

Type	Policy	Number	POL.IC.10491
Level	Global	Version	5.0
Geographic Impact	Global	Effective Date	22 Mar 2024

1 Scopo

Lo scopo della Politica sulle segnalazioni in forma riservata e di non ritorsione (di seguito, la "Politica") è di delineare gli standard di Indivior PLC e delle sue consociate (di seguito, "Indivior" o il "Gruppo") relativi alla segnalazione di Problematiche potenziali o reali.

1.1 Rischio intrinseco

Segnalazione non accurata/incompleta	Omettere di calcolare, rivedere e/o riportare in maniera accurata, completa e puntuale informazioni (ad esempio prezzi, campioni di prodotti, trasferimenti di valore a operatori socio-sanitari/istituzioni sanitarie, eventi avversi, reclami sulla qualità dei prodotti, divulgazioni di conflitti di interesse) come richiesto dalle leggi, i regolamenti, i codici e le politiche interne in materia di sanità.
--------------------------------------	--

2 Ambito di applicazione

La presente Politica si applica al Consiglio di amministrazione, ai dipendenti e ai lavoratori contingenti del Gruppo (collettivamente, la "Forza lavoro"), agli stagisti, ai consulenti e ad altre terze parti con un contratto di lavoro con il Gruppo.

La presente Politica si applica a qualsiasi questione relativa alle attività del Gruppo. Non si applica invece ad atti privati di persone non legate all'attività del Gruppo.

3 Responsabilità della Politica

Il Consiglio di amministrazione ha la responsabilità generale della supervisione e la Commissione di ottemperanza di Indivior ha la responsabilità della gestione della presente Politica. Entrambi hanno la responsabilità della gestione dell'efficacia delle misure adottate in risposta alle Problematiche segnalate ai sensi della presente Politica.

4 Dettagli della Politica

- 4.1 Il Consiglio di amministrazione, la Forza lavoro, gli stagisti, i consulenti e altre terze parti devono segnalare prontamente eventuali Problematiche di cui vengono a conoscenza. Chiunque segnali una Problematica deve agire in buona fede e avere ragionevoli motivi per ritenere che le informazioni divulgate indichino una Problematica potenziale o reale. Le segnalazioni maliziose o incaute di Problematiche o quelle fatte sapendo che le accuse sono false verranno considerate una violazione del Codice di condotta del Gruppo e potrebbero comportare Azioni correttive e/o disciplinari inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro o del contratto.
- 4.1.1 È possibile segnalare le Problematiche in molti modi diversi: contattando il proprio supervisore o un manager del Gruppo, l'ufficio Integrità e conformità ("I&C"), l'Ufficio Legale, le Risorse umane o utilizzando la linea riservata di Indivior EthicsLine (<https://secure.ethicspoint.com>). EthicsLine è disponibile 24/7 in ogni Paese in cui opera il Gruppo. Il sito Web protetto fornirà istruzioni sulla segnalazione dal tuo Paese specifico.
- 4.1.2 Le segnalazioni possono essere effettuate in forma orale o per iscritto. Tutte le segnalazioni in forma orale devono essere documentate in forma scritta da chi raccoglie la segnalazione, come stabilito dall'ufficio I&C (ad esempio, nel sistema EthicsLine, su un modulo di segnalazione per il manager o altro modulo di segnalazione, sul registro delle comunicazioni) e conservate conformemente alla *Politica di gestione delle informazioni e dei documenti* (POL.LEG.10043).
- 4.1.3 I destinatari di segnalazioni di Problematiche devono informare prontamente l'ufficio I&C (per le questioni riguardanti integrità e conformità), le Risorse umane (per le questioni riguardanti le risorse umane) o EthicsLine entro due giorni lavorativi.
- 4.1.4 L'ufficio I&C deve registrare le Problematiche ricevute direttamente dall'ufficio I&C in EthicsLine entro due giorni lavorativi.
- 4.1.5 Se non si è sicuri che un incidente costituisca una potenziale Problematica da segnalare, contattare l'ufficio I&C per ricevere assistenza o segnalarlo tramite uno dei canali disponibili. I destinatari di segnalazioni di Problematiche non sono autorizzati ad

applicare il proprio giudizio o decidere a propria discrezione di segnalare o meno la Problematica.

4.1.6 I manager devono adottare misure ragionevoli per rilevare, segnalare o correggere la mancata segnalazione delle Problematiche e per osservare le leggi, i regolamenti, le linee guida, il Codice di condotta di Indivior o le politiche del Gruppo applicabili.

4.1.7 Se le normative locali lo consentono, le segnalazioni possono essere effettuate in forma anonima.

4.1.8 Per domande generali su questa Politica, rivolgersi all'ufficio I&C.

4.2 Problematiche relative alle Risorse umane

4.2.1 Le Problematiche che riguardano esclusivamente le Risorse umane possono essere segnalate tramite uno dei meccanismi elencati nella Sezione 4.1.1 e, se le segnalazioni vengono inviate direttamente alle Risorse umane, non è necessario informare l'ufficio Integrità e conformità.

4.3 Non ritorsione

4.3.1 I membri del Consiglio di amministrazione e della Forza lavoro, gli stagisti, i consulenti o altre terze parti che segnalano Problematiche in buona fede non saranno oggetto di molestie, ritorsioni, rappresaglie, azioni avverse all'impiego o altre conseguenze.

4.3.2 Il Consiglio di amministrazione, la Forza lavoro, gli stagisti, i consulenti e altre terze parti che molestano o reagiscono con ritorsioni contro chiunque abbia segnalato una Problematica sono soggetti a misure disciplinari, inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro o del contratto.

4.3.3 Nessuno dei membri del Consiglio di amministrazione e della Forza lavoro, gli stagisti, i consulenti o altre terze parti sarà oggetto di sanzioni o Ritorsioni ai sensi delle normative federali o statali sui segreti commerciali per aver divulgato un segreto commerciale che (i) è stato rivelato in via riservata (direttamente o indirettamente) a un funzionario federale, statale o locale o a un legale al solo scopo di segnalare o indagare su un possibile illecito o (ii) è stato rivelato in un documento conforme o un altro documento utilizzato per presentare una denuncia se (e solo se) la denuncia è avvenuta in forma confidenziale.

4.3.4 I membri del Consiglio di amministrazione e della Forza lavoro, gli stagisti, i consulenti o altre terze parti che presentano una denuncia per Ritorsione contro Indivior per aver segnalato un possibile illecito possono divulgare il segreto commerciale a un legale e usare le informazioni contenute nel segreto commerciale nella causa legale, se la persona ha presentato i documenti contenenti il segreto commerciale in forma

confidenziale e non divulga il segreto commerciale se non dietro ingiunzione di un tribunale.

- 4.3.5 La protezione dalle Ritorsioni non impedisce ai supervisori di adottare misure adeguate, incluse Azioni disciplinari, nel normale svolgimento delle loro funzioni e sulla base di validi fattori correlati alle prestazioni.
- 4.3.6 Le potenziali ritorsioni che riguardano esclusivamente le risorse umane devono essere indagate dalle Risorse umane. Tutte le altre segnalazioni di possibili ritorsioni verranno indagate dalle Risorse umane e dall'ufficio I&C.

4.4 Valutazione delle Problematiche

- 4.4.1 Tutte le Problematiche segnalate verranno esaminate in modo tempestivo, equo e approfondito, in linea con la *SOP Revisione e analisi delle problematiche segnalate* (SOP.IC.10521) e la SOP del Comitato di vigilanza di Indivior (SOP.IC.11069).
- 4.4.2 La presente Politica non concede diritti contrattuali in merito alla disciplina o alla consulenza dei dipendenti, né deve essere letta o interpretata come una modifica o un'alterazione del rapporto di lavoro in corso tra il Gruppo e i suoi dipendenti, laddove tale rapporto sia consentito sulla base dei regolamenti locali e regionali.

5 Definizioni

Termine	Definizione
"Problematica"	Per "Problematica" si intende la segnalazione di una violazione potenziale o sospetta del Codice di condotta di Indivior, di leggi, regolamenti o della politica del Gruppo applicabili alle attività e alle operazioni del Gruppo. Le Problematiche includono anche deviazioni dalle procedure sospette o potenziali relative a frodi, Risorse umane (come identificate nel Codice di condotta di Indivior), condotta scientifica o medica impropria, qualità, interazioni con operatori sanitari/funzionari governativi e qualsiasi trasferimento di valore, sicurezza del paziente, conflitti di interesse, sicurezza delle informazioni, attività anticoncussione/anticorruzione o attività di marketing/promozionali. Non è necessario segnalare queste Problematiche all'ufficio Integrità e conformità se: (a) sono correlate a procedure che vengono acquisite e risolte tramite processi di controllo documentati all'interno di aree funzionali, con la supervisione dell'ufficio Integrità e conformità o (b) sono Problematiche che riguardano esclusivamente le Risorse umane gestite/analizzate all'interno del reparto Risorse umane.
"Azione correttiva"	Per "Azione correttiva" si intende un'azione volta a far fronte a carenze in un sistema di controlli e/o un'opportunità di migliorare sistemi o programmi. L'Azione correttiva può includere, solo a titolo di esempio, mediazione verbale, training correttivo, revisione/chiarimento di standard scritti e miglioramento dei sistemi. Nel contesto di un sistema di controlli, un'Azione correttiva può includere una revisione della governance, standard scritti, un programma di formazione più ampio, piani di comunicazione e/o piani di audit e monitoraggio, per migliorare ulteriormente e adeguare il sistema di controlli allo scopo di prevenire deviazioni in futuro.

Termine	Definizione
"Azione disciplinare"	Per "Azione disciplinare" si intende un'azione intesa ad affrontare la deviazione di una persona dai controlli in atto e/o la deviazione dall'attività prevista. L'Azione disciplinare è proporzionata alla gravità della deviazione e può includere, solo a titolo di esempio, mediazione verbale, mediazione scritta o richiami scritti, impatto sul compenso e/o valutazione dell'indice di prestazione, assegnazione ad altro incarico e risoluzione del rapporto. L'Azione disciplinare ha lo scopo di evitare che la deviazione si ripeta a livello individuale.
Ritorsione	Una condotta ritorsiva può includere, solo a titolo di esempio, congedo, demansionamento, sospensione, minacce, persecuzione, licenziamento, rifiuto di concedere straordinari o una promozione, riduzione della paga o degli orari e negazione di benefit a spese di un membro del Consiglio di amministrazione e della Forza lavoro, uno stagista, un consulente o altre terze parti.

6 Misurazione della conformità e applicazione della Politica

La mancata osservanza di questa Politica e delle relative procedure e Istruzioni di lavoro da parte dei membri della Forza lavoro, gli stagisti, i consulenti e altre terze parti assunte su commissione può essere sanzionata con Azioni disciplinari che possono culminare nel licenziamento o nell'annullamento di un contratto. Inoltre, attività improprie che violano una o più leggi e normative possono comportare sanzioni penali e civili per la Forza lavoro e il Gruppo.

Deviazioni ed eccezioni alla conformità devono essere documentate e autorizzate in conformità con le procedure globali o locali.