

Codice di condotta aziendale ed etica

Ottobre 2016

Grazie

per la vostra continua dedizione a INC Research,
e per il vostro impegno a sostenere gli standard
esposti in questo Codice.

Sommario

Lettera dell'Amministratore Delegato, Alistair Macdonald	4
Missione, visione e valori fondamentali di INC Research	5
Il nostro scopo	7
Introduzione	9
Le nostre aspettative in base al Codice	11
Responsabilità individuali.....	12
Responsabilità addizionali dei manager.....	12
Prima di agire, porsi domande	13
Come ottenere aiuto e come segnalare preoccupazioni	15
Divieto di ritorsione	17
Rispetto ed integrità per la nostra Società	19
Promozione del rispetto sul luogo di lavoro.....	20
Ambiente, salute e sicurezza; abuso di sostanze.....	21
Antitangenti e anticorruzione.....	22
Conflitti d'interesse.....	23
Doni e intrattenimento aziendale.....	25
Informazioni riservate.....	26
Opportunità aziendali.....	27
Uso di beni o servizi della Società.....	28
Social Media.....	29
Attività politiche e contributi caritatevoli.....	30

Rispetto ed integrità nei confronti dei nostri azionisti e per il pubblico	31
Registri e documenti accurati.....	32
Gestione dei documenti aziendali.....	33
Leggi sui titoli e insider trading.....	34
Divulgazione di informazioni al pubblico.....	35
Coordinamento delle nostre comunicazioni aziendali.....	36
Riservatezza dei dati.....	37
Diritti d'autore e software informatico.....	38
Rispetto ed integrità per i nostri clienti e partner commerciali	39
Antitrust e concorrenza leale.....	40
Informazioni sulla concorrenza.....	41
Leggi e normative sulla sanità.....	42
Leggi internazionali sul commercio.....	43
Protezione di informazioni di terzi.....	44
Liberatorie dal presente Codice ed emendamenti	45

Cari colleghi,

Fondata più di vent'anni fa come organizzazione di ricerca accademica, INC Research è diventata un'organizzazione di ricerca a contratto tra le maggiori a livello globale che fornisce l'intera gamma di servizi di sviluppo clinico dalla fase I alla IV per i settori farmaceutico, della biotecnologia e dei dispositivi medicali. Anche mentre continuiamo ad evolverci e a crescere come Società, il nostro impegno mirato al miglioramento della salute nel mondo e a condurre la nostra attività nel rispetto dei più elevati principi e standard etici rimane costante. Il nostro impegno continuo a difendere questi principi e standard è assolutamente essenziale per il successo continuo della nostra Società.

La legge e i principi e standard etici che sono alla base del nostro Codice di condotta aziendale ed etica (il "Codice") guidano le nostre azioni. Il Codice fornisce principi di massima, e non è destinato a coprire ogni possibile situazione. Certe questioni di cui tratta il Codice sono coperte da politiche aziendali o commerciali più specifiche, che rimangono in vigore.

Il nostro Codice non si sostituisce al buon senso. Ha piuttosto lo scopo di aiutarvi a sviluppare una conoscenza utile riguardo a leggi e normative che riguardano il vostro ruolo. È importante ricordare quanto segue:

- Il codice vale per tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, tutti i dirigenti e tutti i dipendenti a livello globale; esso stabilisce la chiara aspettativa che principi e norme vengano seguiti in tutte le attività lavorative, a prescindere dalle pressioni commerciali.
- I manager hanno la responsabilità aggiuntiva di dare il buon esempio e di assicurare che il Codice venga rispettato dai rispettivi team.
- In caso abbiate domande o preoccupazioni, vi raccomando di avere conversazioni aperte e dirette con il vostro manager, oppure di parlare con il vostro rappresentante delle Risorse umane o con l'Ufficio legale.
- Se ritenete di non potete esprimere le vostre preoccupazioni ai membri del vostro team, potete chiamare la linea verde dedicata all'etica aziendale (la Business Ethics Hotline) oppure potete fornire informazioni online utilizzando l'apposito modulo Web (Business Ethics Web Form). Le informazioni riguardo alla linea verde e al modulo Web di etica aziendale sono disponibili alla pagina <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. La Società protegge da ritorsioni chi presenta segnalazioni in buona fede.

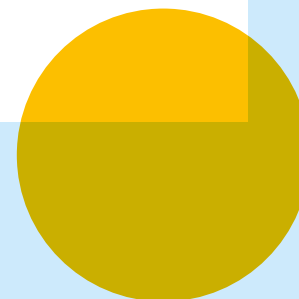
Leggere attentamente il nostro Codice e conservarlo a portata di mano per farvi riferimento quando ciò fosse necessario. Alla INC Research, tutti noi abbiamo un ruolo importante nel proteggere e migliorare la reputazione della nostra Società, che è il nostro bene più prezioso. Se continuiamo a rispettare i principi e le norme del Codice, rafforzeremo e promuoveremo questa reputazione ulteriormente.


Grazie per aver reso INC Research uno dei leader tra le CRO del mondo e un eccellente luogo di lavoro!

Cordiali saluti,



Alistair Macdonald
Amministratore Delegato





**Missione, visione e valori
fondamentali di INC Research**

Missione, visione e valori fondamentali di INC Research

INC Research è un'organizzazione globale di persone dedicate ed altamente motivate unite in una missione comune volta ad accelerare la fornitura di nuovi farmaci sul mercato per migliorare la salute del mondo.

La nostra missione, la nostra visione e i nostri valori fondamentali sono gli elementi costitutivi che danno forma alla nostra cultura, al nostro brand e alle nostre strategie aziendali. Ogni dipendente è importante per sostenere e realizzare la nostra missione e la nostra visione e la vostra capacità di mettere in pratica i nostri valori fondamentali è ciò che alimenta il nostro continuo successo.

Missione

Siamo un'organizzazione di team ad alte prestazioni concentrati sugli aspetti terapeutici, guidati da manager e leader di classe mondiale, dedicati ad aiutare i nostri clienti a portare prodotti sul mercato allo scopo di migliorare la salute delle persone in tutto il mondo.

Visione

Aspiriamo ad essere un innovatore leader di servizi di sviluppo clinico dedicato ad offrire soluzioni differenziate ai nostri clienti.

Valori fondamentali

- **Persone**
 - Trattare tutte le persone con rispetto e dignità
 - Apprezzare i contributi di ogni dipendente
- **Qualità ed eccellenza**
 - Avere un atteggiamento positivo
 - Assumerci la responsabilità delle nostre azioni
- **Leadership**
 - Creare uno spirito di squadra positivo e collaborativo
 - Essere entusiasti e determinati
- **Fiducia**
 - Creare rapporti aperti ed onesti
 - Essere eticamente inflessibili ed onesti
- **Buona amministrazione**
 - Essere buoni amministratori delle risorse della Società
 - Essere agenti attivi negli sforzi mirati a migliorare la salute nel mondo
- **Innovazione**
 - Accettare e alimentare il cambiamento
 - Essere audaci, creativi e di mentalità aperta

Le fondamenta della nostra Società si appoggiano sulla nostra cultura etica. Nel prendere decisioni, teniamo in considerazione il bene dell'intera Società. Tutti siamo responsabili di comportarci in conformità con il nostro Codice di condotta aziendale ed etica in modo da soddisfare le promesse fatte ai clienti e quelle fatte come Società.

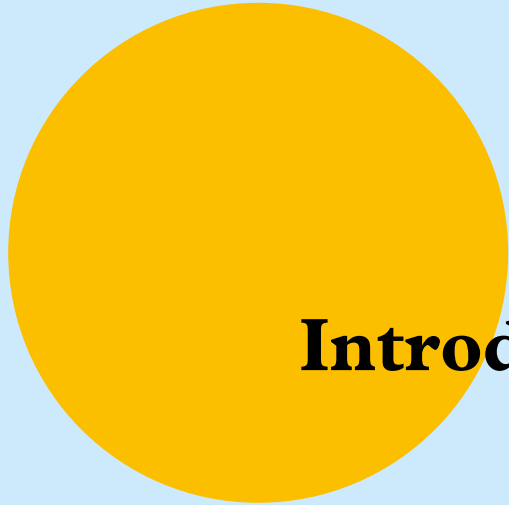


Il nostro scopo

Il nostro scopo

Siamo un'organizzazione di ricerca clinica (CRO) leader a livello globale che fornisce l'intera gamma di servizi di sviluppo clinico dalla fase I alla IV per i settori farmaceutico, della biotecnologia e dei dispositivi medicali. In qualità di CRO che si concentra sull'aspetto terapeutico, con una metodologia di fornitura Trusted Process®, ci sta molto a cuore lo sviluppo di farmaci necessari per le persone. Sfruttando l'ampiezza della nostra offerta di servizi e la profondità della nostra esperienza terapeutica in più popolazioni di pazienti, mettiamo in contatto clienti, centri di ricerca e pazienti per accelerare la fornitura di nuovi farmaci sul mercato e migliorare la salute del mondo.





Introduzione



Introduzione

Il presente Codice di condotta aziendale ed etica (il "Codice") è promulgato dal Consiglio di Amministrazione della Società (il "CdA" o "Consiglio di Amministrazione") e vale a livello globale per tutti i dipendenti, dirigenti, membri del CdA, lavoratori a contratto e dipendenti temporanei, a prescindere da dove essi abbiano sede, di INC Research Holdings, Inc. e di ciascuna delle sue società controllate e affiliate (nel loro complesso, la "Società"). Esso contiene gli standard che sono ragionevolmente necessari per la promozione di: una condotta onesta ed etica, compreso la gestione etica di conflitti d'interesse apparenti o reali tra rapporti personali e rapporti professionali; comunicazioni complete, eque, accurate, tempestive e comprensibili nelle relazioni e nei documenti che la Società è tenuta a presentare o inviare alla Securities and Exchange Commission degli USA (la "SEC") e in altre comunicazioni pubbliche; prassi commerciali eque; scoraggiare le trasgressioni; garantire la responsabilità per l'aderenza al Codice e l'ottemperanza alle leggi, normative e regolamenti in vigore delle pubbliche amministrazioni. La Società ha adottato un Codice etico separato per il Principal Executive Officer e per i dirigenti senior a livello executive; tale documento è disponibile su www.incresearch.com.

In qualità di società globale con sedi in tutto il mondo, la nostra attività deve essere condotta in conformità con le leggi e le normative di tutti i paesi in cui operiamo. INC Research Holdings, Inc è una società degli Stati Uniti, e può quindi essere necessario ottemperare a certe leggi degli Stati Uniti che valgono per le attività di dipendenti che hanno sede al di fuori degli Stati Uniti. A prescindere dalle mansioni e dai titoli lavorativi, tutti devono rispettare sia la lettera sia lo spirito di tutte le leggi, norme e regolamenti in vigore che valgono per la Società in ogni luogo in cui la Società opera. Questo comprende tutte le leggi relative a fisco e imposte, standard per la rendicontazione contabile e finanziaria, leggi e direttive sulla tutela dei dati, e i requisiti commerciali regionali e locali relativi al settore. Inoltre, tutti sono tenuti a conoscere e ad ottemperare a leggi, norme e regolamenti in vigore pertinenti al proprio ruolo e in specifici paesi e località. Per quanto non ci si aspetti che nessuno conosca tutti i dettagli di tutte le leggi, norme e regolamenti in vigore, è importante avere informazioni sufficienti a determinare quando è necessario rivolgersi per consiglio al personale appropriato.





Le nostre aspettative in base al Codice

Le nostre aspettative in base al Codice

Responsabilità individuali

Si è tenuti a:

- Agire con onestà ed integrità, evitando conflitti d'interesse reali o apparenti nei rapporti personali e professionali. Si deve comprendere che perfino l'apparenza di un conflitto d'interessi può recare danno alla Società. Un conflitto d'interesse può esistere a causa di un rapporto personale o di un membro della propria famiglia in contrasto con gli interessi della Società o che può causare un conflitto nella propria capacità di ottemperare alle proprie responsabilità lavorative.
- Comunicare tempestivamente ogni transazione che si ritiene possa ragionevolmente generare un conflitto d'interessi o portare a una possibile violazione del presente Codice.
- Acquisire familiarità con e ottemperare alle politiche aziendali.
- Acquisire familiarità con e ottemperare alle politiche e alle procedure della Società pertinenti alle proprie mansioni.
- Produrre, o far sì che vengano prodotte, comunicazioni complete, eque, accurate, tempestive e comprensibili in relazioni e documenti che la Società presenta agli enti pubblici o nel corso di altre comunicazioni pubbliche.
- Rispettare leggi, norme e regolamenti pubblici in vigore.
- Promuovere in maniera efficace e proattiva un comportamento etico da parte di altri dirigenti e dipendenti della Società impegnati nella rendicontazione finanziaria.

Responsabilità aggiuntive dei manager

I manager, inoltre, sono tenuti a:

- Agire da modello per ispirare gli altri a una condotta etica e al rispetto delle norme.
- Comunicare l'importanza di questo Codice ai propri sottoposti diretti, assicurandosi che essi comprendano le proprie responsabilità in base al Codice.
- Promuovere un ambiente in cui domande e opinioni sono ben accolte.
- Segnalare tempestivamente possibili casi di condotta reprobabile.
- Affermare l'impegno della Società contro le ritorsioni e, se si è testimone o si sospetta un atto di ritorsione, segnalarlo immediatamente.

Il mancato rispetto dei termini del presente Codice può comportare provvedimenti disciplinari, che possono includere, nei casi più gravi, il licenziamento.





**Prima di agire,
porsi domande**



Prima di agire, porsi domande


Come si può immaginare, il Codice non può risolvere ogni circostanza o situazione. Quando non si è sicuri se un'azione o decisione sia etica e accettabile in base ai nostri standard, è necessario chiedersi:

- Sembra la cosa giusta da fare?
- Le mie azioni sono conformi agli standard più elevati di onestà, integrità e responsabilità?
- La mia decisione è conforme alla legge e alle politiche aziendali?
- Mi sentirei a mio agio se dovessi spiegare le mie azioni ai miei colleghi, alla mia famiglia, agli amici o al pubblico?

Se si risponde “no” a una qualsiasi di queste domande, ripensare all'azione pianificata e cercare immediatamente consiglio.

Si possono anche incontrare situazioni che pongono dilemmi etici durante la condotta di affari a livello internazionale. **Se la legge locale di un altro paese, o le usanze o prassi locali sono in conflitto con la legge degli Stati Uniti o con la propria legge locale, oppure con le politiche della Società o con il presente Codice, rivolgersi per aiuto all'Ufficio legale.**





Come ottenere aiuto e come segnalare preoccupazioni

Come ottenere aiuto e come segnalare preoccupazioni

Se si sa o si sospetta che un dipendente o un rappresentante della Società abbia agito o stia agendo in modo che viola le leggi vigenti o il presente Codice, si ha il dovere di segnalare il problema o chiedere aiuto. Si consiglia anche di parlare per prima cosa della questione con il proprio supervisore o manager, se si è a proprio agio nel farlo. È inoltre possibile mandare una comunicazione al riguardo al reparto Risorse umane o all'Ufficio legale. Qualsiasi condotta riprovevole che può potenzialmente toccare la Società deve essere tempestivamente segnalata, comprese condotte riprovevoli da parte di lavoratori a contratto, consulenti o personale temporaneo. Qualsiasi supervisore o manager che riceve comunicazione di una violazione deve informare immediatamente il reparto Risorse umane o l'Ufficio legale.

Chi desiderasse effettuare la segnalazione per telefono potrà chiamare il **numero verde dedicato all'etica aziendale della Società (Business Ethics Hotline)**. I numeri verdi locali per i vari paesi si possono trovare nella pagina Web <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Nel menu a discesa intitolato "To Make a Report" (Effettuare una segnalazione), selezionare il paese dal quale effettuare la chiamata o inviare la comunicazione; verrà visualizzato il numero telefonico locale. In alternativa, è possibile effettuare le segnalazioni online tramite il **modulo di etica aziendale della Società (Company's Business Ethics Web Form)** che si trova all'indirizzo <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/42406/index.html>. Nel menu a discesa intitolato "To Make a Report"

(Effettuare una segnalazione), selezionare il paese dal quale effettuare la segnalazione, quindi selezionare il paese in cui si è verificata la violazione e quindi selezionare "Continue" (Continua) per procedere con la presentazione online di una segnalazione. Le informazioni segnalate saranno inviate all'Ufficio legale o al Comitato di revisione, secondo quanto opportuno.

In caso di preoccupazioni o dubbi riguardo a una questione contabile o finanziaria sostanziale, è necessari rivolgersi all'Amministratore Delegato, al General Counsel (responsabile dell'ufficio legale), o al Presidente del Comitato di revisione del CdA.

Tutte le preoccupazioni, domande e lamentele sono prese in seria considerazione e saranno investigate tempestivamente, in modo approfondito ed equo. L'Ufficio legale o il Comitato di revisione, secondo quanto pertinente, sono responsabili della documentazione dei problemi segnalati, di determinare la natura dell'eventuale violazione, e di condurre e documentare qualsiasi investigazione si riveli necessaria. La Società compirà sforzi ragionevoli per conservare la documentazione relativa a tutti i problemi segnalati, secondo quanto stabilito dalle leggi in vigore. Compiremo ogni ragionevole sforzo per proteggere l'identità di chi ha effettuato la segnalazione se questi desidera rimanere anonimo, salvo quanto altrimenti stabilito dalla legge. Tenere presente che fornire il proprio nome congiuntamente a una segnalazione sarà d'aiuto per qualsiasi investigazione susseguente.

Nell'ambito delle proprie responsabilità aziendali, i dipendenti, i dirigenti e i membri del CdA sono tenuti a cooperare appieno con qualsiasi inchiesta o investigazione riguardo alle presunte violazioni, subordinatamente alle leggi in vigore. La mancata cooperazione potrà avere come risultato un'azione disciplinare, che in casi gravi può portare al licenziamento.

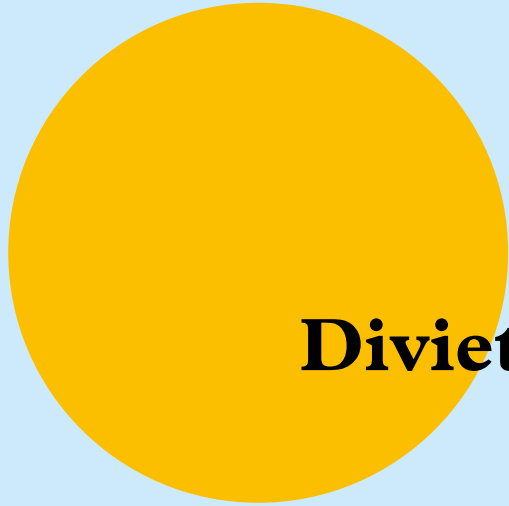
Nulla proibisce di segnalare o fornire informazioni veritiere e/o testimoniare presso enti governativi in merito a possibili violazioni delle leggi o delle disposizioni o rivelare informazioni che sono protette dai termini delle normative applicabili sulla segnalazione.

Se si sono verificate violazioni al presente Codice, l'Ufficio legale e/o il Comitato di revisione, secondo quanto opportuno, determineranno le misure disciplinari da prendersi a carico di qualsiasi dipendente, dirigente o membro del CdA che abbia violato il presente Codice.

Vedere:

- Whistleblower Policy (Politica riguardo agli informatori), LEG-POL-001






Divieto di ritorsione

Divieto di ritorsione

Nessuna persona che segnali in buona fede violazioni sospette sarà soggetta a ritorsioni, molestie o conseguenze avverse relative al rapporto di lavoro, quali licenziamento, abbassamento di livello, sospensione o discriminazione nei termini o condizioni del rapporto di lavoro. Effettuare una segnalazione in “buona fede” significa che la persona che effettua la segnalazione crede in modo ragionevole che le informazioni comunicate mostrino una condotta riprovevole nell’ambito della Società, mancata osservazione di una prassi aziendale che può causare danni gravi o creare una responsabilità legale per la Società, oppure una violazione reale o presunta del Codice, di qualsiasi legge o regolamento in vigore, compreso, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le leggi e le normative che regolamentano i titoli, gli standard e controlli contabili, e le procedure di revisione contabile. Chiunque faccia ritorsioni contro una persona che ha fatto una segnalazione in buona fede è soggetto a misure disciplinari, che possono arrivare al licenziamento.





Rispetto ed integrità per la nostra Società

È necessario anteporre gli interessi della Società ad altri interessi o ad interessi concorrenti. Nel prendere decisioni, è necessario considerare cosa è meglio per l'intera Società.

Rispetto ed integrità per la nostra Società

Promozione del rispetto sul luogo di lavoro

Dipendenti, dirigenti e membri del CdA devono trattarsi reciprocamente con dignità e rispetto. La Società crede nella diversità di pensiero, di cultura e di esperienze pregresse.

Non tolleremo nessuna forma di molestie e violenza. Rispettiamo le leggi sul lavoro di ogni paese in cui operiamo, e riconosciamo i legittimi diritti dei dipendenti compresi gli standard in vigore riguardo alle ore lavorative e ai minimi salariali, nonché il diritto di libera associazione e di contrattazione collettiva, ove pertinente. Siamo un datore di lavoro che offre pari opportunità e prendiamo le decisioni riguardo alle assunzioni sulla base di qualifiche e merito attuali o percepiti. Le nostre politiche proibiscono la discriminazione illegale sulla base di razza, colore, credo religioso, sesso, religione, condizione coniugale, età, origine nazionale o etnica, informazioni genetiche, disabilità fisiche o mentali, o condizioni mediche, orientamento sessuale o qualsiasi considerazione resa illecita da leggi federali, statali o locali per quanto riguarda reclutamento, assunzione, concessione di promozioni e altri termini e condizioni del rapporto di lavoro.

La Società è impegnata nella protezione e nel progresso dei diritti umani in tutto il mondo, e appoggia l'eliminazione del lavoro forzato e obbligatorio e il traffico di esseri umani. La nostra politica riguardo al lavoro di bambini e giovani è conforme agli standard dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sul lavoro minorile e sui minimi d'età.

Vedere:

- Harrassment, Bullying and Discrimination Policy (Politica riguardo a molestie, bullismo e discriminazione), HR-GL-0002
- Workplace Violence Policy (Politica riguardo alla violenza sul luogo di lavoro), HR-GL-0003
- International Human Rights Policy (Politica internazionale sui diritti umani), LEG-POL-013

Scenario esemplificativo

Situazione:

Recentemente, il manager di Tom ha fatto un commento sessista riguardo a un altro dipendente, pensando che Tom non avrebbe udito il commento. Questo ha messo Tom a disagio al momento, e Tom si sente ancora a disagio al riguardo. Normalmente, Tom avrebbe parlato con il suo manager riguardo a questo tipo di situazione, ma è proprio il manager a essere all'origine del disagio, in questo caso. Può fare qualcosa?

Risposta:

Sì. Normalmente, a Tom verrebbe raccomandato di affrontare questo tipo di problemi rivolgendosi al suo manager, ma, dato che è proprio il manager ad essere all'origine del problema, è comprensibile che Tom non si senta a suo agio a parlare della cosa con lei. In questo caso, si consiglia a Tom di segnalare la situazione, in modo che possa essere esaminata e che possano essere prese adeguate misure correttive. Tom può rivolgersi alle Risorse umane o inoltrare la segnalazione tramite il numero verde (Business Ethics Hotline) o il modulo Web (Business Ethics Web Form) dedicati all'etica aziendale.



Ambiente, salute e sicurezza; abuso di sostanze

La Società si impegna a offrire un ambiente di lavoro volto a proteggere la salute e la sicurezza dei dipendenti, dato che salute e sicurezza sono elementi importanti delle prestazioni lavorative. È anche politica della Società gestire la propria attività in modo da rispettare l'ambiente e conservare le risorse naturali. È necessario apprendere e seguire le procedure di sicurezza pertinenti al proprio lavoro, ed è inoltre necessario ottemperare a tutte le leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza.

L'abuso di sostanze espone a serio rischio la salute e la sicurezza non solo di chi abusa le sostanze, ma anche tutti i dipendenti che lavorano assieme a chi fa abuso di sostanze. Non è permesso possedere qualsiasi sostanza stupefacente illegale, qualsiasi farmaco con obbligo di ricetta che sia una sostanza controllata (a meno di aver ottenuto una prescrizione e di usare tale farmaco in modo conforme alle istruzioni ricevute per l'uso), o qualsiasi bevanda alcolica presso le sedi della Società, salvo in occasioni in cui tali bevande alcoliche non vengano fornite in caso di eventi permessi dalla Società. È inoltre vietato trovarsi in una sede della Società sotto l'influenza di alcol o di altre sostanze illegali o controllate (ad eccezione di un farmaco con obbligo di prescrizione per il quale si sia ottenuta la prescrizione e che venga usato in maniera conforme all'uso prescritto).

Vedere:

- Office Security Policy (Politica sulla sicurezza in ufficio), CRE-POL-001
- Video Surveillance Policy (Polizza sulla sorveglianza video), FAC-POL-002



Antitangenti e anticorruzione

La Società opera commercialmente in tutto il mondo e deve ottemperare alle leggi locali in materia di tangenti e corruzione. Certe leggi, quali la FCPA (Foreign Corrupt Practices Act - Legge in materia di pratiche anti-corruzione all'estero) degli Stati Uniti e la legge del Regno Unito sulla corruzione (Bribery Act), valgono per le operazioni della Società a livello globale. La FCPA, la legge anticorruzione del Regno Unito, nonché molte leggi locali vietano alla Società, ai suoi dipendenti, e a terzi che agiscono per conto della Società di offrire, promettere, pagare o accettare tangenti, oppure di autorizzare il pagamento di denaro o l'offerta di qualsiasi altro oggetto di valore a funzionari pubblici, dipendenti di aziende controllate dallo stato, partiti politici o candidati che sia contrario alla legge o ai principi etici allo scopo di influenzare una decisione oppure ottenere un vantaggio commerciale.

Inoltre, il pagamento di tangenti per affari è vietato: non è permesso scambiare pagamenti illegali o tangenti con qualsiasi partner commerciale o con qualsiasi persona. Inoltre, è sempre vietato offrire o accettare una "bustarella". Questo significa che non è permesso restituire o accettare la restituzione di una somma già pagata (o che deve essere pagata) come compenso per effettuare o promuovere accordi commerciali.

Se mai ci si trova in una circostanza nella quale si ritiene che sia stato chiesto di violare questa disposizione del Codice, è necessario avvertire l'Ufficio legale o chiamare il numero verde dedicato all'etica aziendale della Società (vedere la sezione intitolata "Come ottenere aiuto e come segnalare preoccupazioni").

Vedere:

- Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy (Politica antitangenti e anticorruzione), LEG-POL-002

Scenario esemplificativo

Situazione:

Mary ha la responsabilità di depositare la documentazione e di lavorare con il Ministero della Salute per ottenere l'approvazione per nuovi studi clinici. Normalmente, per ottenere l'approvazione ci vogliono circa quattro settimane. Mary conosce uno dei funzionari che lavorano presso il Ministero della Sanità, che le ha detto che se Mary effettua un "modesto" pagamento, il funzionario la può aiutare ad ottenere l'approvazione in metà del tempo normalmente necessario. Il progetto è già in ritardo e la Società è sottoposta a fortissime pressioni perché si avvii lo studio. Mary dovrebbe effettuare il pagamento?

Risposta:

No. Questo pagamento, se *effettuato oppure offerto*, sarebbe in violazione di varie leggi contro le tangenti e contro la corruzione. Se si ha alcun dubbio riguardo a queste leggi o azioni, richiedere aiuto dall'Ufficio legale.

Conflitti d'interesse

Dipendenti, dirigenti e membri del CdA devono agire nell'interesse della Società. In occasione di qualsiasi attività o decisione relativa al lavoro, la precedenza deve essere data agli interessi della Società, evitando scrupolosamente qualsiasi conflitto d'interesse.

Si deve utilizzare il proprio miglior discernimento nel determinare se esista un conflitto di interessi o possa sembrare che esista e quindi evitare qualsiasi comportamento, attività, relazione o altra situazione che può creare o causare un conflitto di interessi o l'apparenza di un conflitto di interessi.

Mentre non è possibile identificare ogni specifica attività che può occasionare un conflitto di interessi, un conflitto di interessi può esistere a causa di una relazione propria o di un membro della propria famiglia che non è conforme agli interessi della Società o che può causare un conflitto con la propria capacità di adempiere alle proprie mansioni lavorative. Il termine "membri della famiglia" include coniugi, partner domestici, genitori, nonni, o una persona che agisce in qualsiasi di tali ruoli, figli, nipoti (naturali, adottati, dati in affidamento), fratelli e sorelle, parenti a carico, o i rapporti simili creati tramite matrimonio (cioè i rapporti con i parenti acquisiti), o qualsiasi persona il cui rapporto può influenzare l'imparzialità del giudizio commerciale. Le seguenti attività sono esempi di situazioni che possono far insorgere un conflitto di interessi e, nella misura in cui ciò sia permesso dalle leggi in vigore, devono essere rivelate alla Società in modo che questa possa prenderle in esame e, se possibile, possa mitigarle:

- **Titolo di proprietà in un cliente, fornitore o concorrente della Società.** Dipendenti, dirigenti e membri del CdA devono rivelare alla Società se essi hanno una partecipazione finanziaria in qualsiasi cliente, fornitore o concorrente della Società. Per "Partecipazione finanziaria" si intende la proprietà da parte propria e/o di membri della propria famiglia di una percentuale superiore all'uno per cento (1%) di qualsiasi classe di titoli di una società o per un importo che rappresenta più del cinque per cento (5%) del proprio patrimonio complessivo e/o patrimonio complessivo dei membri della propria famiglia.
- **Rapporto di lavoro con la concorrenza.** Nessun dipendente, dirigente o membro del CdA può servire in qualità di dipendente, dirigente o membro del CdA di qualsiasi fornitore, cliente o concorrente della Società senza aver prima rivelato tale ruolo e ottenuto dalla Società un'approvazione scritta al riguardo.
- **Doppio rapporto di lavoro.** Mentre un doppio rapporto di lavoro (compreso il lavorare in proprio) non costituisce necessariamente un conflitto di interessi, la rivelazione alla Società e l'approvazione scritta da essa sono necessarie in tutti i casi in cui un conflitto di interesse esiste relativamente a tale doppio rapporto di lavoro.
- **Rapporto di lavoro con membri della propria famiglia.** Nessun dipendente, dirigente o membro del CdA può agire in ruoli di supervisione, revisione o che comunque influenzino la valutazione delle prestazioni o la remunerazione di un membro della famiglia che è dipendente della Società.
- **Altre questioni.** Nessun dipendente, dirigente o membro del CdA può consentire il sussistere di una situazione in cui, senza l'opportuna autorizzazione, ad essi sia richiesto o essi abbiano la tentazione di rivelare o utilizzare, o in cui essi rivelino o utilizzino a proprio vantaggio personale qualsiasi segreto commerciale, informazione riservata o di proprietà o proprietà intellettuale della Società o dei clienti della Società.

Se si hanno domande riguardo a qualsiasi attività che possa generare un conflitto di interessi, si prega di discutere immediatamente tale situazione con il proprio supervisore immediato. Se si è a conoscenza di un conflitto di interessi esistente nella Società, è obbligatorio, nella misura permessa dalle leggi in vigore, rivelare tale conflitto in conformità ai processi esposti nella politica relativa ai conflitti di interessi.

La Società si riserva il diritto di determinare quando esistono conflitti di interesse effettivi o potenziali, e intraprendere quindi qualsiasi azione necessaria, a esclusivo giudizio della Società, per evitare che il conflitto di interessi continui. Tali azioni possono comprendere, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, richiedere che la persona si liberi dal conflitto di interessi o restituisca benefici o guadagni ricevuti, riallineando i propri doveri e responsabilità, oppure azioni disciplinari, che possono arrivare, in casi gravi, al licenziamento.

Vedere:

- Conflicts of Interest Policy (Politica sui conflitti di interesse), LEG-POL-009

Scenario esemplificativo

Situazione:

Mary lavora come project manager per la Società. Suo marito, Robert, lavora per un cliente della Società. Robert è contract manager nel gruppo contratti sponsor del cliente. È obbligatorio per Mary rivelare che suo marito lavora presso un cliente?

Risposta:

No. Mary è tenuta a rivelare la cosa solo se lei e/o un membro della sua famiglia hanno un interesse finanziario nell'impresa del cliente, oppure se il fatto che suo marito lavora per il cliente crea un effettivo conflitto di interessi. Per esempio, se Mary è il project manager responsabile del project e deve negoziare un ordine di lavorazione con suo marito, in tal caso deve rivelare il conflitto di interessi. Se tuttavia Mary ha dei dubbi, deve parlare della cosa con il proprio manager.

Scenario esemplificativo

Situazione:

John è un analista degli acquisti presso la Società. Suo fratello possiede una piccola agenzia di traduzione e ha presentato una proposta per diventare un fornitore preferito della Società. Questo crea un conflitto di interessi per John?

Risposta:

Se John è coinvolto in qualsiasi modo nell'esame, negoziazione e/o nel processo di selezione relativo alla scelta dell'agenzia di suo fratello come un fornitore, esiste un conflitto di interessi. John deve segnalare la situazione al proprio manager, che l'affronterà in conformità con le politiche della Società, tra cui questo Codice. Anche se John non è coinvolto in alcun modo nell'esame, negoziazione e/o nel processo di selezione relativo alla scelta dell'agenzia di suo fratello, se qualcuno viene a sapere del rapporto di parentela di John, la cosa può creare l'apparenza di un conflitto di interessi. Si raccomanda che John riveli il rapporto di parentela al proprio manager.

Doni e intrattenimento aziendale

Doni e intrattenimento aziendale sono cortesie ideate allo scopo di stabilire buoni rapporti di lavoro e avviamento con clienti e fornitori. Tuttavia, doni e intrattenimento non sono opportuni quando essi creano un obbligo, mettono chi li fa nella situazione di non sembrare disinteressato o vengono fatti con lo scopo di influenzare una decisione aziendale. Questo vale sia per dipendenti, dirigenti e membri del CdA, sia per i membri delle loro famiglie.

In genere, è possibile accettare o fare doni di valore trascurabile usati normalmente per la promozione delle vendite (per es. calendari, agende, penne, tazze). I doni di "valore trascurabile" hanno un valore di USD 25 o meno (o valore equivalente nella valuta locale). Intrattenimento aziendale ragionevole in linea con le usanze sociali e commerciali locali e in conformità con la politica sui doni e sull'intrattenimento aziendale può essere permesso. Regole speciali valgono per le interazioni con funzionari pubblici e fornitori di servizi sanitari, nel qual caso doni e intrattenimento, se anche permessi, possono essere molto limitati.

Vedere la politica sui doni e sull'intrattenimento aziendale per informazioni più dettagliate, requisiti di preapprovazione in vigore, e ulteriore guida riguardo al fare e ricevere doni e intrattenimento.

Vedere:

- Gifts and Business Entertainment Policy (Politica sui doni e sull'intrattenimento aziendale), LEG-POL-008

Scenario esemplificativo

Situazione:

Amy gestisce i rapporti con vari sponsor. In occasione delle feste, Amy desidera inviare una costosa scatola di cioccolatini di una nota marca di lusso come ringraziamento alle sue controparti presso ciascuno di questi sponsor. Va bene?

Risposta:

No, Amy non dovrebbe inviare questo dono. Il prezzo del dono è più di un valore minimo, ma questa non l'unica cosa da considerare. Offrire un dono costoso a uno sponsor può far sembrare che Amy stia tentando di influenzare una decisione commerciale o creare un senso di obbligo per le sue controparti nei suoi confronti, e questo anche se non era il suo scopo. Inoltre, l'azione può violare le politiche degli sponsor.

Scenario esemplificativo

Situazione:

Uno sponsor vuole dare un buono regalo da \$100 ai dipendenti della Società per uno studio particolare, soprattutto i dipendenti che hanno aiutato a completare rapidamente la fase di arruolamento. I dipendenti della Società hanno lavorato in modo diligente e instancabilmente per completare l'arruolamento. I dipendenti possono accettare il buono regalo?

Risposta:

No. Anche se è possibile che i dipendenti abbiano fatto anche più del dovuto, la valutazione delle prestazioni dei dipendenti rientra tra le responsabilità che i loro Line Manager(s) determineranno e gestiranno all'interno della Società mediante il programma "rewards and recognitions" se lo riterranno opportuno. Anche se l'arruolamento è stato completato in questo caso, ricevere un dono per aver completato rapidamente l'arruolamento ha comunque l'apparenza di un conflitto di interessi. La cosa può segnalare che la velocità di completamento, piuttosto che la completezza, era l'obiettivo e che questo era l'incentivo per i dipendenti della Società. Dobbiamo sempre stare molto attenti a non creare anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi.

Informazioni riservate

Le informazioni riservate della Società sono un prezioso bene aziendale e meritano la stessa protezione dei beni fisici della Società. È importantissimo salvaguardare le informazioni riservate e proprietarie della Società e respingere qualsiasi accesso illecito alla informazioni affidate a un qualsiasi dipendente per qualsiasi scopo. Esempi di informazioni riservate comprendono, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, piani dei prezzi, informazioni sui costi, numeri relativi alle vendite, risultati finanziari, elenchi di clienti, piani di marketing e di vendita, e altri segreti commerciali, informazioni finanziarie non divulgate al pubblico, proposte di affari, statistiche, formule, processi, e invenzioni o altra proprietà intellettuale. Ciascuno di noi deve salvaguardare e proteggere dalla divulgazione non autorizzata tutte le informazioni riservate a noi affidate dalla Società o da altre aziende a cui la nostra Società è associata. Tutti i dipendenti sono tenuti a sottoscrivere un impegno di non-divulgazione/riservatezza con il quale si impegnano a proteggere le informazioni riservate della Società. La Società si impegna a condividere, per quanto opportuno, informazioni con i propri dipendenti al fine di tenerli informati riguardo all'attività. La mancata protezione della riservatezza delle Informazioni della Società, d'altro canto, inevitabilmente inficerebbe la possibilità di condividere le informazioni.

Vedere:

- Associate and Contractor Password Policy (Politica relativa alle password di associati e lavoratori a contratto), IT-POL-002
- Security Awareness Policy (Politica di consapevolezza riguardo alla sicurezza), IT-POL-003
- Information Security Policy (Politica di sicurezza riguardo alle informazioni), IT-POL-004
- Security Incident Management Policy (Politica sulla gestione degli incidenti relativi alla sicurezza), IT-POL-005
- Data Classification Policy (Politica sulla classificazione dei dati), IT-POL-006
- Vulnerability Management (Gestione delle vulnerabilità), IT-POL-007

Scenario esemplificativo

Situazione:

Melissa, il Direttore responsabile per l'Architettura IT, è membro di un gruppo di lavoro locale del settore. Anche se tra i membri del gruppo ci sono controparti di Melissa da altre CRO, essi non fanno parte del gruppo ristretto con cui Melissa si incontra periodicamente per parlare di problemi comuni e soluzioni proposte. Melissa apprezza le opinioni dei partecipanti al gruppo ristretto e non ritiene che le informazioni riservate della Società, se condivise nel corso di queste discussioni, verrebbero compromesse in modo alcuno. È corretto il modo di pensare di Melissa?

Risposta:

No. Il lavoro che Melissa esegue per conto della Società, il prodotto lavorativo che Melissa crea e le informazioni riservate alle quali Melissa è esposta sono tutti considerati di proprietà della Società. Melissa non deve condividere queste informazioni con persone al di fuori della Società che non hanno una legittima necessità aziendale di conoscerle e che non sono obbligate per iscritto a proteggere la riservatezza delle informazioni.

Opportunità aziendali

Nessun dipendente, dirigente o membro del CdA della Società può utilizzare beni o informazioni della Società o la propria posizione per guadagno personale illecito. È obbligo di tutti nei confronti della Società di avanzare i legittimi interessi della stessa quando ne intervenga l'opportunità. È proibito competere con la Società o trarre vantaggio da qualsiasi opportunità scoperta tramite l'uso di beni o informazioni della Società o tramite la propria posizione per ottenere guadagno personale. È necessario segnalare ogni opportunità per la Società al proprio supervisore/manager o altra persona appropriata nella Società per determinare se la Società desidera trarre vantaggio dall'opportunità.

Se si è un dirigente, si è sottoposti all'obbligo supplementare di non trarre vantaggio per guadagno personale da qualsiasi opportunità che la Società può essere interessata a perseguire, a prescindere dal fatto che si sia venuti a conoscenza di tale opportunità in modo indipendente dal proprio rapporto con la Società.



Uso di beni o servizi della Società

Il furto, la perdita o danni a beni della Società hanno un impatto diretto sulle prestazioni finanziarie della Società. Dipendenti, dirigenti e membri del CdA sono tenuti ad utilizzare, trasportare e conservare i beni della Società con attenzione e per i legittimi scopi aziendali della Società, e non per il beneficio personale di chiunque altro. Questo include l'impiego di fondi, tempo lavorativo e risorse quali l'ufficio e le attrezzature informatiche.

Vedere:

- Use of Company Voice and Data Technology Policy (Politica sull'uso delle tecnologie vocali e dati della Società), IT-POL-001
- Manuale del dipendente valido per la propria sede di lavoro

Scenario esemplificativo

Situazione:

Don spesso lavora da casa, dopo il normale orario di lavoro, sul computer assegnatogli dalla Società. A volte legge e-mail personali che possono essere considerati osceni da alcune persone, e li inoltra ad amici, sia all'interno della Società, sia all'esterno. Don non pensa di disturbare nessuno o di far alcun danno alla Società, dato che lo fa da casa e dopo il normale orario di lavoro. Ha ragione?

Risposta:

No. Non è mai corretto utilizzare computer, sistemi di rete o altri dispositivi elettronici assegnati dalla Società, per visualizzare o inoltrare e-mail inopportuni.

Social Media

I social media ci offrono opportunità di comunicazione e collaborazione con i nostri stakeholder. Tuttavia, solo personale autorizzato nel gruppo Comunicazioni aziendali ha il permesso di utilizzare i social media per conto della Società per scopi legati all'attività della Società, e solo nella misura in cui tale uso è conforme alle politiche in vigore e al nostro Codice.

Vedere:

- Social Media Policy (Politica relativa ai social media), LEG-POL-007




Attività politiche e contributi caritatevoli

Non è permesso utilizzare fondi o altri beni della Società, compreso il proprio tempo lavorativo, strutture o attrezzature della Società, per effettuare contributi politici di qualsiasi tipo a qualsiasi candidato, partito politico o a sostegno di qualsiasi referendum o iniziativa. Questo divieto riguarda non solo contributi diretti, ma anche l'assistenza indiretta o il sostegno a candidati o partiti politici attraverso l'acquisto di biglietti a cene speciali o altri eventi organizzati per la raccolta di fondi, e riguarda inoltre la fornitura di qualsiasi bene, servizio o attrezzatura a partiti o comitati politici. Contributi o attività politiche effettuate a titolo personale con il proprio denaro e nel proprio tempo libero sono, naturalmente, a propria discrezione. La Società non rimborserà, in modo diretto o indiretto, alcun contributo politico o il costo sostenuto per assistere a un evento politico.

Qualsiasi donazione effettuata ad enti caritatevoli dalla Società, a nome della Società, oppure eventi organizzati dalla Società a sostegno di enti caritatevoli devono essere preapprovati dal responsabile funzionale o della business unit congiuntamente con l'Ufficio legale. Qualsiasi ente caritatevole che riceva tali donazioni o sostegno non può essere un ente con il quale la Società conduce o intenda condurre affari. I contributi o le attività caritatevoli fatte a titolo personale, con il proprio denaro e nel proprio tempo libero sono, naturalmente, a propria discrezione. La Società non rimborserà, in modo diretto o indiretto alcun contributo caritatevole o il costo sostenuto per assistere a qualsiasi evento caritatevole.

L'azienda si sforza di sostenere ciascuna delle comunità locali ove hanno sede i propri uffici, tuttavia, allo scopo di mantenere un corretto ambiente professionale e prevenire l'interferenza con il lavoro e inconvenienti ad altri, i dipendenti non possono distribuire documenti o stampati di qualsiasi tipo, vendere merci, richiedere contributi finanziari o effettuare richieste per qualsiasi altra causa personale nel corso dell'orario lavorativo *a meno che si tratti di attività preapprovata sponsorizzata o approvata dalla Società*. Questo include richieste di donazioni, eventi per la raccolta di fondi, lotterie, pesche di beneficenza e simili.





Rispetto ed integrità nei confronti dei nostri azionisti e per il pubblico

I nostri azionisti e il pubblico fanno affidamento su di noi per svolgere questi compiti in modo da rispecchiare in modo accurato le nostre operazioni.

Rispetto ed integrità nei confronti dei nostri azionisti e per il pubblico

Registri e documenti accurati

La Società richiede la registrazione e la rendicontazione complete, eque, accurate, tempestive e comprensibili di tutte le informazioni della Società. È necessario agire in modo da assicurare che tutti i registri, documenti, conti e rendiconti finanziari della Società vengano mantenuti in modo ragionevolmente dettagliato, riflettano opportunamente le operazioni della Società e siano conformi sia ai requisiti legali in vigore, sia al sistema di controlli interni della Società. A tale scopo, è necessario eseguire e registrare le transazioni in conformità con tutte le procedure di controllo interno stabilite dal management della Società. Inoltre, tutti i rimborsi spese dei dipendenti devono riflettere in modo preciso la vera natura e l'importo delle spese. Anche i rapporti con le schede orarie dei dipendenti devono riflettere in modo accurato la vera natura e la quantità di tempo dedicata al lavoro, nonché riflettere accuratamente la categoria appropriata per i tempi non lavorativi. Inoltre, se si è impegnati in qualsiasi ruolo alla stesura dei documenti di informazione della Società (quali i documenti presentati alla SEC o comunicati stampa), è necessario produrre informazioni complete, eque, accurate, tempestive e comprensibili in tali documenti.

È essenziale non creare, né partecipare alla creazione o perpetuazione di, qualsiasi documento che ha lo scopo di fuorviare altri o nascondere qualsiasi atto o condotta scorretti.

Vedere:

- Global Policy for Travel and Expense Reimbursement (Politica globale sui viaggi e rimborsi spese), OM-POL-001





Gestione dei documenti aziendali

La corretta gestione dei nostri documenti è un componente critico delle nostre operazioni aziendali. I documenti aziendali comprendono tutti i documenti elettronici, inviati per e-mail, realizzati tramite imaging, o documenti cartacei creati, ricevuti e mantenuti nel corso della transazione delle attività della Società. Una gestione efficace dei nostri documenti ci permette di soddisfare i nostri requisiti commerciali e assicurare che i nostri documenti siano disponibili quando necessario. Ci aiuta inoltre a ottemperare a tutte le leggi e normative in vigore e a conservare i documenti rilevanti in caso di contenzioso, revisioni contabili o investigazioni.

Un “fermo legale” (legal hold) vale per i documenti legati a citazioni legali che richiedono informazioni riguardo a contenziosi in essere o previsti, oppure ad azioni delle autorità normative. In questo caso, è necessario trattenere e conservare tutti i documenti che possono essere pertinenti alla citazione fino a quando non si ricevono istruzioni su come agire dall'Ufficio legale. Se si viene informati di una citazione legale o di un'azione legale o normativa in sospenso o minacciata, oppure se si ritiene che qualcuno abbia nascosto, alterato o distrutto illecitamente un documento, la cosa deve essere immediatamente comunicata al Responsabile dell'Ufficio legale della Società (Company's General Counsel).



Leggi sui titoli e insider trading

È illegale negoziare in proprio o dire ad altri che negozino i titoli di qualsiasi società (inclusa la Società) sulla base di informazioni sostanziali non pubbliche che si apprendono grazie al proprio lavoro presso la Società. Non è possibile definire tutte le categorie di informazioni sostanziali non pubbliche. Tuttavia, le informazioni devono essere considerate come **sostanziali** se esiste la ragionevole probabilità che esse sarebbero considerate importanti da un investitore nel decidere riguardo ad acquisto o vendita dei titoli della Società. Sia le informazioni positive sia quelle negative possono essere sostanziali. Per quanto in base a questo standard possa essere difficile determinare se una particolare informazione sia sostanziale, esistono varie categorie di informazioni che sono particolarmente sensibili e, come regola generale, devono essere sempre considerate sostanziali. Esempi di tali informazioni possono comprendere: risultati finanziari (preliminari o effettivi); proiezioni di utili e perdite futuri; notizie riguardo a fusioni o acquisizioni in sospeso o proposte; notizie riguardo alla cessione di una sussidiaria; fallimento imminente o problemi imminenti di liquidità finanziaria; guadagno o perdita di clienti o contratti importanti; successo o insuccesso di uno studio clinico; cambiamenti alle politiche relative ai dividendi; annunci di nuovi servizi di natura significativa; cambiamenti di prezzo significativi; frazionamenti dei titoli, o conversioni in contanti o dividendi dalle azioni; nuove offerte di titoli azionari o di debito; esposizione significativa a contenziosi legali in seguito a cause effettive o minacciate; cambiamenti importanti nell'alta dirigenza; stato delle quotazioni in borsa o su un mercato. **Informazioni non pubbliche** sono informazioni che non sono state in precedenza divulgate al pubblico e che non sono altrimenti a disposizione del pubblico in generale.

Le regole relative alla negoziazione di titoli della Società e titoli di altre società con cui la società intrattiene relazioni commerciali sono descritte in dettaglio nella politica della Società su insider trading e comunicazioni con il pubblico (Policy on Insider Trading and Communications with the Public). Se non si è sicuri riguardo alle regole legali riguardo ad acquisto, vendita o trasferimento di qualsiasi titolo della Società o di società che si conoscono a causa del proprio lavoro, rivolgersi all'Ufficio legale prima di effettuare qualsiasi acquisto o vendita.

Vedere:

- Policy on Insider Trading and Communications with the Public (Politica della Società su insider trading e comunicazioni con il pubblico), LEG-POL-006

Scenario esemplificativo

Situazione:

Il fratello di Marie investe nel mercato azionario. Marie è il direttore di progetto di uno studio di Fase III per lo Sponsor X (una società statunitense quotata in borsa); il progetto sta per essere completato e sembra molto promettente. Marie può menzionare a suo fratello che le azioni dello Sponsor X potrebbero aumentare di valore e che quindi investire in esse sarebbe una buona idea?

Risposta:

No. Questo è considerato un suggerimento illecito e, secondo le leggi degli Stati Uniti, è illegale. Sebbene le intenzioni di Marie siano buone, non le è permesso divulgare informazioni sostanziali non di pubblico dominio. Se lo fa, e se suo fratello effettua una negoziazione di titoli sulla base delle informazioni ricevute, sia Marie sia suo fratello possono aver infranto la legge e possono essere passibili di sanzioni civili e penali.



Divulgazione di informazioni al pubblico

È di fondamentale importanza per la Società che ogni divulgazione di informazioni in comunicazioni pubbliche effettuate dalla Società e in relazioni e documenti presentati dalla Società alla SEC sia completa, equa, accurata, tempestiva e comprensibile. Ciascun dipendente, dirigente e membro del CdA deve fare quanto necessario per assistere la Società in queste responsabilità in modo compatibile con il proprio ruolo nell'ambito della nostra Società. In particolare, ciascun dipendente, dirigente e membro del CdA è tenuto a fornire risposte tempestive e precise a ogni richiesta di informazioni ricevuta dalla Società o dai rappresentanti autorizzati della Società (come revisori e avvocati esterni) relativamente alla preparazione di rendiconti e divulgazioni di informazioni al pubblico della Società.



Coordinamento delle nostre comunicazioni aziendali

Si potranno occasionalmente ricevere richieste di informazioni o di interviste da rappresentanti della stampa specializzata nel settore o dalla comunità degli investitori. È nostra politica che solo le informazioni autorizzate possano essere rilasciate ai media e alla comunità degli investitori e solo attraverso i canali autorizzati della Società. Tutte le comunicazioni effettuate per conto della Società possono essere effettuate tramite o approvate dal gruppo responsabile, e cioè INC Global Corporate Communications, oppure tramite le singole persone autorizzate. Qualsiasi richiesta di tali informazioni deve essere immediatamente comunicata a INC Global Corporate Communications o alla singola persona autorizzata competente. In modo simile, tutte le richieste provenienti dalla pubblica amministrazione, dalle forze dell'ordine o da revisori devono essere inoltrate all'Ufficio legale.

Vedere:

- Corporate Media Policy (Politica aziendale riguardo ai media), COM-POL-001
- Speaking at a Conference Policy (Politica riguardo alle presentazioni in occasione di conferenze), COM-POL-002
- News Release Development and Approval Policy (Politica su sviluppo e approvazione di comunicati stampa), COM-POL-003

Scenario esemplificativo

Situazione:

Christina è stata contattata da un giornalista che pone domande riguardo a voci che circolano su una possibile acquisizione da parte della Società. Christina ha ascoltato molte discussioni nell'ufficio e sa che espanderebbe l'area servita dalla Società a livello globale e che aggiungerebbe capacità complementari, rendendo la Società ancor più attraente per gli sponsor. Dovrebbe parlare con il giornalista?

Risposta:

No. Christina non deve rivelare a nessuno quello che ha sentito in ufficio, nemmeno ad altri colleghi. Le informazioni che ha possono non essere accurate o complete. Anche se lo sono, Christina non è autorizzata dalla Società a fare dichiarazioni ai media. Deve rivolgersi immediatamente al gruppo Global Corporate Communications.

Riservatezza dei dati

Numerose leggi di tutto il mondo regolamentano raccolta, elaborazione, trasferimento, divulgazione e uso di dati personali. La Società si impegna a proteggere la riservatezza dei dati personali in conformità con le leggi e i regolamenti in vigore. La Società ha un dirigente responsabile della privacy a livello globale (Global Privacy Officer) ed è membro della commissione globale sulla protezione dei dati e della privacy dell'Associazione delle organizzazioni di ricerca clinica (ACRO - Association of Clinical Research Organizations). Le questioni relative alla tutela dei dati possono essere inoltrate a data.privacy@incresearch.com.

Vedere:

- Global Data Privacy Policy (Politica globale sulla tutela dei dati), LEG-POL-003
- Clinical Research Privacy Policy (Politica sulla privacy della ricerca clinica), LEG-POL-004
- Recording Conversations in the Workplace (Registrazione di conversazioni sul luogo di lavoro), LEG-POL-012

Scenario esemplificativo

Situazione:

Richard, un ex-dipendente, chiama il reparto Risorse umane e dice desidera parlare con il suo ex-collega e amico, Peter, nell'ufficio di Monaco di Baviera. Ha smarrito il numero di telefono domestico di Peter e chiede se il rappresentante delle Risorse umane glielo può dare. Il rappresentante delle Risorse Umane sa che Richard e Peter erano amici. Il rappresentante delle Risorse umane è autorizzato a dare a Richard il numero di telefono domestico di Peter?

Risposta:

No. Il numero di telefono di casa di Peter è un dato personale e la Società non lo può dare a Richard senza il permesso di Peter. Tuttavia, il rappresentante delle Risorse Umane può prendere nota del numero di telefono di Richard se questi lo fornisce volontariamente e lo può poi inviare per e-mail a Peter, nel caso che questi voglia mettersi in contatto con Richard.

Diritti d'autore e software informatico

A volte, per svolgere il proprio lavoro, può essere necessario utilizzare materiale di terzi protetto da diritto d'autore. È politica della Società rispettare le leggi in materia di diritti d'autore. Quindi, prima di poter utilizzare tali materiali di terzi, è necessario ottenere l'opportuna autorizzazione dal titolare del copyright. La necessità di ottenere tale permesso può esistere indipendentemente dal fatto che il prodotto finale contenente i materiali di terzi sia per uso personale, per uso interno della Società o per altro uso.

È obbligatorio osservare i termini e le condizioni di qualsiasi accordo di licenza a cui partecipa la Società. Nella maggior parte dei casi non si ha il diritto di fare copie del software, salvo che a scopo di backup. Questo vale non solo per programmi software sostanziali che la Società può aver ottenuto in licenza, ma anche per programmi minori cosiddetti "shrink-wrap" (cioè letteralmente preconfezionati) utilizzati per videoscrittura, fogli di calcolo e la gestione dei dati.

Non è permesso copiare proprietà intellettuale protetta da copyright concessa in licenza alla Società o fare altro uso di tale proprietà intellettuale, salvo che sul proprio computer aziendale e nel perseguimento degli affari della Società, e tale uso deve essere in conformità con quanto permesso dalle leggi in materia di diritti d'autore. È contrario alla politica della Società e può essere illegale copiare, riprodurre, scannerizzare, digitalizzare, trasmettere o modificare materiali di terzi protetti dal copyright quando si preparano prodotti o materiali promozionali della Società, salvo quando sia stato ottenuto il permesso scritto del titolare del copyright prima dell'uso proposto. Un uso improprio può assoggettare sia la Società sia il dipendente alla possibilità di procedimenti civili e penali per violazione dei diritti di autore. È inoltre contro la politica della Società utilizzare le struttura della Società allo scopo di realizzare o distribuire copie non autorizzate di materiali di terzi potetti dal copyright per uso personale o per uso di altri.


Scenario esemplificativo

Situazione:

Chris sta preparando una presentazione per uno sponsor potenziale. Si tratterebbe di un nuovo cliente per la Società e di una vittoria strategica, quindi Chris vuole essere certo che la sua presentazione catturi l'attenzione del cliente. Vuole utilizzare certe informazioni e grafica che ha trovato in Internet per illustrare un certo punto. Dato che si tratta di informazioni che possono essere trovate e lette da qualsiasi persona, questo vuol dire che sono a disposizione del pubblico e che le può usare a sua discrezione. Chris ha ragione?

Risposta:

No. Il semplice fatto che il pubblico possa accedere a qualcosa non significa che tale cosa possa essere utilizzata senza alcuna limitazione. Per esempio, il logo della Società può essere trovato facilmente e copiato da qualcuno, ma la Società ha stabilito regole riguardo a come e quando possa essere utilizzato, e da chi lo possa usare. Se si vuole utilizzare qualcosa che si è trovato su un sito Web, spesso c'è una scheda denominata "Informazioni legali" o "Termini" in calce alla pagina Web. Di solito, il testo di una di queste sezioni tratterà specificamente della proprietà dei contenuti del sito Web e se possono essere utilizzati, da chi e in base a quali circostanze. Se si ha bisogno di assistenza, rivolgersi all'Ufficio legale.



**Rispetto ed integrità
per i nostri clienti e
partner commerciali**

**Competere con la concorrenza per
vincere contratti, in modo energico
ma onesto, etico ed equo.**

Rispetto ed integrità per i nostri clienti e partner commerciali

Antitrust e concorrenza leale

La Società richiede che tutti i dipendenti di tutto il mondo ottemperino alle leggi antitrust degli Stati Uniti, alle leggi sulla concorrenza dell'Unione Europea, nonché a varie altre leggi in vigore nei paesi in cui operiamo. Le leggi antitrust e sulla concorrenza sono di natura complessa e normalmente differiscono da paese a paese. Queste leggi hanno lo scopo di promuovere la concorrenza leale e generalmente proibiscono accordi, soprattutto con i concorrenti, che limitano in modo irragionevole la concorrenza, e azioni irregolari atte a creare o mantenere una situazione di monopolio, oppure l'abuso di una posizione dominante in qualsiasi mercato. In base a queste leggi, certe prassi devono essere evitate, comprese, tra le altre:

- Discussione con i concorrenti riguardo a prezzi, costi, fornitura di prodotti, marketing, territori o altre informazioni sensibili di marketing;
- Stipulazione di accordi o accomodamenti formali o informali con i concorrenti che avrebbero come risultato la fissazione di prezzi, clienti o fornitori, la regolazione dei volumi delle vendite o la divisione dei territori di vendita;
- Accordi di esclusiva con clienti e fornitori, come ad esempio concordare che la Società non fornirà servizi riguardo a un farmaco concorrenziale o richiedere che un fornitore offra i propri servizi esclusivamente alla Società;
- Rifiutare di condurre affari con una particolare persona o azienda (o far sì che altri facciano lo stesso) allo scopo di ottenere condizioni migliori.

Altri comportamenti proibiti che possono influire negativamente sui concorrenti della Società e che interessano la concorrenza sleale includono: discriminazione sui prezzi in certi paesi; dichiarazioni false; pagamento di tangenti; appropriazione indebita di segreti commerciali; interferenza sui contratti; e soppressione di risorse di fornitura.

Vedere:

- Antitrust and Fair Competition Policy (Politica antitrust e sulla concorrenza leale), LEG-POL-005

Scenario esemplificativo

Situazione:

Robin ha recentemente partecipato a una conferenza del settore. In tale occasione ha incontrato Frank, un amico, che lavora per un concorrente. Nel corso del pranzo, Frank ha suggerito che se lui e Robin collaborassero a certi servizi offerti dalle rispettive aziende, ciò potrebbe rendere entrambe le società più attraenti per gli sponsor rispetto ad altri concorrenti dato che le due società sarebbero sulla stessa linea per quanto riguarda le offerte di servizio e le tariffe per tali servizi. In che modo deve rispondere Robin?

Risposta:

Robin deve dire a Frank che questa non è una discussione di affari corretta e deve quindi andarsene; dopo di che, deve comunicare subito la conversazione all'Ufficio legale.

Informazioni sulla concorrenza

La raccolta di informazioni sul settore è essenziale per proteggere la nostra posizione sul mercato ed è un'attività commerciale legittima sempre che tali informazioni vengano ottenute in modo legale ed etico. Le informazioni sulla concorrenza possono essere raccolte esclusivamente da fonti diverse dai concorrenti della Società, ad esempio informazioni pubblicamente disponibili o informazioni non riservate da esperti del settore o altri terzi. Se un collega, cliente o partner commerciale dispone di informazioni sulla concorrenza che è tenuto a mantenere riservate, non si deve incoraggiarlo a divulgare tali informazioni. È importante tenere presente questa restrizione quando si parla con nuovi dipendenti della Società riguardo ai loro precedenti datori di lavoro. Durante lo svolgimento di attività aziendali, se si viene a conoscenza di informazioni riservate su un'altra società che sono state divulgate inavvertitamente, richiedere l'assistenza dell'Ufficio legale prima di utilizzare tali informazioni o agire in base ad esse. Non abbiamo intenzione di trarre beneficio da informazioni che non abbiamo ottenuto nel rispetto dell'etica.

Scenario esemplificativo

Situazione:

Marcus riceve un e-mail dal suo amico Larry, che lavora per un concorrente della Società. L'e-mail di Larry contiene informazioni riservate riguardo a come il concorrente si sta posizionando in modo da vincere un numero maggiore di studi di Fase III dagli sponsor, e queste possono essere informazioni utili per la Società. Marcus capisce che Larry non aveva intenzione di spedirgli queste informazioni, e che sono state spedite per errore. Tuttavia, Marcus pensa che non ha fatto niente di scorretto per ricevere queste informazioni, e quindi ritiene di poterle utilizzare. Marcus ha ragione?

Risposta:

No. È evidente che queste informazioni sono state rivelate per errore e Marcus non deve utilizzarle. Marcus deve rivolgersi all'Ufficio legale per chiedere aiuto riguardo a come effettuare la distruzione delle informazioni e a come avvertire Larry.



Leggi e normative sulla sanità

Molti dei nostri servizi sono soggetti alle varie leggi e normative che regolamentano lo sviluppo e la commercializzazione di prodotti farmaceutici. È necessario essere a conoscenza di tali leggi e normative. Ad esempio, le persone che operano nella manipolazione o distribuzione di forniture per gli studi clinici devono rispettare i regolamenti sulle sostanze controllate. Le persone che lavorano ai servizi relativi ai prodotti commercializzati dei nostri clienti devono ottemperare alle leggi e normative in vigore riguardo a pagamenti ai professionisti del settore della sanità, consegna di campioni di medicinali e promozione di prodotti farmaceutici.



Leggi internazionali sul commercio

Dato che siamo una società globale, con sedi in tutto il mondo, dobbiamo rispettare le leggi in vigore a livello internazionale sul commercio. Queste leggi comprendono:

- Leggi degli Stati Uniti ed altre leggi in vigore in materia di sanzioni: gli embarghi limitano la nostra capacità di fare affari con certi paesi, mentre altre restrizioni al commercio limitano gli affari della Società con certe persone o entità.
- Limitazioni e controllo delle esportazioni: limitano le esportazioni, le riesportazioni e l'uso al di fuori degli Stati Uniti di prodotti, servizi o tecnologie create negli Stati Uniti e poi inviate al di là dei confini di un paese.
- Regolamenti antiboicottaggio: limitazioni che vietano a INC di partecipare a boicottaggi come ad esempio quando un paese rifiuta (per qualsiasi ragione) di fare affari o proibisce ad altri di fare affari, con uno o più paesi.

Se si hanno domande o dubbi riguardo alle entità o alle persone con cui la Società fa affari o riguardo ai paesi soggetti a sanzioni, rivolgersi all'Ufficio legale.

Vedere:

- International Trade Law Policy (Politica sulle leggi internazionali sul commercio), LEG-POL-011



Protezione di informazioni di terzi

Può capitare di ricevere informazioni riservate da clienti della Società, partner commerciali e fornitori. Si ha il dovere di proteggere queste informazioni e di rispettare gli impegni contrattuali della Società. È inoltre necessario proteggere la proprietà intellettuale di terzi, ad esempio invenzioni e software. Le informazioni riservate di terzi non devono essere condivise con alcun collega che non abbia la necessità di venire informato. Questi obblighi persistono anche oltre la cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

Tenere ben presente che anche se la Società ha un accordo di non divulgazione o di riservatezza con la parte A e un accordo separato di non divulgazione o riservatezza con la parte B, ciò non significa necessariamente che possiamo condividere le informazioni riservate della parte A con la parte B.

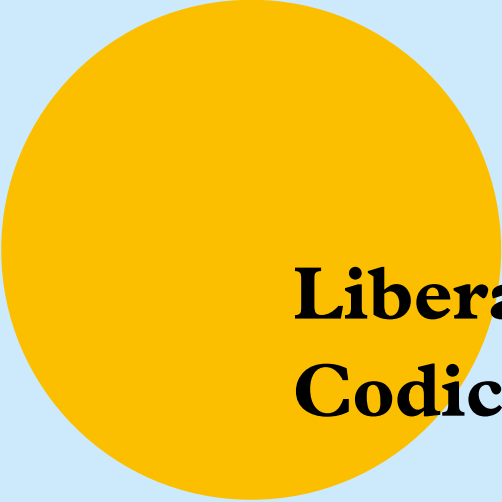
Scenario esemplificativo

Situazione:

Dave viaggia spesso a scopo di sviluppo commerciale. Trascorre molto tempo negli aeroporti e spesso deve partecipare a chiamate in teleconferenza interne o con i clienti mentre si trova in aeroporto. Dave è tenuto a prendere particolari precauzioni?

Risposta:

Sì. Dave deve prestare particolare attenzione a usare il proprio computer e a sostenere discussioni di affari mentre si trova in aeroporti, stazioni ferroviarie e altri luoghi pubblici. Chiunque può ascoltare informazioni riservate relative alla nostra Società o ai clienti. Inoltre, altri possono vedere il laptop di Dave o altri dispositivi elettronici. In questa situazione, se Dave decide di partecipare alle chiamate in teleconferenza, deve informare subito gli altri partecipanti del fatto che si trova in un luogo pubblico e che per tale ragione non sarà in grado di comunicare certi tipi di informazioni. Facendo questo, e facendolo sapere, protegge le informazioni e fa sì che i clienti sappiano che siamo sia consapevoli sia affidabili.



Liberatorie dal presente Codice ed emendamenti



Liberatorie dal presente Codice ed emendamenti

L'Ufficio legale può concedere una liberatoria dal presente Codice per dipendenti e dirigenti non a livello esecutivo. Solo il Consiglio di Amministrazione può concedere una liberatoria dal presente Codice ad un membro del CdA e solo il Consiglio di Amministrazione o un comitato debitamente autorizzato dallo stesso può concedere una liberatoria dal presente Codice a un dirigente di livello esecutivo e una liberatoria dal Codice etico della Società per il Principal Executive Officer e i dirigenti a livello senior responsabili per le finanze. Per gli scopi del presente documento, una "liberatoria" significa l'approvazione da parte dell'Ufficio legale o del Consiglio di Amministrazione, oppure di un comitato debitamente autorizzato, secondo quanto pertinente, di una deviazione sostanziale da una disposizione del presente Codice. Una richiesta di liberatoria deve essere presentata per iscritto e deve fornire dettagli sufficienti a permettere di prendere una decisione informata. Qualsiasi liberatoria per un membro del CdA o per un dirigente a livello esecutivo, se concessa, deve essere registrata nel verbale del Consiglio di Amministrazione o del comitato debitamente autorizzato e un'autorizzazione scritta separata della liberatoria deve essere preparata e sottoscritta dalla persona che ha richiesto la liberatoria.

Il Consiglio di Amministrazione o un comitato debitamente autorizzato dal CdA dovrà esaminare lo stato di tutte le liberatorie per i membri del CdA Board e per i dirigenti a livello esecutivo su base periodica per determinare la conformità con i termini della liberatoria e l'opportunità di mantenere attiva la liberatoria.

Qualsiasi liberatoria concessa a un membro del CdA o a un dirigente di livello esecutivo della Società sarà divulgata pubblicamente nel momento e nella maniera richiesti per legge o dalle normative.

Solo i dirigenti della Società autorizzati dal Consiglio di Amministrazione possono apportare modifiche al presente Codice. Ogni modifica deve essere resa pubblica se, e nel modo, prescritto dalla legge.

