fa eccezione in questo contesto. Di conseguenza, dobbiamo compiere ogni sforzo possibile per guadagnare un vantaggio competitivo, non soltanto attuando progetti e raggiungendo obiettivi, ma anche rispettando le leggi, i regolamenti, i decreti, le ordinanze e le sentenze delle pubbliche autorità e dei tribunali che trovino applicazione nell'ambito dell'attività commerciale di Lilly, evitando nel contempo i conflitti di interesse e tutelando i beni della società.

Il *Libretto Rosso* è stato pensato per aiutarci a capire le nostre responsabilità, promuovere i valori della Lilly, tutelare la reputazione della società ed eccellere in un mercato mondiale estremamente concorrenziale. Anche se le informazioni contenute nelle pagine seguenti non sono in grado di prevedere tutte le situazioni che si possono presentare nel corso della

nostra attività d'affari, possono comunque fornire una guida pratica per identificare le problematiche, ottenere consigli, prendere decisioni e, ancora più importante, fare la cosa giusta nel momento in cui attuiamo la nostra strategia e sosteniamo il nostro marchio.

Vi invito, durante la lettura del *Libretto Rosso*, a riflettere sui legami che esistono tra il nostro marchio, i nostri valori e il codice di condotta commerciale. Ad esempio, il successo che otteniamo nel capitalizzare la nostra esperienza in ambito medico e nel fornire medicinali all'avanguardia ai pazienti dipende dalla capacità di ascoltare e fornire risposte ai nostri clienti, guadagnarci la loro fiducia con azioni che mettono compatibilmente in risalto le qualità della Lilly valorizzando il buon nome della società.

La fiducia che le persone ripongono nella nostra azienda e nei nostri prodotti inizia con la fiducia nei confronti di chi lavora in Lilly, in tutti i suoi reparti e non soltanto in quello della ricerca, produzione, vendite e marketing. Ecco perché dobbiamo tutti leggere, comprendere e accettare di osservare i contenuti del *Libretto Rosso*. L'ultima edizione in vigore del *Libretto Rosso* è reperibile sul sito web relativo a conformità e politiche all'indirizzo <http://lillyapp8.am.lilly.com/compliance>. Se abbiamo bisogno di aiuto per un problema, abbiamo anche la responsabilità di chiarire gli eventuali dubbi facendo domande. Non esistono eccezioni.

Ribadiamo quindi che la reputazione della società è nelle nostre mani, mie e vostre. Siamo estremamente fortunati ad essere guidati da valori che hanno superato indenni la prova del tempo.

Cordialmente.



Sidney Taurel  
Chairman of the Board e Chief Executive Officer

## La nostra Mission ed i nostri valori

Siamo impegnati ad offrire ai clienti "risposte che contano". Forniremo prodotti all'avanguardia e condivideremo la nostra grande esperienza in ambito medico. Ascolteremo e risponderemo alle esigenze dei nostri clienti, mantenendo nel contempo un comportamento affidabile e degno di fiducia nella nostra attività quotidiana. Per poter raggiungere la nostra mission, ci aspettiamo che tutti i dipendenti siano guidati, nelle loro azioni, dai valori fondamentali che da tempo caratterizzano Lilly.

**Integrità** - Dobbiamo svolgere la nostra attività commerciale nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, dei decreti, delle ordinanze e delle sentenze delle pubbliche autorità e dei tribunali che trovino applicazione nell'ambito delle attività di Lilly, ed essere onesti nei nostri rapporti con dipendenti, clienti, fornitori, concorrenti, azionisti e comunità. Cerchiamo sempre di fare la cosa giusta.

**Eccellenza** - Perseguiamo l'innovazione farmaceutica, offriamo prodotti di alta qualità e ci impegniamo a offrire risultati commerciali superiori. Cerchiamo continuamente nuovi modi per migliorare tutto quello che facciamo.

**Rispetto delle persone** - Manteniamo un ambiente lavorativo fondato sul rispetto reciproco, sull'apertura e sull'integrità individuale. Rispetto delle persone vuol dire anche avere a cuore gli interessi di tutte le persone con le quali veniamo in contatto: colleghi, clienti, fornitori, concorrenti, azionisti e comunità.

I nostri valori fondamentali sono alla base del successo Lilly da oltre 130 anni. Il nostro successo futuro dipende dall'impegno di ciascun dipendente di tener fede a questi valori nello svolgimento del suo lavoro e nelle sue decisioni quotidiane.

**"I valori... sono ciò che conta veramente. Ci rivelano chi siamo, come dovremmo comportarci, dove dovremmo andare... In sostanza, i valori sono l'essenza sia delle persone che delle istituzioni."**

Eli Lilly, nipote del fondatore

## Perché abbiamo un Codice di Condotta Commerciale?

Il nostro successo dipende, ora più che mai, dalla fiducia del pubblico nelle nostre capacità e dalla nostra reputazione di fare le cose nel modo giusto. La Eli Lilly & Company si impegna al massimo per essere un'impresa "socialmente responsabile" e per osservare le leggi ed i regolamenti di ogni paese in cui svolge la propria attività commerciale. Tuttavia, per guadagnarci la fiducia del pubblico e conservarla nel tempo dobbiamo fare di più. Dobbiamo comportarci in modo coerente con i nostri valori ed essere al di sopra di qualunque critica. L'osservanza del *Libretto Rosso* — *Codice di condotta commerciale* è la base per preservare la nostra buona reputazione in base alla quale possiamo dare "Risposte che contano" a tutti coloro che hanno un interesse nella nostra società.

La mancata osservanza del *Libretto Rosso* può avere gravi conseguenze, come ad esempio infortuni, cause legali, sanzioni, ritardi nelle approvazioni dei prodotti, rifiuto dei risultati delle sperimentazioni cliniche, confisca o ritiro dal mercato dei nostri prodotti,

o chiusura delle nostre strutture. In casi estremi, la società o i singoli dipendenti sono passibili di sanzioni penali o di altro genere.

**Ricordate che i risultati commerciali non sono mai più importanti dell'osservanza delle leggi, del *Libretto Rosso* e delle politiche aziendali.**

**"Sino dalla fondazione dell'impresa, la famiglia Lilly ha fatto della reputazione della nostra società un vantaggio competitivo. Essi riconobbero che l'integrità e l'etica erano fondamentali nello svolgimento di un'attività commerciale nel settore sanitario ed erano altresì fondamentali per consolidare relazioni e costruire una società che durasse nel tempo. Rispettare quel retaggio è ora più importante che mai".**

John Lechleiter, Ph.D.  
Presidente e Chief Operating Officer

## A chi si rivolge *Libretto Rosso*?

Gli standard definiti nel *Libretto Rosso* riguardano i dipendenti di tutto il mondo e le terze parti eventualmente designate dalla Lilly, quali funzionari di vendita a contratto, ed altre terze parti che svolgono certe attività correlate alla vendita ed al marketing dei prodotti di Lilly. Il *Libretto Rosso* si applica inoltre ai membri del consiglio di amministrazione di Lilly nello svolgimento delle proprie mansioni direttive.

## Le vostre responsabilità

- Acquisite familiarità con il *Libretto Rosso* e osservatene gli standard.
- Completate il corso di formazione sul *Libretto Rosso*.
- Imparate le leggi ed i dettagli delle politiche aziendali che si riferiscono a voi e al vostro lavoro.
- Svolgete il vostro lavoro con onestà e integrità morale, e in modo da mantenere e tutelare la reputazione dell'azienda.
- Denunciate qualsiasi violazione delle leggi, del *Libretto Rosso* o delle politiche aziendali, sospetta o constatata, e qualsiasi caso in cui vi venga chiesto di fare qualcosa che potrebbe costituire una violazione.
- Collaborate con eventuali investigazioni di potenziali violazioni.

**Se avete dei dubbi su una situazione, chiedete aiuto. Potete parlarne al vostro supervisore, ad un consulente legale dell'azienda o al chief compliance officer.**

### **Chiedetevi questo:**

- Vorrei che i miei familiari e i miei amici venissero a conoscenza delle mie azioni?
- Mi sentirei a mio agio se le mie azioni venissero riportate alla televisione?
- Le mie azioni hanno conseguenze negative per la Lilly, in modo diretto o indiretto?
- Questo comportamento sarà in grado di rafforzare la reputazione di Lilly quale società etica, affidabile e degna di fiducia?
- La mia decisione o la mia azione rientrano nei limiti del triangolo decisionale?



“Visualizzate i tre valori come se fossero i tre lati di un triangolo, e pensate a quel triangolo come ad un'impalcatura mentale per il processo decisionale. Qualsiasi azione proposta o suggerita nello svolgimento delle nostre attività commerciali che non rientri nei limiti tracciati dal triangolo deve essere considerata "fuori limite" e quindi non lecita per questa azienda.”

Sidney Taurel  
Chairman of the Board  
e Chief Executive Officer

## Ulteriori responsabilità per i supervisori

I membri del team dirigenziale hanno ulteriori ruoli nel sostenere i valori centrali dell'azienda. Ci si aspetta da loro i seguenti comportamenti.

- **Creare una cultura aziendale volta all'ottemperanza**  
Dovete parlare ai vostri subordinati di qualità ed ottemperanza, e dell'importanza di entrambe per il marchio Lilly. Attraverso il vostro esempio personale, dovete creare e mantenere una cultura aziendale volta all'integrità morale, alla qualità e all'ottemperanza. Motivare i dipendenti a raggiungere risultati, ma senza incoraggiarli a prendere scorciatoie quando si tratta di qualità né a cercare di aggirare le politiche aziendali.
- **Prevenire i problemi di ottemperanza**  
Siete responsabili di far sì che tutti i dipendenti che lavorano nella vostra area completino il corso di formazione sul *Libretto Rosso*. Anche voi dovete aiutare i dipendenti ad identificare e rispettare le politiche aziendali, le leggi, i regolamenti, i decreti, le ordinanze e le sentenze delle pubbliche autorità e dei tribunali che trovino applicazione nell'ambito dell'attività commerciale della Lilly e che riguardino specificamente il loro lavoro. Fate attenzione a non

dare per scontato che le persone comprendano appieno le loro responsabilità, specialmente se si occupano da poco di un'area particolare.

- **Rilevare problemi di ottemperanza**  
Implementate le appropriate misure di controllo nei processi aziendali al fine di rilevare i rischi di ottemperanza. Siate aperti e disponibili, e incoraggiate i dipendenti a fare domande sull'osservanza delle leggi, sul *Libretto Rosso* e sulle politiche aziendali.
- **Rispondere ai problemi di ottemperanza**  
Chiarite bene che tutti i dipendenti devono comunicare eventuali dubbi attinenti all'osservanza o segnalare potenziali violazioni della legge, del *Libretto Rosso*, o delle politiche aziendali (salvo il caso in cui ciò sia vietato dalla legge locale) e che possono farlo senza temere ritorsioni. Non potete fare eccezioni quando si tratta di comportamenti previsti dal *Libretto Rosso*. Incoraggiate le persone che danno costantemente prestazioni in linea con i valori centrali e con le aspettative di ottemperanza, e date loro il giusto riconoscimento.

## Denuncia di possibili violazioni (solo ue)

Il mancato rispetto della legge, del *Libretto Rosso*, delle procedure globali e locali, delle ordinanze e decreti delle pubbliche autorità e dei tribunali e di ogni altra norma e regolamento vigente avente ad oggetto l'ambito di attività di Lilly possono ledere la reputazione aziendale o la fiducia pubblica nell'azienda e comportare gravi danni alla salute ed alla sicurezza dei nostri clienti, dei vostri colleghi o dei membri della comunità, sanzioni finanziarie per l'azienda e/o gravi sanzioni per i singoli dipendenti.

Data la gravità delle conseguenze derivanti da tali inosservanze, l'eventuale rilevazione del mancato rispetto di tali obblighi può far nascere in voi un problema di coscienza in questo ambito. A vostra disposizione vi sono varie soluzioni, alcune fornite dalle norme locali.

Per violazioni relative alla contabilità, all'ambito finanziario o la segnalazione e le questioni di controllo interno, la legge statunitense Sarbanes-Oxley fornisce una procedura per la denuncia delle violazioni. Se durante le vostre attività commerciali o per la vostra posizione rilevate una possibile violazione, la seguente procedura è a vostra disposizione oltre a quelle fornite dalle norme applicabili sul vostro territorio.

- Contattare i propri supervisori, un rappresentante della Direzione Risorse Umane o il Direttore Affari Legali/Chief Compliance Officer.
- Chiamate la linea di assistenza per l'osservanza e l'etica (compliance and ethics hotline) al numero **1.800.815.2481** (componete innanzitutto il codice di accesso del vostro paese, reperibile contattando un operatore AT&T o verificando all'indirizzo <http://www.att.com/traveler>). Verrete messi in contatto con una società indipendente, disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, che manterrà anonima la vostra segnalazione, se lo desiderate. Un servizio di traduzione è a vostra disposizione gratuitamente.

**La società si augura che i dipendenti parlino liberamente, discutendo attivamente le proprie preoccupazioni in modo da poter risolvere i problemi rapidamente, prima che si verifichi un danno grave. Lilly non tollererà alcuna ritorsione di un dipendente nei confronti di un altro in seguito alla segnalazione in buona fede di una potenziale violazione**

---

## Che cosa succede quando fate una segnalazione volontaria

---

Appropriati funzionari aziendali investigheranno prontamente su tutte le segnalazioni di violazioni sospette o riscontrate. Se dimostrata la situazione verrà risolta per mezzo delle apposite azioni correttive in conformità alle leggi locali. Le azioni correttive possono comprendere il chiarimento di una politica aziendale, un corso di formazione supplementare o un'azione disciplinare nei confronti di un dipendente, laddove la punizione sia giustificata e supportata dai fatti e dalla legge.

Verrà garantita la riservatezza delle persone che segnalano la potenziale violazione. La società non promuoverà azioni disciplinari, non discriminerà in alcun modo il dipendente per aver segnalato in buona fede delle violazioni sospettate o riscontrate.

Tutte le segnalazioni relative a contabilità, revisione dei conti, corruzione, controllo interno o controllo finanziario verranno verificate condotte sotto la direzione del Management aziendale, da parte di persone che lo stesso riterrà appropriate e che avranno cura di esaminare il risultato di tutte le investigazioni e le relative azioni correttive.

Le persone accusate di violazioni, nel caso in cui il loro nome fosse reso noto, avranno la possibilità di giustificare le proprie azioni e di dimostrare, eventualmente, che la segnalazione è priva di fondamento.

Nel caso in cui una segnalazione di violazione risulti infondata, i dati relativi a quest'ultima verranno cancellati entro due mesi dal giorno in cui risulti accertato che nessuna violazione si è verificata.

Inoltre, ad ogni dipendente identificato ed inserito in un data base relativo alle segnalazioni viene riconosciuto il diritto di accesso, rettificazione e cancellazione dei dati che lo riguardano, quando ciò risulti adeguato.

Una procedura locale regola dettagliatamente il procedimento applicabile.

Ove richiesto, queste informazioni saranno notificate alla locale Autorità Garante per il trattamento dei dati personali.

---

## Sanzioni ai dipendenti a seguito di violazioni

---

I dipendenti che violano le leggi, il *Libretto Rosso* o le politiche aziendali possono incorrere in azioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento. Possono essere applicate azioni disciplinari anche per:

- autorizzazione ad una violazione o partecipazione ad essa
- mancata denuncia di una violazione o sospetta violazione
- rifiuto di cooperare con l'investigazione di una sospetta violazione
- ritorsioni contro un individuo che ha denunciato in buona fede una sospetta violazione
- mancato completamento del corso di formazione richiesto.

I supervisor possono incorrere in azioni disciplinari per il mancato rilevamento di una violazione nella loro area lavorativa se questa mancanza deriva da una supervisione inadeguata dei dipendenti.

## Ulteriori requisiti di denuncia

Lilly si impegna costantemente a mantenere la qualità e la sicurezza dei propri prodotti. Pertanto, si richiede a tutti i dipendenti di segnalare le seguenti informazioni al contatto Lilly incaricato (vedere in basso per le informazioni per contattarlo):

- **Evento avverso** – qualsiasi manifestazione indesiderata di carattere medico in un paziente a cui sia stato somministrato un prodotto Lilly (farmaco o dispositivo), compresi gli effetti collaterali già elencati nel foglietto illustrativo.
- **Reclamo relativo al prodotto** – comunicazione scritta, orale o elettronica di un cliente che denunci presunte carenze riguardanti l'identità, la qualità, la purezza, la durata, l'affidabilità, la sicurezza, l'efficacia o le prestazioni di un farmaco distribuito, una combinazione farmaco/dispositivo, un dispositivo medico, una premiscela per uso veterinario, un API (principio attivo farmaceutico), un semilavorato o un prodotto di fermentazione.
- **Sospetta contraffazione o manomissione**
  - **Contraffazione** – Un medicinale contraffatto è un medicinale la cui etichetta sia stata modificata deliberatamente o in modo fraudolento per quanto riguarda la sua identità e/o la sua origine. Un farmaco, contenitore, o etichetta contraffatti presentano il marchio depositato, il nome commerciale o altro contrassegno identificativo (ad es., la forma o il colore), la sigla o l'emblema di un produttore farmaceutico, trasformatore, confezionatore o distributore senza autorizzazione e con l'intento di ingannare gli acquirenti facendo loro credere che il prodotto sia autentico.
  - **Manomissione** – Manipolazione o alterazione di qualsiasi prodotto di consumo distribuito o falsificazione materiale e trasformazione ingannevole dell'etichetta o del contenitore di un prodotto di consumo distribuito con l'intento di causare lesioni gravi.

### QUANDO DENUNCIARE

**Qualsiasi evento riguardante un decesso, contraffazione o manomissione noto o sospetto deve essere immediatamente segnalato (entro 24 ore). Tutte le altre segnalazioni devono essere effettuate entro un giorno lavorativo.**

### COME DENUNCIARE:

#### Negli Stati Uniti:

- Qualsiasi decesso, contraffazione o manomissione sospetti deve essere segnalato immediatamente chiamando il Lilly Answers Center, **800.LILLYRX** o **800.545.5979**.
- Qualsiasi altro evento avverso o reclamo relativo a un prodotto deve essere segnalato entro un giorno lavorativo chiamando il Lilly Answers Center, **800.LILLYRX** o **800.545.5979** OPPURE utilizzando qualsiasi altro metodo di denuncia alternativo approvato dalla vostra area funzionale o affiliata.

#### Fuori dagli Stati Uniti:

- Per segnalare un evento avverso, contattate il responsabile della sicurezza dei prodotti (farmacovigilanza) secondo la procedura locale.
- Per reclami sui prodotti o contraffazione e manomissione sospette, contattate la persona responsabile dei reclami per la vostra affiliata secondo la procedura locale. L'elenco dei responsabili da contattare è disponibile all'indirizzo <http://in1fmcc2.d51.lilly.com/gpsm/main/complaints.cfm>.

#### Per i prodotti Elanco:

- **Eventi avversi, reclami relativi ai prodotti o contraffazioni e manomissioni sospette riguardanti i prodotti Elanco**

Entro un giorno lavorativo, chiamate il numero **1.800.428.4441** o inviate un fax al **317.655.3464** per eventi avvenuti negli Stati Uniti. Per eventi avvenuti fuori dagli Stati Uniti, chiamate l'ufficio di farmacovigilanza locale Elanco o inviate un fax al **317.655.3464**.

**I dipendenti sono inoltre tenuti a segnalare preoccupazioni relative alla cura e all'uso degli animali presso una struttura di ricerca Lilly, un'affiliata, la divisione Elanco o una struttura che intrattenga rapporti commerciali con Eli Lilly and Company** chiamando il **veterinario incaricato** al **317.277.1431** o la linea telefonica di assistenza per l'osservanza e l'etica (**Compliance and Ethics Hotline**) all'**1.800.815.2481**. Per ulteriori informazioni vedere <http://corpweb.d51.lilly.com/storecat/animal/CorpACPolicy.doc>

## Portiamo avanti le nostre attività in modo coerente con i nostri valori

Alla Lilly, ci aspettiamo che i nostri dipendenti agiscano in modo coerente con i nostri valori essenziali, impegnandosi a superare gli standard minimi delineati nelle leggi e nelle normative.

I seguenti principi sono il cuore del *Libretto Rosso – Codice di Condotta Commerciale*. Questi principi, che verranno discussi ulteriormente nelle sezioni che seguono, vi saranno di guida nel portare avanti le attività commerciali in modo coerente con la nostra mission e con i nostri valori.

# Integrità morale

L'onestà e l'integrità morale sono di importanza vitale per il successo delle nostre attività. Quando agiamo con integrità morale, siamo onesti nel trattare con colleghi, pubblici ufficiali e politici, clienti, fornitori, concorrenti, azionisti e con la comunità. Evitiamo persino l'apparenza di conflitti d'interesse. Non corrompiamo né tentiamo di influenzare in modo scorretto pubblici ufficiali e politici, clienti e fornitori. Competiamo in modo equo ed aperto uniformandoci a tutti i requisiti legali relativi alla concorrenza. Nel portare avanti la nostra attività commerciale, dobbiamo essere coerenti con tutte le leggi, i regolamenti, i decreti, le ordinanze e le sentenze delle pubbliche autorità e dei tribunali che trovino applicazione nell'ambito dell'attività commerciale di Lilly. Dobbiamo sempre fare del nostro meglio per compiere la cosa giusta.

Condurre le attività commerciali con integrità morale richiede di aderire ai seguenti principi.

## **Conduciamo in modo equo le attività commerciali con funzionari pubblici, fornitori, clienti e concorrenti**

Faremo affari soltanto con mezzi leciti ed etici. Facciamo affari soltanto con mezzi etici e legali. Negoziamo, manteniamo i nostri obblighi e commercializziamo i nostri prodotti in buona fede al fine di preservare la nostra reputazione di azienda equa e onesta. (Vedere Rapporti con autorità e partiti politici, Rapporti corretti con i fornitori e Concorrenza corretta e leale)

## **Evitiamo conflitti di interesse Evitiamo regali, favori e intrattenimenti discutibili**

Per guadagnarci la fiducia e costruire relazioni a lungo termine, dobbiamo evitare scrupolosamente anche l'apparenza di un conflitto fra gli interessi personali e quelli aziendali. Dovete evitare di dare o ricevere regali che abbiano il fine, o sembrino avere il fine, di influenzare decisioni commerciali. Se offriamo o accettiamo tali regali, possiamo minare le relazioni con i clienti, ledere la nostra reputazione ed esporre l'azienda al rischio di azioni legali. (Vedere Rapporti corretti con i fornitori e Conflitti di interesse)

## **Conosciamo le leggi che governano le nostre attività e ci uniformiamo ad esse**

Poiché la nostra è un'azienda globale, la nostra condotta è regolata da molte leggi e normative diverse. La nostra reputazione di azienda di grande integrità morale si estende al di là dei confini nazionali e dipende direttamente dalla nostra osservanza delle leggi, comprese quelle relative alla nostra partecipazione alla compravendita internazionale. (Vedere Controlli sul commercio internazionale)

## **Evitiamo di fare o di facilitare attività di "insider trading"**

Il nostro successo richiede la fiducia assoluta della comunità degli investitori. Per guadagnarci questa fiducia, dobbiamo agire con integrità morale nella compravendita dei titoli aziendali e nella protezione delle informazioni dell'azienda. (Vedere Informazioni riservate)

"La reputazione di Lilly quale società degna di fiducia, etica ed affidabile si basa sui nostri valori fondamentali. Integrità significa fare le cose giuste per giusti motivi. Ed è una buona prassi che influisce positivamente sulle attività aziendali, perché senza la fiducia di tutti coloro che hanno un interesse nella nostra società e con cui interagiamo, non saremmo in grado di fornire prodotti di qualità innovativa al paziente".

Lori Queisser,  
Vicepresidente e Chief Compliance  
Officer

"Mia madre era la persona più intelligente che io abbia mai conosciuto. Mi ha insegnato ad andare oltre l'apparenza delle cose ed a cercare di capire le persone per comprendere realmente la vita. Abbiamo bisogno di una forza lavoro diversificata se vogliamo capire e servire meglio i nostri pazienti in tutto il mondo. Un modo in cui stiamo operando per soddisfare le varie esigenze dei pazienti consiste nel fornire il giusto farmaco, con il giusto dosaggio, ai giusti pazienti, nel momento giusto.

Derica Rice  
Vicepresidente senior e Chief Financial  
Officer

"È essenziale che ci guadagniamo la fiducia dei medici e di chi prescrive, ... di chi paga e di chi emana le leggi ... oltre che dei pazienti e del pubblico in generale. I clienti che hanno fiducia nella Lilly resteranno con Lilly... Osservanza non significa soltanto controllare le confezioni e seguire le regole. Per attribuire a noi un vantaggio competitivo, l'osservanza deve diventare la filosofia dietro alle regole. L'integrità è uno stile di vita ed un modo di fare affari".

Lorenzo Tallarigo,  
Presidente, International Operations

## Rapporti corretti con i fornitori

Conduciamo le attività commerciali in modo corretto, facendo affidamento sul merito dei prodotti, dei servizi e delle persone.

- Se trattate con fornitori e altre persone che fanno affari con l'azienda, e/o siete responsabili di sceglierli, non mostrate favoritismi né preferenze che si basino su qualcosa di diverso dal migliore interesse per la Lilly.
- Non dovete permettere che gli affari che conducete a nome dell'azienda siano influenzati da interessi personali o familiari.
- Non accettate regali, inviti o pagamenti da parte di chi intrattiene, o sta cercando di instaurare, rapporti commerciali con la Lilly. (Vedere Conflitti di interesse).
- Non date bustarelle, né offrite pagamenti o regali direttamente o indirettamente a dipendenti di fornitori, o potenziali fornitori.
- Tutti gli acquisti di beni e servizi per l'azienda devono essere effettuati secondo i termini previsti dalla Politica Globale sulle Responsabilità Finanziarie e le Autorizzazioni (Financial Responsibility and Authorization, FRAP).

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D:** Lilly ha un rapporto commerciale con la ABC Accounting da molto tempo. Quest'anno la ABC Accounting organizza una grande festa in un lussuoso ristorante per 20 dei suoi più fedeli clienti tra i quali Lilly. Tu hai lavorato molto con la ABC Accounting e per questo sei stato invitato. Puoi accettare l'invito?

**R:** Secondo la politica globale dei rapporti con i fornitori, non potete accettare regali o inviti dai fornitori se essi superano il valore nominale stabilito per le affiliate. Poiché la festa si terrà in un ristorante lussuoso, molto probabilmente il valore nominale verrà superato. Di conseguenza, non potete accettare l'invito. Inoltre, voi o il vostro supervisore dovete ricordare alla ABC che l'invito va contro la politica aziendale e si creerebbe la percezione che la ABC stia "comprando" la fedeltà della Lilly.

**D:** Al vostro ritorno dalle ferie trovate una scatola di cioccolatini, regalo di un fornitore. Potete tenerla?

**R:** I dipendenti dovrebbero rifiutare i regali che vengono loro offerti. In questo caso, non c'è stata nessuna possibilità di rifiutare il regalo prima del suo arrivo, quindi potrete tenere il regalo, a condizione che il suo valore sia inferiore al valore nominale stabilito per la vostra affiliata (negli Stati Uniti, il valore nominale è di \$25). Fuori dagli Stati Uniti, verificate quali sono i limiti di valore fissati.

## Concorrenza corretta e leale

Ci impegniamo in una concorrenza corretta e leale rispettando tutte le leggi pertinenti sulla concorrenza.

La Lilly ed i suoi dipendenti devono osservare le leggi antitrust e sulla concorrenza leale dei paesi nei quali conduciamo attività commerciali. Queste complesse leggi variano da paese a paese ma di solito riguardano quanto segue.

### Interazione con la concorrenza

- Non accordatevi con la concorrenza per fissare o stabilire prezzi, o per ripartire prodotti, mercati e/o territori o clienti.
- Non ottenete dalla concorrenza, e non scambiate con essa, informazioni su prezzi, costi o margini di profitto, offerte di appalto, quote di mercato, pratiche di distribuzione, termini di vendita ed informazioni su specifici clienti o venditori, che si riferiscano al presente od al futuro.
- Non impegnatevi in attività congiunte che riguardino comunicazioni con la concorrenza senza prima consultare un consulente legale aziendale.

### Interazione con i clienti

- Non agite in modo tale da favorire o avvantaggiare in modo sleale un cliente rispetto ad un altro cliente concorrente.
- Non richiedete ad un cliente di rivendere i nostri prodotti a determinate condizioni di prezzo, né accordatevi con tale cliente in questo senso, e non ponete condizioni su come od a chi un cliente rivende i nostri prodotti.
- Osservate le leggi sulle frodi e gli abusi (come la legge "antitangenti" statunitense) che proibiscono di offrire qualsiasi incentivo volto a influenzare una persona perché raccomandi od acquisti i nostri prodotti.

### Incontri delle associazioni professionali e di categoria

Gli incontri delle associazioni professionali e di categoria presentano rischi di violazioni antitrust perché prevedono contatti con concorrenti che potrebbero apparire o essere considerati anticoncorrenziali. Di conseguenza, seguite queste linee guida.

- Partecipate solo ad incontri di associazioni professionali e di categoria legittimi, tenuti per opportuni scopi commerciali, scientifici o professionali. Parlate di qualsiasi argomento posto in agenda e che possa ingenerare dubbi, con il vostro supervisore o con un consulente legale dell'azienda prima di partecipare all'incontro.

- Se in occasione di un incontro associativo notate qualsiasi attività che vi appare illegale o sospetta, avvertitene prontamente il vostro supervisore od un legale dell'azienda.

Per chiarimenti sull'osservanza delle leggi antitrust, contattate immediatamente un consulente legale dell'azienda.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Un concorrente mi ha chiesto di fornirmi delle informazioni da usare come punto di riferimento comparativo. Che cosa devo fare?**

**R:** Deve consultare un consulente legale dell'azienda per assicurare che le informazioni a fini comparativi vengano fornite in osservanza di tutte le leggi e le normative antitrust.

**D: Durante un incontro con i miei familiari, un vicino dei miei genitori, un dirigente di un'azienda concorrente, menziona che la sua azienda alzerà i prezzi di particolari prodotti. Che cosa devo fare?**

**R:** Non deve parlare di prezzi, programmi di marketing, specifici clienti o altri argomenti proibiti con nessun concorrente, indipendentemente dai Suoi rapporti personali con il rappresentante della ditta concorrente. In questa situazione, Lei deve informare il vicino che non è appropriato per Lei parlare di questi argomenti e, se la conversazione non passa ad argomenti accettabili, deve andarsene immediatamente.

## Rapporti con funzionari statali e partiti politici e osservanza delle leggi in materia di corruzione

Siamo onesti e precisi nei nostri rapporti con le autorità. Osserviamo tutte le leggi e le norme che governano il modo in cui possiamo partecipare al processo politico.

### Rapporti con pubblici ufficiali

- Dovete attenervi ai più alti standard etici e osservare tutte le leggi e le norme applicabili quando portate avanti attività commerciali con pubblici ufficiali.
- Dovete presentare dati completi ed accurati alle agenzie governative od ai loro rappresentanti.
- Non contattate pubblici ufficiali a nome dell'azienda a meno che non rientri nelle vostre mansioni.

### Osservanza delle leggi anticorruzione

- Non corrompete, né offrite pagamenti o regali, in modo diretto o indiretto, al fine di influenzare o indurre in modo improprio un funzionario o un dipendente pubblico a comportarsi in violazione degli obblighi della sua funzione.
- Fate attenzione al fatto che, secondo le norme vigenti negli Stati Uniti, un dipendente o un consulente che lavori per un ospedale o un'istituzione pubblica può essere considerato funzionario statale.

### Contributi politici

- Non si possono usare fondi o proprietà dell'azienda, né servizi da parte di dipendenti, per sostenere un candidato ad una carica politica, un partito politico, un funzionario o un comitato, in nessuna parte del mondo, a meno che il contributo non sia permesso dalla legge e non sia stato approvato in anticipo, in forma scritta, secondo la Politica globale su Sostegno finanziario politico e coinvolgimenti politici (Global Policy on Political Contributions and Involvement).
- Potete scegliere volontariamente di contribuire (senza rimborsi da parte dell'azienda) ad una campagna di un candidato politico o un partito con tempo, denaro e altre risorse personali.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Che cosa devo fare se mi trovo ad un convegno ed un funzionario della Food and Drug Administration mi avvicina e mi chiede informazioni sulla Lilly e sul mio lavoro nell'ambito dell'azienda?**

**R:** Spieghi alla persona che richiede le informazioni che, sebbene la politica aziendale preveda la collaborazione con le investigazioni governative, essa richiede inoltre di notificare il proprio supervisore e il consulente legale aziendale prima di fornire qualsiasi informazione. Chieda di vedere le credenziali di questa persona e si annoti i dati per contattarla, in modo che l'appropriato rappresentante aziendale possa risponderle prontamente. Quindi, contatti immediatamente il Suo supervisore ed un legale aziendale.

**D: Un medico che lavora per un'università pubblica non americana prescrive grandi quantità di un prodotto Lilly. Vi dice che se Lilly lo sponsorizzerà per partecipare ad un convegno, continuerà a prescrivere il prodotto Lilly. Ci sono problemi?**

**R:** Sponsorizzare un medico affinché partecipi ad un convegno potrebbe essere considerato quale corruzione, se tale sponsorizzazione avviene in cambio della promessa, da parte del medico, di prescrivere prodotti Lilly. Il medico potrebbe essere considerato un funzionario statale o pubblico dato che è impiegato presso una istituzione pubblica. Acconsentire ad una simile richiesta significherebbe violare le leggi in materia di corruzione e potrebbe dar luogo a conseguenze ai sensi dell'U.S. Foreign Corrupt Practices Act.

**RIFERIMENTI** • Politica globale sulla corruzione (*Global Policy on Commercial Bribery*) • Politica globale sui rapporti con pubblici ufficiali e sui pagamenti a tali funzionari (*Global Policy on Payments to and Interactions With Government Officials*) • Politica globale su contributi e coinvolgimenti politici (*Global Policy on Political Contributions and Involvement*) • Politica globale sulla contabilità e le finanze 1B, Pagamenti di facilitazione (*Global Accounting and Financial Policy 1B, Facilitating Payments*) • La U.S. Foreign Corrupt Practices Act, la Organization for Economic Cooperation and Development's Antibribery Convention, e simili leggi e normative di altri paesi

## Conflitti di interesse

**Non permettiamo che le attività che svolgiamo per conto dell'azienda siano influenzate da interessi personali o familiari. Non accettiamo regali, pagamenti ed inviti che potrebbero influenzare o avere la parvenza di influenzare il nostro giudizio commerciale.**

- Dovete evitare situazioni in cui i vostri interessi personali, le vostre attività esterne o le vostre relazioni siano in conflitto o appaiano essere in conflitto con gli interessi dell'azienda.
- Se pensate di trovarvi in una situazione di "conflitto", consultate la Politica globale sui conflitti d'interesse all'indirizzo <http://lillyapp8.am.lilly.com/compliance>.
- Esempi di potenziali conflitti includono i seguenti:
  1. **Altro impiego esterno** – Partecipare ad attività commerciali simili del vostro lavoro alla Lilly, o che possano essere in conflitto con lo svolgimento del vostro lavoro alla Lilly, o lavorare presso una ditta concorrente, un fornitore o un cliente della Lilly effettivi o potenziali
  2. **Appartenenza a consigli d'amministrazione, commissioni, organismi di consulenza** – Agire in qualità di, o accettare l'incarico di responsabile, consigliere, consulente o direttore di qualsiasi società od organizzazione che operi nel settore farmaceutico o sanitario o che intrattenga relazioni d'affari con la Lilly (come fornitore o cliente)
  3. **Pagamento di servizi** – Accettare pagamenti, beni o servizi di valore rilevante per attività quali redigere o correggere pubblicazioni, far parte di comitati o consigli consultivi, fare presentazioni o partecipare a forum tecnici o professionali legati al vostro lavoro
  4. **Familiari e strette relazioni personali** – Condurre affari con un'attività commerciale gestita da o di proprietà di un familiare o di un partner sentimentale
  5. **Regali** – Accettare regali, inviti, pagamenti o servizi da soggetti che intrattengono o desiderano intrattenere relazioni commerciali con Lilly
  6. **Interessi relativi ad investimenti e proprietà** – Investimenti in proprietà (quali beni immobili, diritti su brevetti o titoli) che Lilly potrebbe avere interesse ad acquisire o società che intrattengono o desiderano intrattenere relazioni commerciali con Lilly o di essa concorrenti

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Al dipendente E è stato offerto un lavoro di consulente per l'azienda XYZ, una fornitrice della Lilly. Al dipendente E farebbero comodo i soldi extra. Come deve comportarsi?**

**R:** Il dipendente E non deve accettare un lavoro part-time se potrebbe essere tentato di dedicarsi a tale lavoro durante il suo normale orario di lavoro o di usare informazioni, attrezzature o materiali aziendali per svolgere il secondo lavoro. Se questo non è il caso, il dipendente E deve ottenere l'approvazione dell'azienda prima di agire da consulente, ricevere onorari monetari o prestare servizi a qualsiasi persona o società che:

- intrattiene o desidera intrattenere relazioni d'affari con la Lilly
- è in concorrenza con la Lilly
- è coinvolta nel settore sanitario o in un settore affine a quello farmaceutico.

**D: Al dipendente F, un consulente per la ricerca di LRL, è stato chiesto di parlare ad un seminario sul diabete. Gli è stato offerto un onorario. Egli desidererebbe partecipare e accettare l'onorario. Il suo supervisore conferma che ciò contribuirebbe al suo sviluppo e che non avrebbe bisogno di usare giorni di vacanza o tempo personale per partecipare.**

**R:** In questo caso vi è un potenziale conflitto d'interesse e il dipendente F deve seguire la procedura di approvazione eRequest Lilly prima di condividere con l'esterno qualsiasi tipo d'informazione. Il dipendente F deve ottenere l'approvazione dell'azienda tramite la Procedura globale di valutazione dei conflitti prima di accettare qualsiasi pagamento per eventuali servizi forniti (ad es., stipendio, onorario) o fare una presentazione esterna relativa al proprio lavoro. Il dipendente F non può accettare l'offerta di un onorario; tuttavia, Lilly potrà essere rimborsata per le sue spese di viaggio. Il dipendente F deve sottoporre la presentazione da lui proposta la procedura di approvazione eRequest dell'ufficio legale della Lilly al fine di garantire che informazioni confidenziali e di proprietà riservata non vengano divulgate all'esterno dell'azienda. Vedere le informazioni relative alla procedura eRequest all'indirizzo [http://corpweb.d51.lilly.com/lawdiv/Info/Info\\_eDisclosure.htm](http://corpweb.d51.lilly.com/lawdiv/Info/Info_eDisclosure.htm).

**RIFERIMENTI** • Politica globale sui conflitti d'interesse (*Global Policy on Conflicts of Interest*) • Procedura globale per la valutazione dei conflitti d'interesse (*Global Procedure on Conflicts of Interest Evaluations*) • Politica globale sull'accettazione di onorari e simili pagamenti (*Global Policy on Acceptance of Honoraria and Similar Payments*) • Politica globale sui rapporti con i fornitori (*Global Policy on Dealing with Suppliers*) • Politica globale sulla protezione del patrimonio di informazioni (*Global Policy on Information Asset Protection*) • Politica globale su pubblicazioni e presentazioni (*Global Policy on Publications and Presentations*)

## Controlli sul commercio internazionale

Rispettiamo tutte le leggi che regolano importazioni, esportazioni e commercio internazionale, comprese le leggi statunitensi che pertengono alle nostre attività al di fuori degli Stati Uniti.

### Controlli su importazioni ed esportazioni

- Molti paesi hanno regolamenti specifici che governano le transazioni commerciali internazionali, come le importazioni e le esportazioni. Se vi occupate di gestione di importazioni o esportazioni per qualsiasi articolo (non solo spedizioni di prodotti Lilly), dovete conoscere e osservare tutte le politiche e le procedure aziendali e le norme locali pertinenti, specialmente se il vostro lavoro prevede gestione, confezionamento, spedizione e ricezione di pacchi. Se avete domande, contattate il vostro supervisore o un consulente legale aziendale.

### Transazioni con paesi con i quali esiste divieto di commercio

- La legge statunitense proibisce ad aziende statunitensi di fare affari con determinati paesi e determinate persone e aziende.
- Se siete addetti alla vendita o alla spedizione di materiali o prodotti al di fuori degli Stati Uniti, o all'importazione di prodotti o materiali negli Stati Uniti, verso o in arrivo da parti che non sono affiliate Lilly, consultate il Sommario aziendale sulle sanzioni commerciali istituite dagli Stati Uniti per confermare che queste parti non sono soggette a limitazioni commerciali da parte degli U.S.A. Per delucidazioni in merito, contattate un legale aziendale.

### Boicottaggi internazionali

- Non cooperate con nessuna pratica commerciale restrittiva o con boicottaggi proibiti dalle leggi locali o statunitensi.
- Informate di tutte le richieste relative a boicottaggi il vostro supervisore e un legale aziendale. Questo requisito riguarda tutte le affiliate aziendali.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Il dipendente X lavora in un laboratorio di ricerca Lilly ad Indianapolis e ha bisogno di spedire un campione di un composto al dipendente Y che lavora ad Erl Wood. Può il dipendente X spedire il campione via corriere al dipendente Y?**

**R:** No, perché ciò potrebbe costituire un problema se la spedizione contiene una sostanza regolamentata. In alcuni paesi, determinate sostanze chimiche e biologiche o determinate tecnologie richiedono autorizzazioni prima della spedizione. Negli Stati Uniti, non bisogna spedire nei paesi oltremare sostanze o materiali in modo indipendente mediante corriere. Consultate sempre il personale Lilly che conosce i regolamenti (il personale di spedizione presso la maggior parte dei siti Lilly) per esportare i vostri pacchi.

**D: Quando firmate un accordo con un fornitore per la vostra affiliata, notate che una clausola del contratto dichiara che la Lilly non fa affari con nessuna azienda che abbia legami con specifici paesi mediorientali. Che cosa dovete fare?**

**R:** Dovete contattare il vostro consulente legale aziendale, perché la clausola potrebbe essere una dichiarazione collegata al boicottaggio e quindi proibita dalle leggi anti-boicottaggio statunitensi.

**D: Marie è una cittadina svizzera e una dipendente di un'azienda Lilly incorporata in Svizzera. Sta gestendo una potenziale vendita di un prodotto non di provenienza statunitense che non contiene alcun materiale statunitense per un mercato sottoposto a embargo da parte degli Stati Uniti. Marie vuole cercare il supporto dei centri operativi statunitensi per facilitare questa transazione. Che cosa deve fare?**

**R:** Non deve contattare nessuno nei centri operativi statunitensi per ottenere supporto per la transazione descritta. Deve esaminare il Sommario aziendale sulle sanzioni istituite dagli Stati Uniti (Company U.S. Imposed Trade Sanctions Summary) e contattare la persona di riferimento al di fuori degli Stati Uniti per ottenere consiglio su come procedere.

**RIFERIMENTI** • Politica globale sulle transazioni con paesi con i quali è fatto divieto di commercio e sui boicottaggi internazionali (*Global Policy on Transactions With Restricted Countries and International Boycotts*) • Politica globale sulle normative di controllo delle esportazioni ed importazioni (*Global Policy on Import and Export Control Laws*) • Sommario aziendale sulle sanzioni istituite dagli Stati Uniti (*Company U.S. Imposed Trade Sanctions Summary*)

## Informazioni riservate

Non compriamo né vendiamo titoli mentre siamo in possesso di informazioni riservate. Non divulghiamo informazioni riservate a nessun altro che non siano dipendenti Lilly che necessitino di esserne al corrente e che siano consapevoli dei loro obblighi nel gestire tali informazioni.

### Che cosa sono le informazioni riservate?

- Sono informazioni non di dominio pubblico che un investitore considererebbe importanti nel decidere se acquistare o vendere titoli di un'azienda. Possono essere informazioni che hanno un impatto sui titoli Lilly o di un'altra società che intrattiene un'importante relazione commerciale con la Lilly. Se avete dubbi sul vostro possesso di informazioni riservate, dovete consultare un legale dell'azienda o l'ufficio del segretario aziendale al numero **317.276.5835** per parlare della situazione.

### Vendite allo scoperto e opzioni trattate pubblicamente

- Per evitare persino l'apparenza di usare informazioni accessibili solo ad addetti ai lavori, non vendete allo scoperto e non trattate in opzioni trattate pubblicamente (vendite e contratti a premio) relative a titoli Lilly o di società con le quali la Lilly intrattiene importanti relazioni commerciali.

### Divulgazione di informazioni riservate

- Non divulgate informazioni riservate né date consigli sulla compravendita di titoli aziendali, anche se vi viene richiesto da un collega, un familiare o un amico. È contro la legge dare suggerimenti o condividere informazioni con persone che potrebbero prendere decisioni di investimento in base a informazioni riservate.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Sentite i vostri colleghi addetti allo sviluppo commerciale discutere del piano Lilly di rescindere un accordo di licenza con un'azienda biotecnologica esterna della quale possedete titoli. Parlate della situazione con il vostro coniuge e vendete i vostri titoli in questa azienda prima che venga reso di dominio pubblico l'annuncio della rescissione dell'accordo da parte della Lilly. Vi siete comportati in modo corretto?**

**R:** No. Innanzitutto, potreste aver violato le leggi federali sulla compravendita di titoli effettuando una compravendita in base a informazioni non di dominio pubblico. In secondo luogo, come dipendenti Lilly avete un obbligo legale ed etico di mantenere la riservatezza di informazioni non di dominio pubblico sull'azienda e le sue partner. La mancata osservanza di questo obbligo potrebbe sfociare in azioni disciplinari nei vostri confronti.

**D: Lavorate nella ricerca e sentite, durante un meeting, che i risultati di uno studio potrebbero essere ritardati di sei mesi. Avevate intenzione di vendere delle azioni di titoli Lilly. Che cosa fate?**

**R:** Se non siete sicuri che le informazioni di cui siete venuti a conoscenza possano essere considerate riservate, contattate l'ufficio del segretario aziendale al numero **317.276.5835** per parlare della situazione.

# Eccellenza

Dobbiamo dimostrare il nostro impegno verso l'eccellenza offrendo costantemente servizi e prodotti di qualità superiore. La qualità deve essere insita in tutto ciò che facciamo. Per raggiungere questa meta, dobbiamo osservare le leggi che governano le nostre attività commerciali. Dobbiamo proteggere le nostre proprietà materiali ed intellettuali. Dobbiamo creare e mantenere una documentazione accurata e offrire al pubblico informazioni precise e coerenti. Dobbiamo cercare costantemente nuovi modi per migliorare tutto ciò che facciamo, perché la qualità superiore è la chiave del nostro successo continuativo. Per assicurare che la Lilly offra servizi e prodotti di qualità, dobbiamo aderire ai seguenti principi.

## **Dovete conoscere e osservare tutte le norme di legge applicabili alla vostra attività lavorativa**

Un comportamento che osservi i requisiti legali è alla base del *Libretto Rosso* e dei nostri valori. Al fine di offrire servizi e prodotti di qualità, dobbiamo portare avanti la ricerca, la produzione e la promozione dei farmaci osservando procedure e politiche aziendali che vanno al di là della semplice ottemperanza alle leggi. I risultati commerciali non sono mai più importanti dell'ottemperanza. La mancata ottemperanza alla legge può determinare gravi sanzioni finanziarie e, potenzialmente, imputazioni penali per gli individui. (v. Leggi e Regolamenti su Farmaci, Dispositivi e Sostanze Biologiche, sulle Interazioni Etiche con i Professionisti Sanitari e sulla Promozione di Prodotti Farmaceutici)

## **Fornire al pubblico informazioni chiare, accurate e coerenti**

Il modo in cui comunichiamo con il pubblico ha un impatto diretto sulla nostra reputazione e sulla fiducia del pubblico nella nostra azienda. È di importanza fondamentale che l'azienda parli con una sola voce per assicurare che le comunicazioni siano accurate e coerenti, e non violino limitazioni legali né compromettano beni aziendali. (Vedere Comunicazioni con il pubblico)

## **Proteggere e usare in modo appropriato i beni aziendali**

Se utilizziamo i beni aziendali in modo saggio, promuoviamo l'efficienza. Se sprechiamo i nostri beni materiali, aumentiamo le spese aziendali e riduciamo la produttività. Allo stesso modo, proteggere le nostre informazioni e quelle affidateci da altri è di importanza fondamentale per le nostre attività commerciali. Il nostro successo nel creare innovazione dipende in larga misura dalla protezione delle informazioni e delle invenzioni dell'azienda. (Vedere Protezione dei beni aziendali)

## **Mantenere una documentazione accurata e completa**

Una documentazione completa e accurata è alla base di una buona gestione aziendale e del rispetto dei nostri obblighi nei confronti di azionisti, dipendenti, clienti, fornitori, partner ed enti regolatori. (Vedere Libri contabili e documenti)

**“Non vi può essere alcuna attività commerciale veramente degna di tale nome che non sia fondata sull'obiettivo di raggiungere il meglio, in tutto quello che si fa”.**

Colonel Eli Lilly,  
Fondatore

**“Non esistono alternative all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle politiche della Lilly che riguardano il nostro lavoro, perché il paziente fa affidamento su di noi. Non ci possiamo permettere di indebolire la qualità e l'affidabilità dei prodotti e delle risposte che diamo”.**

Robert Armitage,  
Vice Presidente senior, General Counsel

**“I comportamenti descritti nel Libretto rosso non sono semplicemente una serie di regole; ci dicono come mettere in pratica i nostri valori e ciò che rappresenta il nostro marchio. Fare la cosa giusta, essere seri e affidabili, costituisce una parte importante del nostro vantaggio competitivo, al pari della forza innovativa”.**

Sidney Taurel  
Chairman of the Board e Chief Executive Officer

# Leggi e norme su farmaci, dispositivi e prodotti biologici

Conosciamo e rispettiamo le leggi, le norme e le politiche aziendali che governano scoperta, sviluppo, produzione e distribuzione di farmaci, dispositivi e prodotti biologici.

## Generalità

- Siete responsabili di comprendere e osservare i dettami legali e degli enti regolatori, nonché le politiche aziendali, che interessano il vostro specifico lavoro.

## Ricerca

- Se vi occupate di ricerche di laboratorio o di sviluppo, dovete conoscere ed osservare le leggi e le politiche aziendali pertinenti, che potrebbero comprendere le Norme di Buona Pratica di Ricerca, le Norme di Buona Pratica di Laboratorio e/o le attuali Norme di Buona Fabbricazione.
- Se vi occupate di ricerche cliniche, dovete conoscere ed osservare le attuali Norme di Buona Pratica Clinica, secondo i termini stabiliti dalle leggi e dalle politiche aziendali pertinenti, comprese le procedure e le politiche mediche locali e globali.

## Principi della ricerca medica

Lilly conduce un'attenta ricerca medica per generare importanti informazioni relative ai medicinali e li promuove per le indicazioni per le quali sono stati approvati. Inoltre, Lilly allinea con solerzia la propria ricerca medica e le proprie attività di commercializzazione in modo da fornire "risposte mirate" ai propri clienti. Lilly non usa la propria ricerca medica come strumento per eludere le leggi per quanto riguarda la promozione dei propri prodotti e aderisce ai più elevati principi etici relativi al corretto rapporto tra ricerca medica, commercializzazione e vendita. I seguenti principi derivano da politiche aziendali e codici industriali preesistenti e definiscono lo standard Lilly per la conduzione, il finanziamento e la comunicazione dei risultati della propria ricerca medica.

## Conduzione della ricerca

Lilly sponsorizza e sostiene la ricerca medica allo scopo di dare una risposta a quesiti scientifici di grande importanza e rilevanza per i propri clienti.

La sezione medica della Lilly è responsabile dell'ideazione, approvazione, conduzione e divulgazione scientifica della ricerca medica sponsorizzata da Lilly.

## Pagamenti ai professionisti sanitari

Lilly effettua pagamenti a professionisti sanitari solo per servizi leciti, accettabili e necessari per importi non superiori al valore equo di mercato a fronte dei servizi resi.

## Comunicazione dei risultati della ricerca

Lilly divulga pubblicamente tutti i risultati delle ricerche mediche che siano significativi per pazienti, professionisti sanitari o per chi paga, indipendentemente dal fatto che siano favorevoli o meno nei confronti di un prodotto Lilly, in modo accurato, obiettivo ed equilibrato, affinché i nostri clienti possano prendere decisioni documentate sui nostri prodotti.

## Produzione

- Se vi occupate di produzione dei prodotti aziendali, dovete conoscere ed osservare i processi ed i requisiti approvati dal governo nel preparare i documenti di registrazione di farmaci, dispositivi o prodotti biologici. Dovete anche conoscere ed osservare le attuali Norme di Buona Fabbricazione, le norme e gli standard sulla qualità vigenti nel settore e le politiche e procedure aziendali.

## Sostanze soggette ad abuso

- Se vi occupate di sostanze che possono potenzialmente essere soggette ad abuso ed uso improprio, dovete osservare le politiche aziendali e le norme locali relative alla loro manipolazione al fine di impedire che vengano indirizzate verso usi illeciti.

RIFERIMENTI • Sistema Aziendale per la Ricerca dei Prodotti e per lo Sviluppo della Qualità (*Company Product Research and Development Quality System*) • Sistema Aziendale per la Qualità Medica (*Company Medical Quality System*) • Sistema Aziendale per la Qualità dei Prodotti (*Company Product Quality System*) • Sistema aziendale per la Qualità Regolatoria (*Regulatory Quality System*) • Politica Globale sulle Sostanze soggette ad Abuso (*Global Policy on Special Security Substances*) • Politica e Principi della cura e dell'utilizzo degli animali (*Animal Care and Use Policy and Principles*)

# Interazioni etiche con i professionisti sanitari e promozione di prodotti farmaceutici

**Osservate tutte le leggi, i regolamenti, i codici di pratica del settore, le politiche aziendali e i decreti e le ordinanze delle pubbliche autorità e dei tribunali che regolano la promozione dei medicinali e dei dispositivi medici di Lilly. Comportatevi in modo etico nei rapporti con i professionisti sanitari.**

## Materiali di Informazione e Promozione Scientifica

I dipendenti che si occupano delle attività di vendita e di marketing devono:

- Usare esclusivamente materiale promozionale o informativo che sia stato approvato per la distribuzione ai clienti secondo l'iter di approvazione dei materiali promozionali predisposto dall'affiliata locale.
- Non creare mai materiali promozionali "fatti in casa", né alterare materiali già approvati.
- Osservare le leggi e le politiche locali in merito alle comunicazioni relative alla rimborsabilità ed ai contenuti del Prontuario Terapeutico.
- Promuovere i prodotti di Lilly soltanto nell'ambito delle indicazioni approvate a livello locale.
- Non discutere proattivamente in merito ad informazioni relative a nuovi prodotti non approvati, oppure in merito ad informazioni relative ad indicazioni non approvate.
- Seguire le leggi locali e le politiche aziendali che chiariscono come rispondere a domande provenienti da clienti in merito ad informazioni di questo genere.

## Omaggi, inclusi i materiali promozionali

- Non dovete mai dare né offrire qualcosa di valore a nessun cliente in cambio della sua decisione di prescrivere, acquistare, raccomandare o somministrare un prodotto Lilly. Dovete evitare qualsiasi situazione che potrebbe avere anche soltanto l'apparenza di scorrettezza o possa causare altrimenti imbarazzo all'azienda, ai suoi dipendenti o ai suoi clienti.
- Dovete seguire tutte le regole dell'affiliata locale relative a regali, ospitalità o altri pagamenti a professionisti sanitari. Ciascuna affiliata dispone delle proprie regole in base ai codici ed alle leggi locali.
- Gli omaggi devono avere carattere medico o informativo. Anche gli articoli di cancelleria utilizzati per la professione, quali penne e blocchi per gli appunti, che riportano i nomi dei prodotti sono omaggi ammissibili.

## Meeting ed ospitalità

- L'affiliata del luogo in cui si svolge un meeting e/o un programma deve:
  - essere contattata e coinvolta sin dalle prime fasi del processo di pianificazione; e

- concedere la propria approvazione documentata a tutti i materiali ed a tutte le attività in programma, inclusa l'agenda scientifica, l'ospitalità e la logistica, per agevolare l'osservanza delle leggi locali, dei regolamenti e dei codici deontologici, con particolare riguardo ai limiti massimi di spesa e alle restrizioni applicate agli ospiti che non siano professionisti sanitari.
- Dovete seguire le procedure dell'affiliata locale relative al pagamento di onorari e spese, comprese le spese di viaggio per gli oratori in occasione di meeting o programmi informativi.
- Qualsiasi ospitalità o intrattenimento offerti devono essere modesti secondo gli standard locali e uniformarsi alle leggi locali e alle politiche dell'affiliata.

## Pagamenti a professionisti sanitari per servizi in buona fede

- Potete pagare un professionista sanitario soltanto per servizi effettivamente resi, quali consulenze, presentazione di relazioni, ricerche mediche, ecc. Tali accordi debbono rispettare le leggi locali, le leggi del paese in cui il professionista sanitario esercita la propria attività, nonché le politiche aziendali.
- Deve essere stipulato preventivamente un accordo scritto, che definisca i servizi da rendere ed il relativo compenso, che deve essere ragionevole e compatibile con i servizi che dovranno essere prestati.
- Ciascuna affiliata ha fissato un importo massimo annuo che può essere corrisposto a qualunque professionista sanitario che esercita nel proprio paese, per servizi di consulenza e per la presentazione di relazioni, ad esclusione delle attività di ricerca medica e di ricerca di mercato. Nessuna affiliata o reparto di Lilly, e nessun terzo che agisca per conto della Lilly, potrà effettuare pagamenti che eccedano questo importo massimo annuale.

## Interazioni con professionisti sanitari che sono anche dipendenti pubblici

- Acquistate familiarità con il U.S. Foreign Corrupt Practices Act e con qualunque legge locale che regoli le vostre interazioni con funzionari o dipendenti pubblici. Non effettuate pagamenti diretti o indiretti a funzionari o dipendenti pubblici senza aver prima consultato i legali dell'azienda o il personale che si occupa delle questioni relative all'osservanza, o senza aver acquisito familiarità con le politiche e le procedure esistenti a livello locale. (vedere Rapporti con Funzionari Statali)

**RIFERIMENTI** • *Politica Globale sulle Interazioni Etiche con i professionisti sanitari e sulla Promozione dei Prodotti Farmaceutici (Global Policy on Ethical Interactions With Health Care Providers and the Promotion of Pharmaceutical Products)* • *Standard Globali per la Preparazione, Revisione, Approvazione e Uso di Materiali Promozionali (Global Standards for Preparation, Review, Approval, and Use of Promotional Materials)* • *Sistema per la Qualità Medica (Medical Quality System)* • *Codice delle Pratiche di Marketing Farmaceutico della Federazione Internazionale delle Associazioni dei Produttori Farmaceutici (International Federation of Pharmaceutical Manufacturers Associations' Code of Pharmaceutical Marketing Practices)*

### **Borse di studio e donazioni**

- Non dovete concedere o offrire borse di studio o donazioni ai clienti in cambio della loro prescrizione, acquisto, registrazione, raccomandazione o vendita di un prodotto Lilly.
  - Dovete seguire le procedure di registrazione predisposte della vostra affiliata relative alla revisione ed approvazione delle richieste di borse di studio o donazioni. I pagamenti relativi a borse di studio e donazioni devono essere conformi a tutte le leggi, ai codici e alle politiche aziendali.
  - Qualunque altra attività di partnership con organizzazioni esterne deve essere conforme a tutte le leggi, ai codici e alle politiche aziendali.

### **Ricerca**

- La ricerca medica e scientifica sostenuta o finanziata dalla società deve essere approvata e gestita dalla direzione medica della società ed essere condotta nel rispetto di tutte le leggi applicabili, dei regolamenti e delle politiche aziendali pertinenti, inclusi i Principi della Ricerca Medica (Principles of Medical Research). Se siete dipendenti addetti all'area vendite e marketing, dovrete inoltrare le richieste relative ai finanziamenti di ricerca medica o scientifica al direttore medico della vostra affiliata.
- Le ricerche di mercato, inoltre, devono essere condotte nel rispetto di tutte le leggi applicabili, di regolamenti, codici di condotta industriale e professionale e delle politiche aziendali. Di conseguenza, le ricerche di mercato devono essere imparziali e non essere mai utilizzate quale mezzo per promuovere le vendite o influenzare le opinioni degli intervistati.

### **Attività di Pubbliche Relazioni**

- La società potrà comunicare informazioni finalizzate a suscitare l'interesse degli organi di informazione e influenzare la copertura, da parte dei media, di alcuni ambiti terapeutici e trattamenti alternativi, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti locali senza tuttavia cercare di esercitare un controllo sul contenuto degli articoli, delle interviste o dei programmi trasmessi, a meno che non sia chiaramente indicato che il programma in questione è stato realizzato o sponsorizzato dalla società.
- Tutte le attività legate alle pubbliche relazioni, inclusi i programmi e i materiali che dovranno essere divulgati da terzi per conto della Lilly, necessitano della stessa approvazione a livello locale prevista per gli altri materiali promozionali o informativi.

- Prima che le terze parti comunichino con gli organi di informazione, è accettabile che la società offra loro un'apposita formazione. Tuttavia, la società non dovrà dettare messaggi da comunicarsi poi da parte dei terzi.

### **Sconti**

- Gli sconti concessi devono rispettare le politiche dei prezzi seguite dalla Lilly. Il sostegno fornito dalla società a istituzioni o professionisti sanitari (ad es. borse di studio, donazioni, ricerche, sponsorizzazioni, campioni dei prodotti, ecc.) non deve essere utilizzato per simulare sconti.

### **Campioni di prodotti**

- Potete distribuire campioni di prodotti solo a professionisti sanitari autorizzati ove consentito da leggi locali. Attenetevi alle politiche e alle procedure locali per il controllo e la gestione dei campioni. Conservate i campioni di prodotto secondo le istruzioni riportate sulle etichette.

### **Eventi avversi e reclami relativi ai prodotti**

- Ricordate di ottemperare ai requisiti previsti per la segnalazione degli eventi avversi e dei reclami relativi ai prodotti. Dovete segnalare tali eventi entro un giorno lavorativo, conformemente alle procedure locali ed al training. (vedere Ulteriori requisiti di segnalazione)

### **Tutela della privacy dei pazienti**

- Dovete tutelare la privacy dei pazienti e seguire le politiche e le procedure aziendali relative alla raccolta e al trattamento delle informazioni personali identificabili. (vedere Privacy)

## **IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA**

**D: Volete acquistare dei portaricettari per i professionisti sanitari che parteciperanno a un programma promozionale. State anche pensando di offrire loro un pranzo o una cena dopo il programma. Sono iniziative accettabili?**

**R:** Dovete seguire le regole della vostra affiliata relativamente a regali e ospitalità. Presso molte affiliate, è ammissibile offrire regali legati all'attività medica aventi valore simbolico, oltre ad un pranzo o una cena di valore modesto in occasione di programmi promozionali.

## Protezione delle persone e dei beni aziendali

**Proteggiamo le persone, i beni materiali e le informazioni aziendali. Dobbiamo usare i beni dell'azienda in modo corretto ed esclusivamente per scopi commerciali aziendali legittimi.**

### Proteggere le persone

I dipendenti devono prendere ragionevoli precauzioni per evitare di arrecare danni alle persone mantenendo un ambiente di lavoro sicuro, anche soddisfacendo i requisiti sanitari, di sicurezza ed ambientali.

I dipendenti sono tenuti a fornire le informazioni personali necessarie per essere contattati e vengono caldamente incoraggiati a fornire ai sistemi di registrazione aziendale informazioni di riserva per contattare parti terze, in modo da agevolare una pronta comunicazione tra i dipendenti e la direzione in caso di situazioni di emergenza che coinvolgano i dipendenti e/o l'azienda.

I dipendenti devono fornire alla direzione gli itinerari dei viaggi di lavoro. I dipendenti vengono inoltre incoraggiati, e in alcune posizioni può venir loro esplicitamente richiesto dai responsabili delle comunicazioni, di fornire le informazioni per contattarli quando viaggiano per motivi personali.

Nel caso di una situazione di emergenza:

- I responsabili delle comunicazioni devono prendere tutti i ragionevoli provvedimenti per accertare l'incolumità dei propri dipendenti.
- I dipendenti devono tenere informata la direzione riguardo alla propria incolumità ed al luogo in cui si trovano.
- I dipendenti devono rispettare l'ordine di evacuazione e gli altri ordini diramati dalle autorità di governo.

### Proteggere i beni materiali

- **I beni materiali** comprendono proprietà quali i prodotti, le attrezzature, le strutture, i veicoli, i computer e i software, il capitale azionario, le obbligazioni, i conti bancari, le carte di credito, i telefoni, gli archivi e i registri dell'azienda.
- Trattate in modo appropriato i beni fisici aziendali per evitare perdite, furti o danni. Per esempio, fate attenzione quando trasportate o usate computer laptop ed altri dispositivi elettronici palmari fuori dai siti aziendali.

### Proteggere le informazioni aziendali

- Le informazioni aziendali comprendono qualsiasi informazione sviluppata dai dipendenti relativi alle attività aziendali che non sia generalmente di dominio pubblico. Possono inoltre comprendere informazioni affidateci da fornitori, clienti o partner. Alcuni esempi di informazioni aziendali includono organigrammi aziendali, composti e procedimenti, metodi di produzione, dati relativi alle prove cliniche e studi e piani di marketing, promozionali e per lo sviluppo delle attività aziendali.
- Salvaguardate tutte le informazioni aziendali contrassegnandole in modo appropriato, tenendole al sicuro e limitandone l'accesso a coloro i quali ne hanno bisogno nell'ambito della propria attività per poter svolgere il proprio lavoro.
- Salvaguardate tutte le informazioni aziendali contrassegnandole in modo appropriato, mantenendole sicure e limitandone l'accesso solo a quegli individui che hanno bisogno di venirne a conoscenza per svolgere il loro lavoro.
- Prendete la precauzione di non trovarvi in luoghi pubblici quando vi scambiate informazioni, onde evitare di essere ascoltati da altri. Per esempio, non parlate di informazioni aziendali riservate in nessun luogo pubblico, inclusi aeroporti, aerei, ristoranti, ascensori, bagni e mense aziendali.
- Se il vostro lavoro vi richiede di divulgare a terzi delle informazioni, dovete ottenere l'approvazione specifica del vostro supervisore prima di rilasciare tali informazioni. Può essere necessario richiedere un accordo di riservatezza, approvato dal reparto legale o da un consulente legale aziendale e firmato dalla terza parte alla quale state per divulgare le informazioni.
- Identificate e valutate i rischi a cui sottoponete l'azienda quando prendete decisioni che hanno un impatto sui beni aziendali.
- Non divulgate i documenti se non secondo le modalità previste dalla politica aziendale o per dare, obbligatoriamente, risposte nell'ambito di un procedimento legale o regolatorio, previa consultazione del legale della società o di altra persona autorizzata.

**RIFERIMENTI** • **Politica globale sull'uso appropriato delle risorse elettroniche** (*Global Policy on Appropriate Use of Electronic Resources*) • **Politica globale sulla protezione delle persone e dei beni materiali** (*Global Policy on Physical Asset Protection*) • **Politica globale sulla protezione dei beni di informazione** (*Global Policy on Information Asset Protection*) • **Politica globale sulle pubblicazioni e le presentazioni** (*Global Policy on Publications and Presentations*) • **Accordi dei dipendenti sulla riservatezza e le invenzioni** (*Employee Confidentiality and Invention Agreements*) • **Politica globale sulla protezione dei prodotti** (*Global Policy on Product Protection*)

### Proteggere le invenzioni

- Dovete sottoporre i dettagli completi relativi alle vostre invenzioni ai legali dell'azienda che seguono i brevetti, perché possano essere studiati ed esaminati. Dovete cooperare pienamente alla salvaguardia delle vostre invenzioni ed idee, trattandole come segreti industriali od ottenendone il brevetto, secondo le decisioni dell'azienda.

### Pubblicazioni o presentazioni pubbliche

- Prima di pubblicare un articolo o fare una presentazione a terze parti, dovete ottenere l'approvazione dell'azienda sul loro contenuto.

### Informazioni di terze parti

- Rispettate i diritti di proprietà intellettuale altrui. Non dovete ottenere in modo disonesto informazioni riservate di società esterne né divulgarle senza autorizzazione.

### Uso appropriato delle risorse elettroniche

- Usate responsabilmente le risorse elettroniche (quali PC, posta elettronica e Internet), in linea con la legge e con i valori, le politiche e le regole aziendali. In particolare:
  - Usate in maniera sicura le risorse elettroniche (ad es. non divulgate la vostra password, né aprite allegati di posta elettronica sospetti).
  - Non apportate cambiamenti ad una risorsa elettronica senza preventiva autorizzazione (come ad es. l'installazione di programmi o la disattivazione della protezione antivirus).

## IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Siete in viaggio e chiamate il vostro assistente amministrativo chiedendogli di accedere al vostro account Lotus Notes per sapere se un venditore ha ricevuto la richiesta di informazioni che gli avete inoltrato. Fornite all'assistente amministrativo il vostro ID e la vostra password. È corretto?**

**R:** No, poiché in questo modo l'assistente amministrativo opererà con il vostro nome. Il modo corretto di gestire questa situazione consiste nel concedere una delega per l'accesso a Lotus Notes, in base alle esigenze aziendali. Gli utenti non devono mai condividere con nessuno i propri dati di accesso personali (quali le password).

**D: Vostra figlia si accorge che avete per questa sera finito di lavorare al vostro laptop Lilly e vi chiede se può caricare il nuovo videogioco che le avete comprato per il suo compleanno e giocare. Secondo voi, è corretto lasciarglielo fare?**

**R:** No, dovrà invece usare il computer di famiglia. I computer Lilly non devono essere usati da persone non autorizzate da Lilly, nemmeno dai membri della famiglia. Inoltre, ai dipendenti Lilly non è consentito caricare software che non sia stato fornito dal gruppo dell'infrastruttura informatica Lilly.

**D: Ricevete la telefonata di una persona che dichiara di essere un rappresentante di un'azienda partner di ricerca. Vi chiede di inviargli per fax alcuni dati che avete raccolto per la partnership. Che cosa dovete fare?**

**R:** Dovete confermare l'identità dell'individuo che richiede le informazioni e verificare che sia autorizzato, secondo i termini dell'accordo di collaborazione nella ricerca, a ottenere tali informazioni. Se siete in grado di confermare questo, assicuratevi che ogni pagina del documento che inviate sia contrassegnata chiaramente con la scritta "Materiale riservato — Eli Lilly and Company" se contiene informazioni aziendali non di dominio pubblico.

## Comunicazioni con il pubblico

Forniamo al pubblico informazioni chiare, accurate e coerenti.

Per mantenere la coerenza nelle comunicazioni, non contattate né rispondete a nessuna domanda da parte del pubblico, a meno che non faccia parte del vostro lavoro. Inoltrate tutte le richieste di informazione attenendovi alle seguenti linee guida.

### Organi di informazione/Media

- Dovete riferire tutte le richieste provenienti da membri di organi di informazione statunitensi che si riferiscano all'azienda, ai suoi affari, prodotti, politiche o attività, o ai suoi concorrenti, al direttore delle comunicazioni aziendali, al numero **317.276.2506**.
- Dovete riferire le richieste di informazioni ricevute da organi di informazione non statunitensi al personale preposto a tali richieste nell'affiliata, a meno che le richieste di informazione non riguardino questioni che con tutta probabilità avranno implicazioni a livello globale per l'azienda. In tali casi, riferirle al numero indicato sopra.

### Comunità degli investitori

- Dovete riferire tutte le richieste di informazioni provenienti da analisti finanziari, mediatori di Borsa e investitori statunitensi e non statunitensi al responsabile delle relazioni con gli investitori, al numero **317.276.1202**.

### Bacheche elettroniche e "Chat Rooms" su Internet

- Non dovete affiggere nessun messaggio, commento o replica presso nessun luogo di discussione pubblico su Internet in cui l'argomento sia relativo all'azienda, ai suoi affari e prodotti, alle sue politiche o attività, o quelli dei suoi concorrenti.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Visitate una "chat room" su Internet e affiggete anonimamente delle informazioni sulle pratiche di vendita Lilly. Potete farlo?**

**R:** No. È contro la politica aziendale parlare della Lilly e delle sue pratiche su qualsiasi "chat room" o bacheca elettronica. Ricordate che avete l'obbligo di proteggere la riservatezza delle informazioni aziendali. Ricordate inoltre che la reputazione dell'azienda è nelle vostre mani, e che le informazioni che affiggete presso un sito Web possono essere fraintese o usate in modo scorretto. Se ritenete che sia necessaria una risposta ad una discussione pubblica su Internet, portate la questione all'attenzione del vostro supervisore o del personale addetto alle comunicazioni aziendali.

**D: Il vostro intermediario di Borsa, durante una conversazione privata sulla vostra pianificazione finanziaria, vi chiede informazioni sulla pipeline di prodotti in sviluppo della Lilly. Che informazioni potete dargli?**

**R:** Dovete dirgli di contattare il gruppo addetto alle relazioni con gli investitori alla Lilly per ottenere informazioni in merito. Potete continuare a parlare con il vostro intermediario di Borsa delle vostre questioni finanziarie personali, ma non dovete fornire informazioni confidenziali sulla Lilly. (Vedere Informazioni riservate)

## Libri contabili e documenti

Manteniamo documentazione accurata e completa e registriamo i costi in modo corretto.

### Generalità

- Dovete preparare la documentazione aziendale in modo accurato e completo. Con documentazione della società si intende qualunque documento, appunto o messaggio vocale o elettronico creato nello svolgimento dell'attività commerciale da parte di dipendenti della società, o da parte di persone o aziende con cui la società sia in rapporti d'affari, e che sia in possesso, o sotto il controllo, di qualsiasi dipendente della società.
- Esempi di documentazione aziendale sono, fra l'altro, libri e appunti di dati di laboratorio e ricerca, registri di dati di studi di sperimentazione clinica, registri di contabilità generale, documentazione su dipendenti e fogli paga, relazioni sulle ore lavorative, documentazione relativa ad acquisti e spese, e relazioni su produzione e fabbricazione.
- Dovete firmare solo i documenti che ritenete accurati e completi, dopo averli esaminati adeguatamente.

### Libri contabili

- Tutte le transazioni devono essere debitamente autorizzate e registrate accuratamente nel periodo di contabilità nel quale sono avvenute, nei conti appropriati (compresi i libri delle affiliate), e con tutta la documentazione di supporto richiesta.
- Non dovete nascondere nessuna informazione ai revisori aziendali interni o indipendenti in occasione di esami o revisioni di libri, documentazione e conti.
- Il chief executive officer e il chief financial officer hanno l'obbligo, secondo le leggi federali statunitensi, di certificare, fra l'altro, l'accuratezza sostanziale dei resoconti finanziari, e fanno affidamento sull'accuratezza e sull'integrità dei vostri documenti.
- Dovete consultare un legale internazionale della società se un venditore o un fornitore di servizi chiede che il pagamento sia effettuato in un paese diverso da quello in cui questi ha la propria sede o diverso da quello in cui devono essere consegnati i beni o i servizi.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: State controllando i dati degli studi clinici. Si sta facendo tardi e dovete lasciare l'ufficio. Le prime 100 pagine dei dati che avete controllato sono parse accurate. Siete tentati di firmare che avete esaminato i dati, senza controllare le sette pagine che restano. La vostra firma in questo caso sarebbe una violazione del Libretto Rosso?**

**R:** Sì. La vostra firma su un documento significa che avete esaminato in modo appropriato il documento e lo ritenete completo e accurato. Non dovete prendere scorciatoie.

**D: Un manager chiede a un fornitore di inviare una fattura per servizi che non sono stati completati, per usare i fondi restanti nel budget. È accettabile?**

**R:** No. Non dovete venire fatturati se i servizi non sono stati svolti. Potreste fare al fornitore un pagamento anticipato senza avere ottenuto le autorizzazioni del caso.

## Gestione della documentazione

Ci atteniamo a tutti i requisiti relativi alla stesura e alla conservazione della documentazione delineati nelle linee guida legali, operative e degli enti regolatori.

- Tutta la documentazione aziendale è proprietà esclusiva dell'azienda e delle sue affiliate.
- Siete responsabili della gestione appropriata, incluse la conservazione e l'eliminazione, della documentazione aziendale sotto il vostro controllo, indipendentemente dal suo formato o supporto.
- Dovete conservare la documentazione in modo tale che le informazioni vengano preservate per il periodo previsto dalle linee guida globali sui programmi di conservazione dei documenti. Il programma è reperibile presso il sito <http://globalrim.am.lilly.com>. È altrettanto importante eliminare in modo appropriato il materiale che non deve più essere conservato.
- Non dovete eliminare documentazione soggetta a mandato di comparizione, cause legali e investigazioni governative o fiscali.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Sapete che all'azienda è stato notificato un mandato di comparizione richiedente specifici documenti. Il vostro supervisore vi chiede di ripulire tutti i vostri archivi, eliminando qualsiasi documento conservato in violazione della Politica globale sulla gestione della documentazione. Che cosa dovete fare?**

**R:** I documenti relativi a prodotti e questioni commerciali che sono soggetti ad una causa in corso o a qualsiasi investigazione governativa vanno conservati e non possono essere eliminati anche se il periodo di conservazione previsto dal programma aziendale relativo è scaduto. Un consulente legale aziendale può aiutarvi a determinare se un documento non è soggetto a comparizione in giudizio o non è rilevante per una causa o un'investigazione, e se può quindi essere distrutto in osservanza della politica globale.

**D: Qualcuno vi suggerisce di distruggere dei documenti che non sono stati ancora conservati per il periodo di conservazione richiesto. Dovete farlo?**

**R:** Dovete conservare tali documenti e suggerire a quella persona di esaminare il Programma globale di conservazione della documentazione. La distruzione di documenti che non sono stati conservati per il periodo di tempo designato nel Programma globale di conservazione della documentazione è una violazione della politica aziendale e, a seconda del tipo di documento in questione, potrebbe essere illegale.

# Rispetto delle persone

Il trattamento corretto dei nostri colleghi e delle altre persone è una parte importante della nostra cultura aziendale. Ci impegniamo a sviluppare e utilizzare i diversi talenti e le diverse energie dei nostri dipendenti. Rispettiamo i nostri dipendenti e tutte le persone, in tutto il mondo, per le diverse prospettive che derivano dalle loro differenze o similitudini. Proteggiamo la privacy di pazienti, consumatori e dipendenti.

L'impegno da noi profuso nel mantenere un buon ambiente aziendale riflette la nostra fondamentale attenzione per il benessere delle persone e per la loro qualità di vita. Per garantire che Lilly mantenga la propria reputazione per quanto riguarda il rispetto delle persone, dovete aderire ai seguenti principi.

## **Rispettare la privacy di pazienti, consumatori e dipendenti**

- Tutelare le informazioni personali di pazienti, consumatori e dipendenti è la cosa giusta da fare e rafforza la fiducia nella nostra azienda. (Vedere Privacy)

## **Trattare le persone in modo equo**

### **Promuovere un ambiente di lavoro positivo**

- Alla Lilly, le persone sono alla base di tutte le nostre abilità e dei nostri successi. Il nostro futuro dipende dalla nostra comunità globale di dipendenti, le cui diverse prospettive, esperienze e formazione professionale alimentano la creatività e l'energia che ci servono per essere i pionieri dell'innovazione farmaceutica. (Vedere Equo pratiche di assunzione)

## **Lavorare in modo sicuro e proteggere noi stessi, i nostri colleghi, le nostre comunità e l'ambiente**

- Siamo orgogliosi di essere buoni vicini e cittadini responsabili. Incorporiamo in tutte le fasi delle nostre attività preoccupazioni per la salute, la sicurezza e l'ambiente. (Vedere Salute, sicurezza e ambiente)

"Scienza positiva, procedimenti efficaci, dipendenti dediti al proprio lavoro e un buon sistema di qualità portano a prestazioni d'eccezione. Gli obiettivi che ci siamo posti per il futuro sono intenzionalmente elevati, perché siamo consci di poter raggiungere un livello ancora migliore. È un viaggio che non avrà mai fine".

Scott Canute,  
Presidente, Manufacturing Operations

"La responsabilità e il processo decisionale sono di fondamentale importanza. Divide et impera deve essere il motto nel nostro lavoro, dobbiamo essere chiari quando si tratta di responsabilità, ed eseguire. La nostra è una missione nobile e di conseguenza costituisce una responsabilità enorme, ma i dipendenti Lilly sono globalmente all'altezza di questa sfida. Vinceremo".

Deirdre Connelly,  
Presidente, U.S. Operations

# Privacy

Rispettiamo la riservatezza delle informazioni personali degli individui.

- **Che cosa si intende per informazioni personali?**  
Le informazioni personali sono informazioni su un dipendente, consumatore, paziente, fornitore di cure sanitarie, cliente, appaltatore o fornitore. Vedere il sito <http://vpo.d51.lilly.com>.
- Dovete raccogliere, usare, conservare, trattare e divulgare informazioni personali individuali seguendo le politiche aziendali sulla privacy a livello globale ed a livello di affiliata.
- Queste politiche sulla privacy sono reperibili sul sito Web del Virtual Privacy Office.

“Molti ritengono che le informazioni sulla propria salute siano strettamente personali e che i professionisti del settore medico debbano rispettare la riservatezza di tali informazioni. La tutela della privacy è quindi un nostro dovere, dettato dai nostri valori di rispetto delle persone e dell'integrità. Fa parte integrante delle aspettative dei nostri clienti che dobbiamo soddisfare e superare”.

Sidney Taurel,  
Chairman e Chief Executive Officer

## IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D:** Maria è una dipendente che lavora in produzione. La sua vicina le racconta gli incredibili miglioramenti nella vita di suo figlio da quando assume Strattera®. Maria manda una e-mail ai suoi colleghi dicendo loro del successo di Strattera® per il figlio della sua vicina. La e-mail contiene il nome della sua vicina.

**R:** Maria non ha usato giudizio nel divulgare pubblicamente in questo modo informazioni sul figlio della sua vicina. Ha anche violato la Politica sulla privacy dei consumatori della Lilly, pubblicizzando informazioni personali di un consumatore senza la sua previa autorizzazione. Nella sua e-mail, Maria avrebbe dovuto semplicemente fare riferimento ad una "amica", senza includere il nome della vicina o nemmeno il fatto che fosse una vicina.

**RIFERIMENTI** • Sito Web del Virtual Privacy Office (parola chiave di myELVIS: "VPO") • Politica Globale sulla Privacy e la Sicurezza delle Informazioni Personali (*Global Policy on Personal Information Privacy and Security*) • Politica Medica Globale sui Soggetti Umani/Privacy dei pazienti (*Global Medical Policy on Human Subject/Patient Privacy*)

## Eque pratiche di assunzione

Trattiamo gli altri in modo corretto e promuoviamo un ambiente di lavoro positivo.

### Diversità

- Dovete portare avanti le vostre attività commerciali nel rispetto di tutte le persone e nel rispetto per le diverse prospettive che derivano dalle loro differenze e similitudini.

### Pari opportunità lavorative

- Dovete offrire a tutti i dipendenti ed ai candidati all'assunzione pari opportunità lavorative, in tutte le fasi dell'impiego (per esempio, reclutamento, assunzione, promozione, retribuzione, accesso alla formazione professionale, ecc.) ed offrire un luogo lavorativo che non tolleri discriminazioni.

### Condotta nel luogo di lavoro

- Nel corso delle vostre attività quotidiane, rispettate le consuete norme di cortesia e considerazione quando interagite con altri dipendenti e con persone con le quali l'azienda intrattiene una relazione commerciale.
- Non dovete molestare altri dipendenti o persone che hanno una relazione commerciale con l'azienda. Alcuni esempi di molestia sono:
  - denigrazioni razziali o religiose,
  - stereotipi negativi razziali o religiosi,
  - intimidazioni o atti o parole aggressivi che prendano di mira il sesso della persona,
  - umorismo di cattivo gusto che prenda di mira delle invalidità,
  - comunicazione od esposizione nel luogo di lavoro di materiale offensivo (in forma scritta, grafica o altra forma),
  - condotta fisica o verbale indesiderata (come commenti negativi od umorismo di cattivo gusto) di natura sessuale o razziale,
  - barzellette, gesti o stereotipi denigratori che prendano di mira l'orientamento sessuale o l'identità di genere.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Un collega invia delle e-mail al nostro gruppo di lavoro con barzellette di cattivo gusto. Trovo offensive queste barzellette. Che cosa devo fare?**

**R:** Deve comunicarlo al Suo supervisore o al rappresentante del reparto Risorse Umane. Può anche far sapere al Suo collega che trova offensive le barzellette.

**D: Il mio capo fa spesso commenti sul mio aspetto e sul mio modo di vestire, e mi dice che sono proprio attraente. Trovo questi commenti molto imbarazzanti. Si tratta di molestie sessuali? Che cosa devo fare?**

**R:** Le molestie sessuali possono includere una condotta verbale o fisica indesiderata che crea un ambiente di lavoro ostile o offensivo, richiede o esige favori sessuali, proponimenti sessuali, barzellette o immagini sessualmente esplicite o contatto fisico indesiderato.

Contattate il vostro rappresentante del reparto Risorse Umane o un membro dell'amministrazione. All'occorrenza potete chiamare la Linea di assistenza per l'Osservanza e l'Etica (Compliance and Ethics Hotline) al numero **800.815.2481**.

## Salute, sicurezza e ambiente

Lavoriamo in modo sicuro e proteggiamo noi stessi, i colleghi, la comunità e l'ambiente.

L'azienda ha stabilito programmi, procedure e politiche su salute, sicurezza e ambiente, da applicare a livello mondiale, volte a promuovere condizioni di lavoro sicure e sane, a proteggere l'ambiente ed a sostenere ulteriormente il nostro impegno a rispettare tutte le leggi e le norme relative.

In modo specifico, dovete:

- svolgere il vostro lavoro in modo sicuro,
- conoscere e osservare le leggi e le relative politiche aziendali se avete responsabilità in aree soggette a norme sulla sicurezza e/o ambientali,
- notificare immediatamente condizioni pericolose, fuoriuscite accidentali di sostanze chimiche e altri eventi pregiudizievoli per la salute, la sicurezza o l'ambiente, in modo che gli incidenti sul luogo di lavoro vengano ridotti al minimo e/o si possano prendere azioni correttive.

### IL LIBRETTO ROSSO NELLA VITA QUOTIDIANA

**D: Un nuovo dipendente viene assegnato al vostro laboratorio, per lavorare sotto la vostra supervisione. Il dipendente ha terminato ieri il suo corso di orientamento e ritenete che sia pronto ad iniziare a lavorare. Non gli chiedete informazioni sulla sua formazione relativa al lavoro di laboratorio ma gli assegnate un nuovo progetto che volete iniziare oggi.**

**R:** Tutti i dipendenti, appaltatori e supervisori che lavorano in un laboratorio devono portare a termine specifici requisiti locali di formazione professionale (compresi tutti i moduli del corso di addestramento sul piano di igiene chimica). Ciascun'area presenta specifici requisiti di formazione professionale che devono essere soddisfatti. Dovete confermare che tutti i dipendenti e gli appaltatori che lavorano sotto la vostra supervisione soddisfino tutti i requisiti pertinenti.

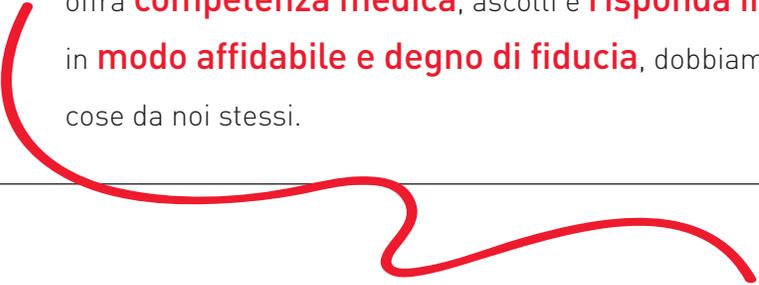
**D: Ho notato la comparsa di un dolore intermittente e un senso di intorpidimento al mio braccio destro, ma succede solo di giorno e passa quando esco dal lavoro. Non è abbastanza intenso da richiedere una visita medica in questo momento. Il mio giudizio è corretto?**

**R:** No. La società deve segnalare tutte le patologie legate al lavoro. Anche se il dolore potrebbe non dar luogo ad una patologia ed essere o non essere collegato all'attività lavorativa, sarebbe opportuno rivolgersi ad un medico per una diagnosi. La segnalazione precoce di malesseri di questo tipo spesso previene lesioni legate all'ergonomia.

---

Così come un paziente si aspetta che un medico **fornisca prodotti rivoluzionari**, offra **competenza medica**, ascolti e **risponda in modo attivo**, e si comporti in **modo affidabile e degno di fiducia**, dobbiamo esigere le stesse cose da noi stessi.

---



*Lilly*

Risposte che contano.

Il *Libretto Rosso* viene rivisto e aggiornato ogni anno. Le informazioni contenute in questa versione superano e sostituiscono quelle contenute in edizioni precedenti del *Libretto Rosso*. La versione online del *Libretto Rosso*, reperibile sul sito Web Compliance and Policies (<http://lillyapp8.am.lilly.com/compliance>), supera e sostituisce tutte le versioni stampate del *Libretto Rosso*.



