
POLICY ANTICORRUZIONE DI NORGINE

1. LINEA DI CONDOTTA

La politica di Norgine B.V. e delle sue affiliate (ad esclusione di qualsiasi entità al di sopra del livello di Spinnaker Topco Limited) (collettivamente, "**Norgine**") è quella di rispettare tutte le leggi anticorruzione e anticorruzione applicabili in tutti i Paesi in cui Norgine opera, sia direttamente che indirettamente attraverso terzi (come definito di seguito), compreso il Bribery Act 2010 del Regno Unito. La presente Politica si occupa di ciò che dobbiamo fare per conformarci a tali leggi. La presente Politica deve essere letta in combinazione con il Norgine Business Code.

Norgine adotta un approccio di tolleranza zero nei confronti della corruzione. Ci impegniamo ad agire con professionalità, correttezza e integrità in tutti i nostri rapporti commerciali, ovunque operiamo, e a implementare e applicare sistemi e controlli efficaci per contrastare la corruzione.

2. INFORMAZIONI SU QUESTA POLICY

Lo scopo di questa Policy è quello di definire le aspettative e le regole di Norgine in materia di concussione e corruzione e di elargizione/ricezione di doni e ospitalità, e di dimostrare l'impegno di Norgine ad operare nel rispetto dei requisiti di tutte le leggi anticorruzione e anticorruzione applicabili, anche attraverso:

- (a) la definizione delle responsabilità del Personale Norgine nell'osservare e sostenere i requisiti di Norgine in materia di prevenzione della corruzione; e
- (b) l'informativa e l'indicazione su come riconoscere ed evitare la corruzione e rispondere in modo appropriato se la corruzione viene scoperta.

Nella presente Policy, per "**terzi**" si intende qualsiasi individuo o entità con cui il Personale Norgine entri in contatto nel corso del proprio lavoro per o per conto di Norgine, e comprende clienti effettivi e potenziali, agenti, partner, distributori, licenziatari, appaltatori, fornitori, consulenti professionali, consulenti, contatti commerciali e organismi governativi e pubblici, compresi i loro consulenti e rappresentanti, funzionari, politici e partiti politici.

3. CHI DEVE RISPETTARE QUESTA POLICY E COME VIENE COMUNICATA?

La presente Policy si applica a tutti i direttori, manager e dipendenti di Norgine (indipendentemente dal fatto che il loro ruolo sia permanente o temporaneo) (collettivamente, "**Personale Norgine**").

Il Personale Norgine riceverà una copia di questa Policy al momento dell'assunzione o prima dell'inizio del rapporto con Norgine e, se appropriato, anche successivamente. Una

copia di questa Policy è disponibile anche sulla piattaforma di formazione eGSOP di Norgine, sul sito SharePoint di Norgine dedicato alla conformità e sul sito web di Norgine.

Il nostro approccio di tolleranza zero alla corruzione e alla concussione deve essere comunicato a terzi, e una copia di questa Policy deve essere condivisa con loro, secondo un approccio basato sul rischio, all'inizio del nostro rapporto d'affari con loro e, se necessario, anche dopo.

4. VIOLAZIONI DI QUESTA POLICY

Il Personale Norgine che viola la presente Policy subirà un'azione disciplinare che potrebbe comportare il licenziamento o la cessazione del rapporto con Norgine.

Le violazioni della presente Policy possono anche costituire violazioni delle leggi anticorruzione applicabili e quindi esporre (i) Norgine a, a titolo esemplificativo, sanzioni penali, multe significative, perdita di reputazione, cessazione dei rapporti commerciali ed esclusione dai contratti, e (ii) il Personale Norgine e altre terze parti a, a titolo esemplificativo, multe, reclusione e perdita di reputazione.

5. CHI È RESPONSABILE DI QUESTA POLICY?

Il Consiglio di amministrazione di Spinnaker Topco Limited ha la responsabilità generale di garantire che questa Policy sia conforme ai nostri obblighi legali ed etici e che tutto il Personale Norgine la rispetti.

Il Compliance Management Committee di Norgine ha la responsabilità primaria e quotidiana dell'attuazione della presente Policy, del monitoraggio dell'uso e dell'efficacia della Policy (compresa una revisione annuale documentata) e della verifica dei sistemi e delle procedure di controllo interno per garantire che siano efficaci nella prevenzione della corruzione.

Il management a tutti i livelli ha la responsabilità di garantire che i loro subordinati comprendano e rispettino la presente Policy e ricevano una formazione adeguata e regolare in merito, come ritenuto opportuno.

6. CHE COSA SONO LA CORRUZIONE E LA CONCUSSIONE?

6.1 Corruzione

Ai fini della presente Policy:

La "**corruzione**" è una condotta disonesta o fraudolenta che comporta:

- (i) offrire, promettere o dare un vantaggio finanziario o di altro tipo a un'altra persona al fine di (a) influenzare un pubblico ufficiale nella sua qualità di pubblico ufficiale, o (b) incoraggiare o indurre qualcuno (che sia o meno il destinatario o il beneficiario del vantaggio finanziario o di altro tipo) a

svolgere le proprie funzioni o attività in modo improprio o a ricompensare qualcuno per averlo fatto; oppure

- (ii) richiedere, concordare di ricevere o accettare da un'altra persona un vantaggio finanziario o di altro tipo (indipendentemente da chi sia il destinatario del vantaggio) in previsione o come ricompensa per, o laddove l'atto stesso costituisca, l'esercizio improprio delle funzioni o delle attività di qualcuno.

La corruzione non ha limiti inferiori. Anche un modesto pagamento o un vantaggio di scarso valore può essere una tangente.

Un "vantaggio" è qualsiasi cosa di valore e comprende cose tangibili (come orologi e veicoli) e intangibili (come sconti, credito e migliori condizioni di pagamento).

La "Corruzione" è una condotta disonesta, fraudolenta o abusiva a scopo di lucro. La corruzione si riferisce generalmente a chi, in una posizione di potere o di autorità, abusa della propria posizione per trarne un vantaggio personale. Spesso si tratta di corruzione, ma può coinvolgere altri tipi di comportamento criminale (come il furto e il riciclaggio di denaro).

Di seguito esempi di corruzione:

Offerta di una tangente: Un dipendente di Norgine offre a un ricercatore professore universitario due biglietti per un fine settimana per assistere a un importante evento sportivo, incluso biglietto aereo e alloggio a cinque stelle, con l'obiettivo che il ricercatore professore accetti di firmare un contratto di licenza in esclusiva con Norgine.

Ricezione di una tangente: Un dirigente di Norgine assegna un contratto a un distributore in cambio del fatto che quest'ultimo usi la sua influenza per ottenere un favore personale per il dirigente.

Corruzione di un funzionario straniero: Un dipendente di Norgine organizza un pagamento sul conto bancario di un funzionario straniero allo scopo di ottenere l'approvazione dell'autorizzazione all'immissione in commercio di un medicinale.

Esiste il rischio concreto che il reato di mancata prevenzione della corruzione possa essere commesso da Norgine nel caso in cui una "persona associata" di Norgine - come il Personale Norgine o qualsiasi altra persona (compresi i terzi) che presta servizi per o per conto di Norgine - offra, prometta o dia una tangente a un'altra persona con l'intento di ottenere o mantenere un affare o un vantaggio commerciale per Norgine. Affinché il reato si configuri, non è necessario che Norgine commetta essa stessa atti di corruzione; il fatto che la "persona associata" lo faccia crea la responsabilità di Norgine.

6.2 Pagamenti "agevolanti" e tangenti

I pagamenti "agevolanti" e le tangenti sono due particolari tipi di corruzione di cui il Personale Norgine deve essere consapevole quando svolge servizi per o per conto di Norgine.

I **pagamenti "agevolanti"** sono pagamenti illeciti effettuati per accelerare o incoraggiare l'esecuzione da parte di un funzionario pubblico di un'azione o di un servizio di routine (ad esempio, lo sdoganamento di merci o la concessione di un permesso, di una licenza o di un altro documento ufficiale (come un'autorizzazione all'immissione in commercio, un visto o un permesso di lavoro)), ad esclusione dei servizi ufficiali e chiaramente dichiarati di pubblica utilità che sono disponibili per tutti dietro pagamento di una commissione indicata con chiarezza.

Ad esempio: Un funzionario dell'immigrazione di un paese straniero si offre di accelerare il processo di ottenimento di un visto per un dirigente Norgine se il dipendente Norgine accetta di pagargli un extra di 50 euro, chiarendo che è felice di fare questo "favore". Non viene rilasciata alcuna ricevuta e l'offerta non è un servizio disponibile al pubblico.

Le "**tangenti**" sono pagamenti illeciti effettuati in cambio di un favore o di un vantaggio commerciale.

Ad esempio: Un agente che lavora per conto di Norgine si offre di utilizzare i suoi stretti contatti presso l'autorità regolatoria per "aiutare" Norgine a ottenere un aumento di prezzo per il suo prodotto di punta, se l'agente riceve un pagamento non dichiarato di 5000 euro per la sua assistenza.

7. LE VOSTRE RESPONSABILITÀ

Il Personale Norgine deve:

- (a) leggere, comprendere, rispettare ed evitare qualsiasi attività che possa comportare una violazione di questa Policy;
- (b) prevenire e rilevare la corruzione, anche attraverso il monitoraggio di potenziali "segnali di allerta" (come definito di seguito); e
- (c) segnalare eventuali violazioni sospette o effettive delle leggi anticorruzione e anticorruzione applicabili e/o della presente Policy (per ulteriori dettagli si veda la Sezione 12 (*Segnalazione obbligatoria*)).

Un "**segnale di allerta**" è un fatto, una situazione, una richiesta o un'altra circostanza che indica un possibile rischio di corruzione. In alcune circostanze, ulteriori indagini possono confermare l'esistenza di un potenziale segnale di allerta. Le ulteriori indagini e le relative risposte devono essere documentate e le informazioni devono essere fornite al Chief Legal Officer o al Chief Financial Officer (o, se non disponibile, a un altro membro dell'Ufficio legale). In altre circostanze, le preoccupazioni possono ancora sussistere o il Personale Norgine può essere incerto su quali passi intraprendere. In caso di dubbio sul fatto che un determinato fatto o un'informazione nota al Personale Norgine costituisca un "segnale di allerta", la questione deve essere sollevata con il Chief Legal Officer o il Chief Financial Officer (o, se non disponibile, con un altro membro dell'Ufficio Legale).

Si vedano i "segnali di allerta" elencati nell'Appendice (*SEGNALI DI ALLERTA - SCENARI DI RISCHIO POTENZIALE*), che forniscono esempi illustrativi di situazioni che possono verificarsi nel corso dell'esecuzione della due diligence o di altri servizi per o per conto di Norgine che riguardano la corruzione e la concussione.

8. COSA NON SI DEVE FARE

Non è accettabile che il Personale Norgine (o qualcuno per conto del Personale Norgine) possa:

- (a) impegnarsi, o tentare di impegnarsi, in qualsiasi forma di corruzione o concussione;
- (b) aiutare, favorire, consigliare o procurare la commissione di atti di corruzione o concussione da parte di un'altra persona;
- (c) non segnalare tempestivamente qualsiasi richiesta o domanda da parte di terzi di aiutare, favorire, consigliare o procurare la commissione di atti di corruzione, o qualsiasi sospetto di corruzione (o qualsiasi tentativo di corruzione) da parte di un'altra persona, in conformità con la presente Policy;
- (d) impegnarsi in qualsiasi altra attività che possa portare a una violazione di questa Policy; oppure
- (e) minacciare o compiere ritorsioni nei confronti di un altro individuo che si sia rifiutato di commettere atti di concussione o corruzione o che abbia sollevato dubbi ai sensi della presente Policy.

9. POLITICA ANTICORRUZIONE

La politica di Norgine in materia di anticorruzione è la seguente:

- (a) È severamente vietato intraprendere transazioni o attività che si sa o si sospetta costituiscano corruzione o concussione.
- (b) Se al Personale Norgine viene chiesto di effettuare pagamenti/fornire qualcosa di valore a, o ricevere pagamenti/qualcosa di valore da, terzi per o per conto di Norgine, deve sempre:
 - (i) considerare lo scopo e se la richiesta è proporzionata ai beni o servizi forniti
 - (ii) mantenere un'adeguata documentazione che dimostri le ragioni aziendali per cui si effettuano/ricevono pagamenti/qualsiasi cosa di valore; e
 - (iii) (ove applicabile) ottenere/richiedere una ricevuta.
- (c) Le fatture ricevute da terzi devono essere controllate per garantire che (a) riflettano accuratamente i servizi prestati e (b) non vi siano indicazioni di pagamenti impropri.
- (d) La due diligence deve essere effettuata su terzi in conformità con il documento "*Istruzioni per la conformità e le valutazioni finanziarie di Norgine*" (si veda la Sezione 11 (*Due diligence*) per ulteriori dettagli)

10. POLITICA SUI REGALI E L'OSPITALITÀ

Questa policy non vieta di offrire/ricevere doni e ospitalità normali e appropriati, tenuto conto delle leggi, i regolamenti, le consuetudini e le pratiche applicabili.

10.1 Requisiti generali

Il Personale Norgine può offrire/ricevere doni e ospitalità a/da terzi solo se sono soddisfatti **tutti i** seguenti requisiti (a seconda dei casi):

Prima di fare/ricevere il regalo/ospitalità

- (a) Non vi è alcuna intenzione di offrire il dono/ospitalità per ottenere o mantenere un'attività commerciale o un vantaggio commerciale, o per ricompensare la fornitura o il mantenimento di un'attività commerciale o di un vantaggio commerciale per Norgine.
- (b) Il regalo/ospitalità è appropriato alle circostanze (cioè è di tipo e valore appropriato e viene dato in un momento appropriato (ad esempio non durante o in prossimità di una procedura di gara), tenendo conto del motivo del regalo/ospitalità).
- (c) La concessione/ricezione del dono/ospitalità è conforme a tutte le leggi locali e a qualsiasi codice di condotta applicabile.
- (d) L'omaggio/ospitalità è concesso con la consapevolezza e l'approvazione del titolare del budget.
- (e) L'approvazione del Line Manager e del responsabile di funzione del Personale Norgine deve essere richiesta in anticipo se il regalo/ospitalità da offrire ha un valore monetario pari o superiore a 100 euro (o equivalente in valuta locale).
- (f) I regali/ospitalità offerti o ricevuti da funzionari o rappresentanti governativi, politici o partiti politici richiedono l'approvazione preventiva del Line Manager e del Responsabile di funzione del Personale Norgine.

Quando si fa/riceve il regalo/ospitalità

- (g) Il regalo/ospitalità viene fatto a nome di Norgine, e non a nome della persona che fa il regalo/ospitalità.
- (h) L'omaggio/ospitalità non comprende denaro o incentivi in denaro.
- (i) Il dono/ospitalità è dato apertamente, non segretamente.

Dopo aver dato/ricevuto il regalo/ospitalità

I seguenti punti da (j) a (l) si applicano a tutto il Personale Norgine, con l'eccezione di qualsiasi amministratore Norgine che, essendo dipendente o socio di un'altra entità, deve rispettare requisiti sostanzialmente corrispondenti ai sensi delle politiche di tale

altra entità in relazione al proprio ruolo di amministratore Norgine. A scanso di equivoci, ciò include (i) qualsiasi dipendente o socio di Goldman Sachs;^[11] e (ii) qualsiasi altro amministratore di Norgine che il Chief Legal Officer confermi rientrare nell'eccezione di cui sopra ((i) e (ii) ciascuno "**Amministratore Esente**").

- (j) Il Line Manager e il Responsabile di Funzione di Norgine (o, nel caso di un dirigente di Norgine che non sia un Dirigente Esente e non riferisca abitualmente a un Line Manager o a un Responsabile di Funzione, il Chief Legal Officer), devono essere informati il prima possibile dopo il ricevimento di qualsiasi regalo/ospitalità, qualora tale regalo/ospitalità abbia un valore monetario pari o superiore a 100 euro (o equivalente in valuta locale).
- (k) È necessario tenere un registro scritto di tutti i regali/ospitalità ricevuti.
- (l) Tutte le richieste di rimborso spese per l'ospitalità, i regali o le spese sostenute in relazione a terzi devono essere presentate in conformità con i requisiti di spesa dell'entità locale pertinente di Norgine e registrate correttamente nei registri e nella contabilità di Norgine.

10.2 Tenuta dei registri

Ciascun responsabile di funzione è tenuto a garantire che il *registro dei regali e dell'ospitalità dell'entità locale Norgine* (sostanzialmente nel modulo TP-1778, ciascuno "**registro dei regali dell'entità locale Norgine**" e come aggregato semestralmente dal Chief Legal Officer, il "**registro dei regali di Norgine**") sia aggiornato, completo e accurato.

I Responsabili di funzione devono coprire tutti i dipartimenti di loro competenza e inviare il Registro dei regali dell'entità locale Norgine al Chief Legal Officer (o a un suo delegato) su base semestrale entro quattordici (14) giorni di calendario dal 30 giugno e dal 31 dicembre di ogni anno.

Il Chief Legal Officer condividerà il registro dei regali di Norgine con il Chief Executive Officer e il Comitato Esecutivo, nel formato concordato di volta in volta.

A scanso di equivoci, i requisiti di registrazione di cui alla presente sezione non si applicano ai doni o all'ospitalità ricevuti da un Amministratore Esente, per le ragioni indicate nella precedente Sezione 10.1.

11. DUE DILIGENCE

Come indicato nella Sezione 6 (*Che cos'è la corruzione?*), i terzi che prestano servizi per o per conto di Norgine possono comportare una responsabilità per Norgine in relazione al reato di mancata prevenzione della corruzione. È quindi molto importante condurre una due diligence basata sul rischio sulle terze parti prima dell'assunzione. Quando si prende in considerazione l'assunzione di terzi, il Personale Norgine **deve** fare riferimento e seguire il documento "*Istruzioni per la conformità e le valutazioni finanziarie di Norgine*", che definisce la procedura di due diligence di Norgine.

12. SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA

12.1 Perché fare rapporto?

Il successo di questa Policy nella prevenzione della corruzione si basa sulla diligenza e sull'impegno di tutto il Personale Norgine, che ha la responsabilità di segnalare qualsiasi sospetta o effettiva corruzione e/o violazione di questa Policy, e deve farlo senza temere alcuna forma di ritorsione.

12.2 Quando fare rapporto?

Il Personale Norgine deve informare il Chief Legal Officer o il Chief Financial Officer (o, se non disponibile, un altro membro dell'Ufficio Legale) o segnalare un problema come previsto dalla Politica di Whistleblowing di Norgine il prima possibile, se:

- (a) si trovano in una situazione o stanno valutando una linea d'azione in cui l'appropriatezza non è chiara; oppure
- (b) siano a conoscenza di qualsiasi sospetta o effettiva concussione o corruzione e/o violazione della presente Policy (o di qualsiasi altra policy Norgine applicabile).

12.3 Cosa fare dopo aver fatto una segnalazione?

Dopo aver effettuato una segnalazione, il Personale Norgine non deve intraprendere ulteriori azioni (come il pagamento di una fattura dubbia, l'evasione di un ordine sospetto, ecc). Il Chief Legal Officer e/o il Chief Financial Officer (a seconda dei casi) esamineranno le circostanze, compresa l'opportunità di effettuare una segnalazione alle autorità competenti, e decideranno i passi successivi più opportuni.

12.4 Cosa succede dopo aver fatto una segnalazione?

Il Chief Legal Officer e/o il Chief Financial Officer (a seconda dei casi) o il loro rispettivo delegato indagheranno su tutte le segnalazioni tempestivamente e con il massimo grado di riservatezza possibile nelle circostanze specifiche. Nessuno del Personale Norgine può condurre indagini preliminari, a meno che non sia autorizzato a farlo dal Chief Legal Officer e/o dal Chief Financial Officer (a seconda dei casi). Il Personale Norgine dovrà collaborare alle indagini. Se necessario, il Chief Legal Officer e/o il Chief Financial Officer (a seconda dei casi) si consulteranno con l'Ufficio legale, l'Ufficio risorse umane, l'Ufficio finanziario e/o il Compliance Management Committee. La politica di Norgine prevede l'impiego di un processo equo per determinare le violazioni di questa Policy.

12.5 Cosa succede dopo un'indagine interna?

Se un'indagine indica che probabilmente si è verificata una violazione della presente Policy, Norgine adotterà le misure che riterrà opportune in base alle circostanze, che possono includere un'azione disciplinare (compreso il licenziamento o la cessazione del rapporto) nei confronti del Personale Norgine coinvolto nella violazione.

Se, a seguito di ulteriori indagini su una transazione sospetta, il Chief Legal Officer e/o il Chief Financial Officer (a seconda dei casi) determinano che la transazione è stata

progettata per coinvolgere Norgine nel commettere o consentire la corruzione o un'altra attività illegale, raccomanderanno al Compliance Management Committee che Norgine termini, si ritiri o rifiuti di consumare tale transazione, a seconda dei casi. La decisione finale spetta al Compliance Management Committee (subordinatamente all'eventuale consenso degli azionisti).

13. TUTELA CONTRO LE RITORSIONI

In conformità con il nostro approccio "Safe to Speak Up", Norgine incoraggia l'apertura e sosterrà chiunque sollevi preoccupazioni genuine in buona fede, anche se tali preoccupazioni si rivelassero errate. Come stabilito nel Norgine Business Code e nella Politica di Whistleblowing di Norgine, Norgine ha messo in atto procedure per incoraggiare il Personale Norgine a segnalare il prima possibile illeciti noti o sospetti, sapendo che la loro preoccupazione sarà presa sul serio e indagata in modo appropriato, e che la loro riservatezza sarà rispettata.

È comprensibile che il Personale Norgine che solleva dubbi o segnali illeciti altrui sia talvolta preoccupato di possibili ripercussioni. Il Personale Norgine non deve subire, e Norgine adotta un approccio di tolleranza zero, alcun trattamento pregiudizievole come risultato della segnalazione di un problema, comprese le minacce e i tentativi di ritorsione. Il trattamento pregiudizievole comprende la sospensione o il licenziamento, le azioni disciplinari, la coercizione, l'intimidazione o le molestie, il rifiuto di una promozione, di una posizione permanente o di una formazione, la retrocessione o la modifica delle mansioni o di altre condizioni di lavoro, la discriminazione o altri trattamenti sfavorevoli o ingiusti connessi alla segnalazione di un problema. Se ritenete di aver subito un trattamento di questo tipo, dovete informare immediatamente il vostro Line Manager, l'Ufficio Risorse Umane o uno dei canali di segnalazione interna designati dalla Politica di Whistleblowing di Norgine. Se la questione non viene risolta, è necessario sollevare formalmente il problema utilizzando la relativa procedura locale di reclamo. Norgine intraprenderà tempestivamente un'azione disciplinare (che può includere il licenziamento o la cessazione del rapporto di lavoro) nei confronti del Personale Norgine che compie ritorsioni nei confronti di altro Personale Norgine per aver sollevato una questione.

14. FORMAZIONE

La formazione su questa Policy fa parte del processo di assunzione di tutto il Personale Norgine e, se necessario, verrà fornita una formazione periodica. Tale formazione può far parte di una più ampia formazione in materia di individuazione e prevenzione dei reati finanziari.

Garantiremo che la formazione obbligatoria su questa Policy sia offerta al Personale Norgine che è stato identificato come a rischio di esposizione a corruzione e concussione, come coloro che interagiscono con operatori sanitari, governi, enti e agenzie governative e funzionari pubblici, almeno ogni anno.

15. DOMANDE SU QUESTA POLICY

Se il Personale Norgine ha domande su questa Policy o sulle aspettative di Norgine, deve contattare il proprio Line Manager, il responsabile della funzione interessata e/o il Compliance Management Committee.

16. DOCUMENTI ASSOCIATI

POL-0044	Norgine Business Code (inglese)
TP-1778	registro dei regali dell'entità locale Norgine
POL-0135	Politica di Whistleblowing

17. APPENDICEI

Appendice	SEGNALI DI ALLERTA - SCENARI DI RISCHIO POTENZIALE
-----------	---

APPENDICE: SEGNALI DI ALLERTA - SCENARI DI RISCHIO POTENZIALE

Quello che segue è un elenco di possibili segnali di allerta che possono emergere in relazione alla due diligence di, o ai rapporti con, terze parti che riguardano la corruzione e la concussione e che meritano ulteriori indagini. L'elenco non è da considerarsi esaustivo ed è solo a scopo illustrativo.

- (a) Venite a conoscenza del fatto che una terza parte si impegna, o è stata accusata di impegnarsi in pratiche commerciali improprie.
- (b) Vi viene offerto un regalo insolitamente generoso o vi viene offerta una sontuosa ospitalità da parte di una terza persona.
- (c) Ci sono dichiarazioni errate o incongruenze nelle informazioni fornite da terzi.
- (d) Una terza parte si rifiuta di collaborare durante il processo di due diligence o in un audit.
- (e) La terza parte è un'azienda con un proprietario, un azionista di maggioranza o un dipendente che è un pubblico ufficiale.
- (f) Un terzo fa richieste atipiche di anonimato o riservatezza negli affari.
- (g) Un terzo rifiuta di stipulare un contratto scritto o di accettare garanzie e impegni standard anticorruzione.
- (h) Una terza parte insiste per ricevere una commissione o un compenso prima di impegnarsi a firmare un contratto o a svolgere una funzione governativa o un processo.
- (i) Una terza parte richiede intrattenimenti o regali sfarzosi prima di iniziare o proseguire le trattative contrattuali o la fornitura di servizi.
- (j) Una terza parte richiede un contributo di beneficenza o una sponsorizzazione prima di iniziare o continuare le trattative contrattuali o la fornitura di servizi.
- (k) Una terza parte richiede la concessione di un impiego o di un altro vantaggio a un amico o a un parente.
- (l) Una terza parte richiede il pagamento in contanti e/o si rifiuta di firmare un accordo formale di commissione o di onorario, o di fornire una fattura o una ricevuta per un pagamento effettuato.
- (m) Un terzo insiste sull'uso di lettere di accompagnamento o si rifiuta di mettere per iscritto i termini concordati.

-
- (n) Una terza parte garantisce o promette un livello di performance o un tasso di rendimento insolitamente elevato sul mercato.
 - (o) Un terzo richiede che il pagamento venga effettuato su un conto personale anziché su un conto aziendale.
 - (p) Una terza parte richiede una commissione o un altro pagamento sostanzialmente superiore al tasso di mercato.
 - (q) Una terza parte richiede un costo aggiuntivo inaspettato o una commissione per accelerare un servizio.
 - (r) Una fattura di terzi descrive in modo vago i servizi forniti o manca di dettagli o è fuori standard e solleva dubbi o preoccupazioni.
 - (s) Una terza parte fattura una commissione o un compenso superiore al tasso di commissione contrattuale.
 - (t) Una terza parte fattura una commissione o un compenso che appare elevato rispetto al servizio dichiarato.
 - (u) Una terza parte chiede o richiede l'utilizzo di un agente, un intermediario, un consulente, un distributore o un fornitore che non è tipicamente utilizzato da Norgine o conosciuto da quest'ultima.

ⁱ "Goldman Sachs" indica The Goldman Sachs Group, Inc. e qualsiasi altra entità direttamente o indirettamente controllata da, o controllante di, o sotto controllo comune con The Goldman Sachs Group, Inc.