



# POLITICA SULLA CONFORMITÀ AI PRINCIPI ANTICORRUZIONE

# CONTIENE

## ■ NOTE INTRODUTTIVE A QUESTA POLITICA

Qual è il nostro impegno? . . . . .	5
Perché abbiamo in atto questa politica? . . . . .	6
Qual è l'ambito di applicazione di questa politica? . . . . .	7
Come si ottempera a questa politica? . . . . .	8
In che modo possiamo porre domande, segnalare casi sospetti e ottenere ulteriori informazioni? . . . . .	11

## ■ LA NOSTRA POLITICA ANTICORRUZIONE

Che cos'è la politica di PPD? . . . . .	13
Che cosa significa? . . . . .	13
Pagamenti incentivanti e tangenti. . . . .	18

## ■ OMAGGI E INTRATTENIMENTO

Omaggi e intrattenimento . . . . .	20
Questo omaggio o invito è opportuno? . . . . .	21
Registro degli omaggi e degli inviti . . . . .	22
Perché abbiamo un registro degli omaggi e degli inviti? . . . . .	23
Limiti di valore locali . . . . .	24
Esempi di omaggi e intrattenimento inaccettabili . . . . .	24

## ■ LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

Libri e scritture contabili . . . . .	27
---------------------------------------	----

## ■ PARTNER COMMERCIALI E DUE DILIGENCE

Partner commerciali e due diligence . . . . .	31
Come procedo se riscontro un "campanello di allarme"? . . . . .	33
Contratti con partner commerciali ad alto rischio . . . . .	34
Come mi comporto in caso di domande? . . . . .	34

## ■ OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE . . . . .

## ■ INDICAZIONI CHIAVE . . . . .

## ■ APPENDICE: REGISTRO DEGLI OMAGGI E DEGLI INVITI . . . . .

# QUESTA POLITICA ILLUSTRA

e definisce i requisiti  
e le aspettative di  
PPD in materia di  
**PAGAMENTI  
IMPROPRI  
e CORRUZIONE**

Intende essere  
una guida al  
riconoscimento di  
potenziali casi di  
pagamento improprio  
e corruzione, a una  
condotta sempre  
rispettosa della legge  
e dell'etica, oltre a  
fornire gli strumenti di  
cui avete bisogno per  
rivolgere domande e  
segnalare casi sospetti.

## LETTERA DEL NOSTRO PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO

Cari colleghi impiegati e dirigenti:

La reputazione e la solida base di PPD sono frutto di un rigoroso impegno verso una condotta di lavoro etica e legale, pilastro su cui poggiano le nostre attività in tutto il mondo, essenziale ai fini del nostro continuo successo come principale organizzazione di ricerca a contratto globale.

Uno degli aspetti chiave di questo nostro approccio è la tolleranza zero verso ogni forma di pagamento improprio e corruzione. La nostra politica sulla conformità ai principi anticorruzione e il nostro codice di condotta forniscono i componenti essenziali del programma di conformità PPD, basato su uno dei principi che ci caratterizzano: facciamo la cosa giusta. Il requisito fondamentale della Politica e del Codice è essenzialmente il medesimo: l'importanza di operare nel rispetto di elevati standard etici e legali nell'ambito dello svolgimento del nostro lavoro quotidiano.

Questa politica illustra e definisce i requisiti e le aspettative di PPD in materia di pagamenti impropri e corruzione, offrendo esempi concreti, che aiutano a capirne l'essenza. Intende essere una guida al riconoscimento di potenziali casi di pagamento improprio e corruzione, a una condotta sempre rispettosa della legge e dell'etica, oltre a fornire gli strumenti di cui avete bisogno per rivolgere domande e segnalare casi sospetti.

È responsabilità di ognuno di noi conoscere e comprendere questa Politica e l'importanza di ottemperare a tutte le leggi e i regolamenti applicabili.

Grazie per il vostro continuo impegno verso PPD. Vi invito a essere orgogliosi del lavoro che svolgete e a continuare a operare nel rispetto di elevati standard etici.



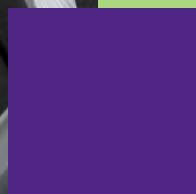
David Simmons  
Presidente e Amministratore delegato, PPD



DAVID SIMMONS  
PRESIDENTE E  
AMMINISTRATORE  
DELEGATO



# NOTE INTRODUTTIVE A QUESTA POLITICA



**PPD**<sup>®</sup>

FAI LA **COSA GIUSTA**



## QUAL È IL NOSTRO IMPEGNO?

PPD adotta un approccio di tolleranza zero verso ogni forma di **PAGAMENTO IMPROPRI** e **CORRUZIONE**. Ci impegniamo a operare nel rispetto di principi etici e legali e con professionalità e lealtà nell'ambito di ogni trattativa e rapporto commerciale. Ambiamo a mantenere elevati standard etici e a ottemperare a tutte le leggi e i regolamenti applicabili.

I nostri principi sono la nostra guida:

**FACCIAMO LA COSA GIUSTA.**

# PERCHÉ ABBIAMO IN ATTO QUESTA POLITICA?

La reputazione della nostra azienda dipende dal comportamento che ognuno di noi assume nel rispetto dei massimi standard etici e di tutte le leggi applicabili, qualsiasi sia la nostra posizione o sede.

Questa politica nello specifico è incentrata sulla conformità alle leggi anticorruzione e contro ogni forma di pagamento improprio che disciplinano il nostro lavoro. Definisce il nostro impegno verso il mantenimento di rapporti commerciali legali ed etici, ed offre dettagli ed esempi concreti inerenti al nostro ambito di lavoro.

Fornisce strumenti utili a identificare potenziali problematiche e le informazioni necessarie per risolvere dubbi, porre domande o segnalare casi sospetti.

## CHE COSA SI INTENDE CON **PAGAMENTO IMPROPRIO?**

Con pagamento improprio si intende una circostanza in cui una persona offre o promette qualcosa di valore a un'altra persona con l'intento di ottenere un vantaggio improprio.

## CHE COSA SI INTENDE CON **CORRUZIONE?**

La corruzione è un atto disonesto, illegale o immorale, che coinvolge una persona che ricopre una posizione di potere o autorità.

## CHE COSA SI INTENDE CON **INTEGRITÀ?**

Con integrità si intende una condotta sempre onesta, conforme alla legge e a elevati standard etici e ai principi stabiliti nel Codice di condotta di PPD e di questa Politica.



La prevenzione,  
la rilevazione e  
la segnalazione  
e l'indagine di  
pagamenti impropri  
sono responsabilità  
condivise da tutti noi.

## QUAL È L'AMBITO DI APPLICAZIONE DI QUESTA POLITICA?

L'ottemperanza a questa politica è obbligatoria per tutti noi di PPD. trova applicazione a tutte le nostre attività commerciali a livello globale.

È applicabile a tutti gli individui che lavorano a ogni livello della nostra società globale, ovvero membri del consiglio di amministrazione, funzionari, impiegati (a tempo indeterminato, determinato o interinali), appaltatori, collaboratori con contratto di telelavoro, collaboratori occasionali e personale di agenzia, liberi professionisti, manodopera temporanea a contratto, volontari e tirocinanti. All'interno di questa politica indicheremo collettivamente tale gruppo di individui come **PERSONALE DI PPD**.

La politica interessa tuttavia anche tutte le terze parti che agiscono per o per conto di PPD o i nostri clienti, come fornitori, subappaltatori, partner in joint-venture, agenti, consulenti e altri rappresentanti. A questi individui e parti si farà riferimento nel prosieguo come nostri **PARTNER COMMERCIALI**.

## COME SI OTTEMPERA A QUESTA POLITICA?

È importante che ogni volta che leggiamo questa Politica, ci assicuriamo di comprenderne il contenuto e operare nel suo rispetto. Questo testo descrive in dettaglio le modalità da seguire per rivolgere domande, chiedere assistenza e fornire le informazioni relative a casi sospetti di pagamenti impropri.

Tutto il personale di PPD è chiamato a seguire annualmente il corso di formazione relativo a questa Politica. Il corso prevede la lettura della Politica e la conferma di un operato conforme ad essa. In alcuni Paesi o per certe posizioni è possibile che sia necessario sostenere ulteriori corsi di formazione e/o certificazioni.

## QUESTA POLITICA **IN CASO DI EMERGENZA**

le modalità da seguire  
per rivolgere domande,  
chiedere assistenza  
e segnalare i dettagli  
di casi sospetti di  
pagamenti impropri.





## CHE COSA SUCCEDA SE NON OPERIAMO IN CONFORMITÀ A QUESTA POLITICA?

Qualsiasi atto di pagamento improprio ha conseguenze molto serie per l'individuo coinvolto, l'azienda o qualsivoglia parte che abbia autorizzato o fosse a conoscenza dell'evento.

- + **CONSEGUENZE INDIVIDUALI** – i dipendenti, i dirigenti o funzionari di PPD rischiano procedimenti penali nel Paese in cui è stato compiuto l'atto di pagamento improprio, ed eventualmente anche negli USA e nel Regno Unito. In alcuni casi è prevista anche l'irrogazione di sanzioni pecuniarie significative e pene detentive. Le sanzioni non sono rimborsabili né assicurabili. I dipendenti che adottino comportamenti non conformi alla presente Politica saranno soggetti a provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento.
- + **CONSEGUENZE PER PPD** – negli Stati Uniti, l'azienda potrebbe essere soggetta a sanzioni pecuniarie di misura significativa in rapporto a ciascuna violazione nonché all'esclusione dalla stipulazione di contratti pubblici. Ulteriori sanzioni potranno essere irrogate ad altre aziende del gruppo PPD, come le società "madre" negli USA e nel Regno Unito.
- + **CONSEGUENZE PER I NOSTRI PARTNER COMMERCIALI** – è altamente probabile che PPD interrompa ogni rapporto commerciale con qualsivoglia partner commerciale coinvolto in atti di pagamento improprio. Il partner commerciale e i relativi dipendenti, dirigenti e funzionari potranno altresì essere soggetti alle conseguenze di cui sopra.
- + **CONSEGUENZE PER LE PARTI CHE ABBIANO AUTORIZZATO O FOSERO A CONOSCENZA DEL PAGAMENTO IMPROPRI** – si sottolinea che, per violare la legge e questa Politica, non è necessario effettuare o ricevere un pagamento improprio. Si è a rischio di provvedimenti anche solo se si è a conoscenza o si dovrebbe essere a conoscenza o si sospetta di un caso di pagamento improprio.

## CHE COSA SUCCEDA SE OPERIAMO NEL RISPETTO DELLE REGOLE MA LA TRATTATIVA NON VA A BUON FINE?

È estremamente importante che ognuno di noi operi nel rispetto di questa Politica. Non dobbiamo farci fuorviare da un qualsivoglia senso di lealtà a PPD o dal desiderio di ottenere lavori o guadagni extra.

Non è mai accettabile violare la legge applicabile, questa Politica o qualsiasi altra politica aziendale, per favorire PPD.

Nessun dipendente, funzionario o dirigente subirà ripercussioni negative per essersi rifiutato di prendere parte a qualsivoglia attività contraria a questa politica, anche qualora ne conseguia la perdita della commessa.



## TUTTI NOI CI ATTENIAMO A QUESTA POLITICA

Nessun dipendente, funzionario o dirigente subirà ripercussioni negative per essersi rifiutato di prendere parte a qualsivoglia attività contraria a questa politica, anche qualora ne conseguia la perdita della commessa.

# IN CHE MODO POSSIAMO PORRE DOMANDE, SEGNALARE CASI SOSPETTI E OTTENERE ULTERIORI INFORMAZIONI?

Porre domande, segnalare casi sospetti e ottenere altre informazioni è fondamentale perché si tenga fede all'impegno verso una condotta anticorruzione. Per segnalare qualsiasi dubbio, rivolgersi a una delle seguenti risorse:

- + [Referente legale aziendale](#)
- + Responsabile area legale dell'azienda
- + Direttore contabilità
- + Delegato/i del Responsabile area legale o Direttore contabilità

Se ritenete che le domande o i casi sospetti non siano segnalabili attraverso tali risorse o provate disagio nel rivolgervi a loro, potete contattare la hotline dedicata al Codice di condotta di PPD o inviare un'e-mail, seguendo questa procedura:

- + **Chiama la hotline riservata al Codice di condotta:**
  - + Negli USA e in Canada, componi il numero +1 888 898 4087
  - + Per gli altri Paesi, componi il numero +1 770 613 6324
- + **E-mail:** [Corporate.Compliance@ppdi.com](mailto:Corporate.Compliance@ppdi.com)

Tramite la hotline, la richiesta sarà accolta da un servizio indipendente che tratterà tutte le chiamate in via riservata, come consentito dalla legge applicabile. Inoltre, se richiesto e consentito dalla legge applicabile, potrete rendere la vostra segnalazione in forma anonima. La [Politica anti-ritorsione](#) impone il divieto di riservare un trattamento punitivo, per esempio il licenziamento o un provvedimento disciplinare, a chi segnali in maniera legale e in buona fede un sospetto di reato o violazione di legge o della politica o collabori nell'ambito delle indagini su tale reato o violazione sospetti.



# LA NOSTRA POLITICA ANTICORRUZIONE



**PPD**<sup>®</sup>

FAI LA **COSA GIUSTA**

## SI TRATTAVA DI “QUALCOSA DI VALORE”?

Un pagamento improprio può essere in contanti o sotto forma di omaggio, oppure può essere qualcos’altro di valore per il destinatario, come un voucher o una carta regalo, una donazione a un ente di beneficenza di sua scelta, una borsa di studio, un prestito, la cancellazione di un debito, l’offerta di uno sconto, l’assunzione di un membro della famiglia o l’offerta d’uso di una struttura o proprietà aziendale.

Tutti gli elementi di questo elenco possono essere forme di pagamento improprio, se sono offerte con un secondo fine. Non importa se sono offerte direttamente o tramite una terza parte.

## CHE COS’È LA POLITICA DI PPD?

La nostra politica prevede l’astensione da atti di corruzione o pagamenti impropri e ogni forma di giustificazione ad essi associata.

## CHE COSA SIGNIFICA?

Ciò significa che non possiamo offrire o consentire l’offerta di **CONTRIBUTI DI VALORE** per conto di PPD al fine di ottenere un **VANTAGGIO IMPROPRI**. Non possiamo chiedere o accettare **CONTRIBUTI DI VALORE** che sappiamo o sospettiamo siano offerti al fine di ottenere da PPD un **VANTAGGIO IMPROPRI**.

Questa politica riguarda tutte le interazioni fra il **PERSONALE DI PPD** e:

- + **FUNZIONARI PUBBLICI**
- + **REFERENTI COMMERCIALI**
- + **INTERMEDIARI**

Nell’ambito delle interazioni svolte con funzionari pubblici ognuno di noi deve prestare particolare attenzione.

## DELEGATI

I delegati del Responsabile area legale e del Direttore contabilità sono qualsiasi membro dell'ufficio legale o finanziario identificati (rispettivamente) dal Responsabile area legale o dal Direttore contabilità come propri delegati. Nel caso del Responsabile area legale, il delegato in genere è il membro dell'ufficio legale identificato quale titolare della responsabilità di rilievo come illustrato sulla intranet di PPD.

## QUALI PAGAMENTI SONO PERMESSI AI SENSI DI QUESTA POLITICA?

Sapere quello che possiamo fare è tanto importante quanto sapere ciò che non possiamo fare. In linea generale possiamo:

- + Pagare direttamente a un ente pubblico o a un datore di lavoro sanzioni legittime o spese generali necessarie.
- + Offrire ai clienti reali sconti commerciali e sconti sul volume (a condizione che tali sconti siano conformi ad altre leggi applicabili; e che qualsiasi sconto offerto a clienti di potenziale proprietà o sotto potenziale controllo dei governi [fra cui imprese statali] sia preautorizzato dal Responsabile area legale dell'azienda e dal Direttore contabilità o dai rispettivi delegati).
- + Pagamenti su estorsione, ovvero pagamenti che siete costretti a effettuare a tutela della vostra sicurezza. Se vi trovate di fronte a una minaccia esplicita o implicita alla vostra sicurezza personale, siete autorizzati a effettuare un pagamento altrimenti vietato. Questi casi sono tuttavia sempre da segnalare il più rapidamente possibile al Responsabile area legale. Tali pagamenti saranno registrati accuratamente da PPD come pagamenti su estorsione.
- + Qualsiasi altro tipo di pagamento effettuato a funzionari pubblici o altre parti, che sia espressamente permesso da questa Politica.

# DOMANDE?

**Che cosa si intende con vantaggio improprio?** Con vantaggio improprio si intende qualcosa che diversamente non avremmo e non dovremmo avere avuto (se ci fossimo comportati in maniera congrua), che favorisce PPD o i nostri clienti. Per esempio, potrebbe essere l'aggiudicazione di un contratto, l'accelerazione di una procedura di approvazione normativa, uno sgravio fiscale o il passaggio di merce alla dogana con un iter doganale straordinario.

## Che cosa si intende con funzionario pubblico?

Un funzionario pubblico può essere:

- + Qualsiasi funzionario o dipendente (a qualsiasi livello di anzianità) di un governo o di un qualsiasi dipartimento, agenzia o strumento di governo
- + Qualsiasi persona che agisca nelle vesti ufficiali per o per conto di un governo o di un qualsiasi dipartimento, agenzia o strumento di governo
- + Qualsiasi funzionario o dipendente di un'azienda o ente di intera o parziale proprietà di un governo
- + Qualsiasi funzionario o dipendente di un'organizzazione pubblica internazionale (si veda la definizione di seguito)
- + Qualsiasi funzionario o dipendente di un partito politico o qualsiasi persona che agisca in una veste ufficiale per conto di un partito politico
- + Qualsiasi candidato a una carica politica

Indipendentemente dal fatto che sia il governo USA o il governo di qualsiasi altro Paese. Inoltre si ricorda che in molti Paesi in cui operiamo, gli ospedali sono di proprietà del governo e pertanto i medici e altro personale dello studio (impiegati dall'ospedale) sono funzionari pubblici.





## DOMANDE?

### **Che cosa si intende con organizzazione pubblica internazionale?**

Con organizzazione pubblica internazionale si intendono organizzazioni come le Nazioni Unite, la Banca Mondiale, il Fondo Monetario Internazionale, la Croce Rossa, la Banca asiatica di sviluppo e l'Organizzazione Mondiale della Sanità. Si prega di contattare il Responsabile area legale o il relativo delegato per domande sull'eventualità che una determinata organizzazione debba essere trattata come organizzazione pubblica internazionale.

### **Che cosa si intende con referente commerciale?**

Con referente commerciale si intende qualsiasi persona o organizzazione con cui si viene a contatto nel corso delle attività svolte per PPD. L'elenco comprende effettivi e potenziali clienti, fornitori, subappaltatori, operatori sanitari e personale dei centri di ricerca.

### **Che cosa si intende con intermediario?**

Con intermediario si intende una qualsiasi terza parte come agenti o consulenti che svolgono un'attività per conto dell'azienda; per esempio, una parte che è responsabile di effettuare i pagamenti ad autorità governative in relazione all'ottenimento di permessi o licenze. L'uso di intermediari è comune e può essere del tutto opportuno. Il punto importante è che gli intermediari agiscono per nostro conto, pertanto il rischio è essere considerati responsabili dei loro errori.

## CHE COSA SUCCEDA SE RICEVO UNA RICHIESTA DI PAGAMENTO CHE POTREBBE ESSERE CONSIDERATO UN PAGAMENTO IMPROPRI?

Non esiste motivo che giustifichi l'effettuazione di un pagamento improprio. Indipendentemente da chi ci chieda di fare tale pagamento, o dal fatto che aziende nostre concorrenti effettuino di routine questo tipo di pagamento, noi dobbiamo sempre operare nel rispetto di questa Politica e del nostro Codice di condotta.

In caso di incertezza su come agire nel contesto di una particolare situazione, rivolgersi al **referente legale dell'azienda**, al nostro Responsabile area legale e/o Direttore contabilità o rispettivi delegati prima di procedere. Se qualcuno vi ha chiesto di effettuare o autorizzare un pagamento a scopo di corruzione, o qualsiasi pagamento che ritenete possa avere scopo di corruzione, avete la responsabilità di segnalarlo a uno qualsiasi di questi soggetti.



## OFFERTE E RICHIESTE DI **PAGAMENTI IMPROPRI**

Le offerte e le richieste di pagamenti impropri possono essere avanzate in svariati modi. In alcuni casi possono dare l'impressione di rientrare nell'ambito di una normale trattativa commerciale, rendendole più difficili da identificare.



## **PAGAMENTI INCENTIVANTI E TANGENTI**

Le offerte e le richieste di pagamenti impropri possono essere avanzate in svariati modi. In alcuni casi possono dare l'impressione di rientrare nell'ambito di una normale trattativa commerciale, rendendole più difficili da identificare. Questa situazione si crea in genere quando si riceve una richiesta di effettuare pagamenti incentivanti o tangenti.

**I PAGAMENTI INCENTIVANTI** (“bustarelle”) sono in genere pagamenti di importo contenuto, non ufficiali, che i funzionari pubblici si aspettano in alcuni Paesi per assicurare o accelerare una procedura che altrimenti sarebbe di routine. Per esempio, il pagamento di 50 USD a un funzionario di dogana finalizzato a formalizzare lo sdoganamento della merce è considerato un pagamento incentivante. Queste forme di pagamento sono forme di corruzione e non sono autorizzate in osservanza di questa politica.

**LE TANGENTI** sono generalmente pagamenti effettuati da un'azienda a un individuo operante all'interno di un'altra azienda, al fine di ottenere e mantenere una commessa. Per esempio, se un fornitore di PPD ha dato dei soldi a un dipendente di PPD al fine di indurlo a sceglierlo o mantenerlo come fornitore di PPD, tale pagamento sarebbe considerato tangente. Sono vietati sia la richiesta sia il ricevimento di tangenti.



# OMAGGI E INTRATTENIMENTO



**PPD**<sup>®</sup>

FAI LA **COSA GIUSTA**



La nostra Politica  
NON vieta l'offerta  
o il ricevimento di omaggi  
legittimi, di modesta entità  
e in linea con gli usi e i  
costumi o opportuni inviti  
condivisi con terze parti.

Omaggi, intrattenimento, viaggi o altro tipo di rimborso non devono essere concessi o ricevuti come premio o induzione ai fini dell'ottenimento di un vantaggio improprio.

L'offerta o il ricevimento di omaggi e inviti di modesta entità non in contanti sono normali prassi commerciali e, in certi Paesi, è abitudine offrire omaggi prima delle assemblee o in occasione di certe festività (anche a funzionari pubblici). Come azienda, rispettiamo questa usanza. La nostra Politica NON vieta l'offerta o il ricevimento di omaggi legittimi, di modesta entità e in linea con gli usi e i costumi o opportuni inviti condivisi con terze parti.

Non è permesso offrire omaggi in contanti o equivalenti in contanti, come carte regalo o voucher, diversi da quelli consentiti in rare occasioni quando è tradizione farlo, per esempio in Giappone in occasione di celebrazioni funebri. Tutte tali richieste eccezionali devono essere approvate in anticipo attraverso il **Registro degli omaggi e degli inviti di PPD.**

Le sezioni che seguono offrono informazioni utili a stabilire quali tipi di scambio sono ritenuti appropriati.

# QUESTO OMAGGIO O INVITO È OPPORTUNO?

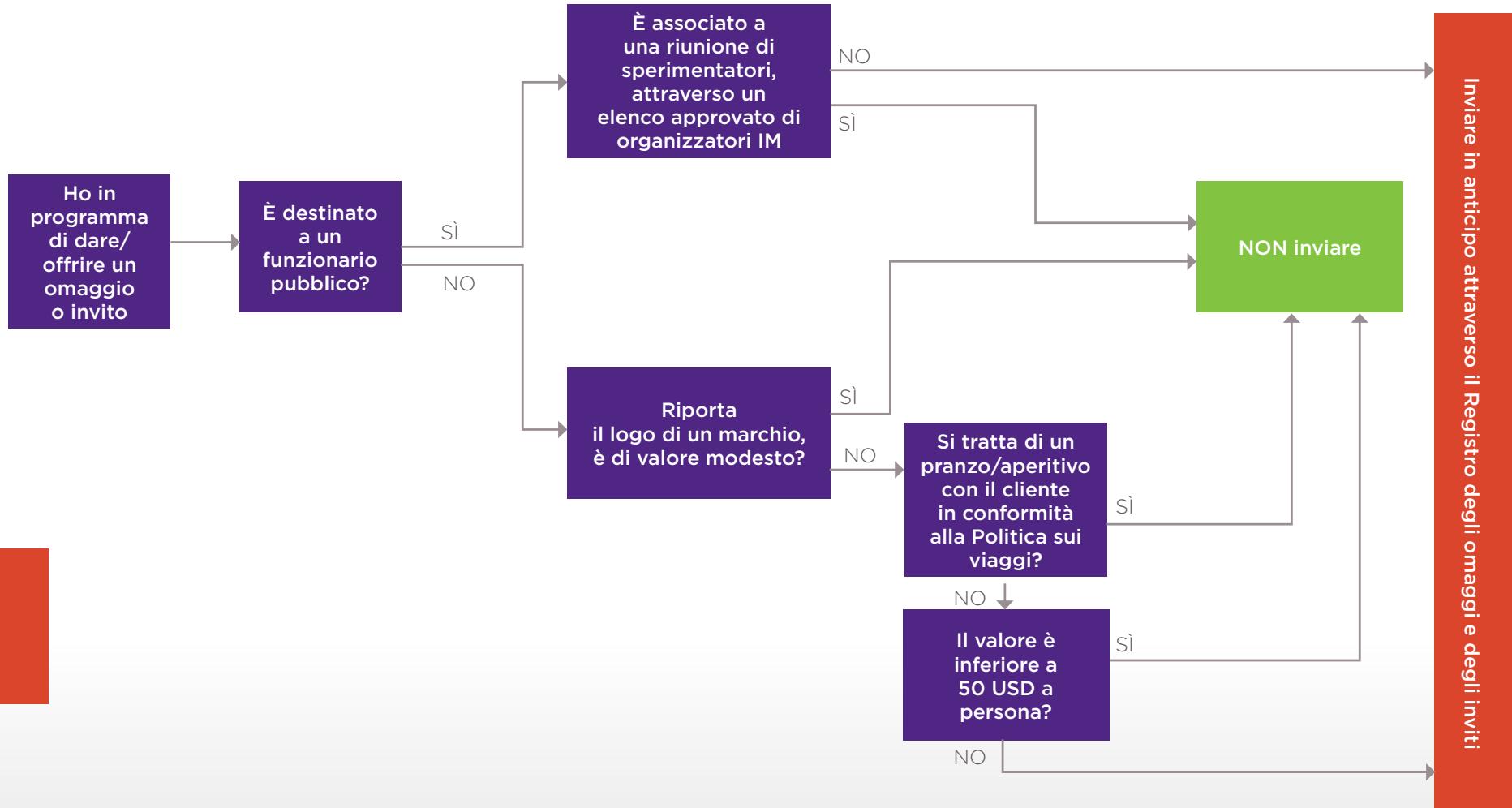
Quando si valuta l'offerta o l'accettazione di un omaggio o un invito, è bene consultare l'elenco riportato di seguito. Procedete solo se siete sicuri che l'omaggio o l'invito soddisfi tutti i seguenti criteri:

- + Valore modesto
- + Ragionevole e d'uso tradizionale nelle circostanze in questione
- + Consegna diretta e trasparente, che non dia l'impressione di inopportunità
- + Non motivato (neanche in parte) da aspettative di vantaggio improprio o dal desiderio di influenzare un funzionario pubblico o referente commerciale
- + Di buongusto e in linea con gli standard generalmente accettati di cortesia professionale, fra cui usi locali
- + In conformità alle leggi e ai regolamenti locali
- + In conformità alla nostra [politica globale sui viaggi e sulle spese](#)
- + Dovutamente registrato e documentato nei libri aziendali e nel registro degli omaggi e degli inviti, ove richiesto
- + Non contanti o equivalente in contanti



# REGISTRO DEGLI OMAGGI E DEGLI INVITI

Con decorrenza dal luglio 2011, tutto il personale PPD è tenuto a registrare gli omaggi e l'intrattenimento nel registro degli omaggi e degli inviti. Il grafico seguente offre una guida utile nel decidere se chiedere assistenza. In caso di domande o per istruzioni più dettagliate, si veda l'[appendice a questa Politica](#). Qualora la richiesta non sia soddisfatta, inviare un' [e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: PPDCintellateBusinessSystemAdmin@ppdi.com](mailto:PPDCintellateBusinessSystemAdmin@ppdi.com).



# PERCHÉ ABBIAMO UN REGISTRO DEGLI OMAGGI E DEGLI INVITI?

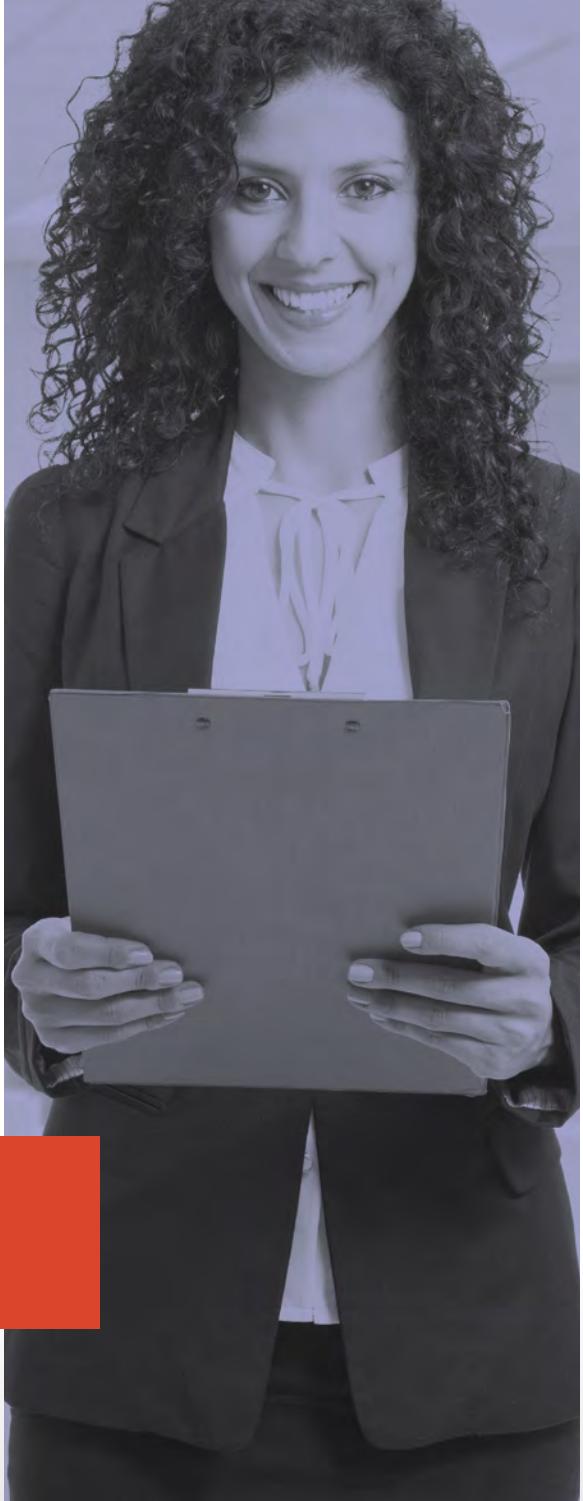
Il registro di omaggi e inviti è uno strumento che ci aiuta a tenere traccia delle cortesie che PPD scambia con terzi.

La nostra azienda è consapevole del fatto che spesso è difficile decidere se un omaggio è, oppure potrebbe essere percepito come, inopportuno. Il registro può aiutarci:

- + consentendoci di richiedere e ricevere approvazione per gli omaggi e l'intrattenimento che diamo e riceviamo
- + proteggendoci da accuse di pagamento improprio e altri atti scorretti
- + fornendoci assistenza nell'assolvimento di obblighi di tenuta contabile
- + creando un quadro globale completo relativo alle nostre prassi in ambito di omaggi e intrattenimento
- + incentivando una cultura di apertura in materia di omaggi e intrattenimento

# COME DETERMINO IL VALORE?

Se avete ricevuto un omaggio e non ne conoscete il valore, stimatelo secondo le vostre migliori possibilità. Usate gli strumenti a vostra disposizione, come internet, per cercare di capire qual è il valore probabile. Se inviate una richiesta di approvazione di omaggio o invito da destinare a più persone (come un pranzo nell'ambito di una visita per l'attivazione di una sede), indicate il valore approssimativo per persona.



## LIMITI DI VALORE LOCALI

In alcuni Paesi, come gli Stati Uniti e la Cina, vigono regolamenti che limitano il valore di un omaggio o invito concessi a un funzionario pubblico. È fondamentale essere a conoscenza delle norme in vigore nel proprio Paese e operare nel loro rispetto. Se attraverso il registro degli omaggi e degli inviti si apprende che l'omaggio o l'invito proposto ha un valore eccessivo, è necessario trovare un'alternativa di valore inferiore e reinviare la richiesta.

## ESEMPI DI OMAGGI E INTRATTENIMENTO ACCETTABILI E NON ACCETTABILI

Le spese di viaggio, alloggio, omaggi, pasti e intrattenimento legate alle riunioni degli sperimentatori devono essere di modesta entità, correlate all'obiettivo della riunione e conformi ai regolamenti locali in materia di benefici agli operatori sanitari. **Gli omaggi e l'intrattenimento che probabilmente non saranno accettati in questo contesto comprendono:**

- + Soggiorni in hotel simil-resort
- + Attività come giornate di golf e tour panoramici
- + Viaggio e alloggio per membri della famiglia del partecipante designato

## LE DONAZIONI DI BENEFICENZA DEVONO ESSERE EFFETTUATE SECONDO LA POLITICA SULLE DONAZIONI DI BENEFICENZA

Le donazioni di beneficenza non possono essere offerte o concesse se lo scopo della donazione (interamente o parzialmente) è influenzare in maniera impropria un funzionario pubblico o un referente commerciale.

Non siamo autorizzati ad accettare alcun regalo o ospitalità da un partner commerciale esistente o potenziale, fatta eccezione per gadget promozionali e pasti aziendali ai sensi delle linee guida indicate sopra.

**Gli omaggi che sono considerati tradizionali in molti Paesi e che, pertanto, saranno probabilmente accettati comprendono:**

- + Torte, biscotti e dolciumi donati in occasione di certe festività pubbliche
- + Colazione o pranzo di modesta entità offerti al personale dello studio nell'ambito delle riunioni con una certa durata prevista, per esempio nel contesto delle visite effettuate per l'attivazione di una sede

Le donazioni di beneficenza devono essere effettuate secondo la **Polotica sulle donazioni di beneficenza**. Le donazioni di beneficenza non possono essere offerte o concesse se lo scopo della donazione (interamente o parzialmente) è influenzare in maniera impropria un funzionario pubblico o un referente commerciale.

Tutti gli omaggi e gli inviti devono essere approvati in anticipo attraverso il registro degli omaggi e degli inviti (se soddisfa i criteri di invio) e dal cliente interessato. Nei Paesi in cui vigono requisiti di segnalazione come il "Sunshine Act" negli USA e il "Bertrand Act" in Francia, operiamo anche nel rispetto delle **procedure di segnalazione interna associate**.



# LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

**PPD**<sup>®</sup>

FAI LA COSA GIUSTA



## LIBRI E SCRITTURE CONTABILI

PPD si impegna ad aggiornare libri, scritture contabili e registri in modo tale che rispecchino in ragionevole dettaglio e in maniera accurata tutte le transazioni dell'azienda.

---

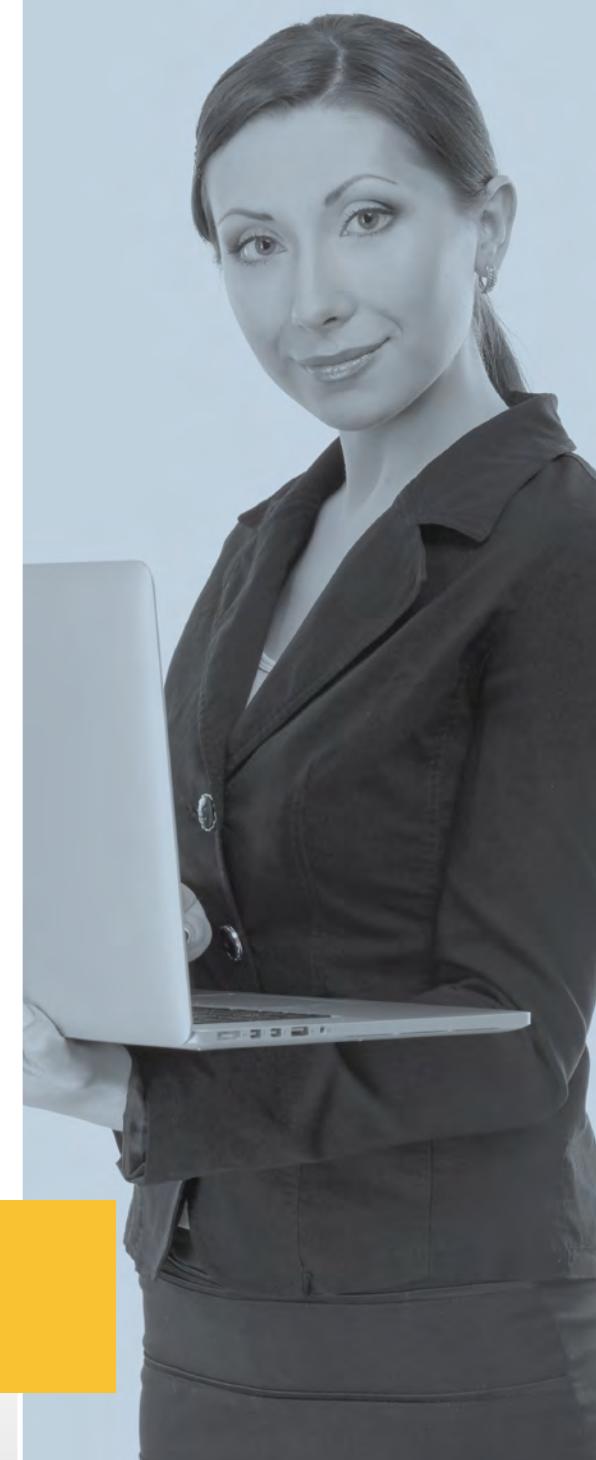
**PPD si impegna a mantenere un sistema di controllo contabile interno che ci aiuta a operare in conformità a questa Politica. Tale sistema contribuisce a garantire che:**

- + Le transazioni che effettuiamo siano autorizzate dalla dirigenza, sia in generale sia nello specifico, e il nostro accesso ai beni e ai fondi sia limitato di conseguenza.
- + Le transazioni che effettuiamo siano registrate in modo 1) conforme ai principi contabili generalmente accettati e a qualsiasi altro criterio che trovi applicazione alle nostre dichiarazioni finanziarie e 2) consenta di tenere lo stato dei nostri beni aggiornato.
- + La contabilità che teniamo in bilancio sia riconciliata con i dati contabili sottostanti a intervalli ragionevoli e, dove opportuno, confrontata con i beni tangibili.
- + Adeguate misure devono essere adottate in presenza di differenze significative.

**Tutti i pagamenti effettuati per conto dell'azienda devono essere supportati da un'adeguata documentazione scritta, e più precisamente:**

- + Descrizione completa dei servizi svolti, dei prodotti acquistati o dei debiti saldati
- + Approvazione da un adeguato livello di dirigenza in linea con i limiti di approvazione in atto
- + Data della transazione e somma di pagamento
- + Natura, somma e metodo di pagamento richiesto o accettato e identificazione del destinatario (nome, qualifica, affiliazione, ecc.)
- + Qualsiasi altra documentazione contemporanea che supporti in maniera più dettagliata il pagamento effettuato

È fondamentale che si tengano i libri contabili aggiornati in maniera accurata e completa rispetto a tutte le nostre attività. In particolare, la tenuta contabile degli omaggi e degli inviti scambiati ci aiuta a operare





## È FONDAMENTALE

che si tengano i libri contabili aggiornati in maniera accurata e completa rispetto a tutte le nostre attività. In particolare, la tenuta contabile degli omaggi e degli inviti scambiati ci aiuta a operare nel rispetto delle leggi anticorruzione e in materia di pagamenti impropri applicabili alla nostra azienda.

nel rispetto delle leggi anticorruzione e in materia di pagamenti impropri applicabili alla nostra azienda. Pertanto, questa Politica:

- + Impone il divieto di aprire o tenere libri contabili segreti o non registrati o altre fonti di fondi
- + Impone di allegare ricevute alle note di spesa che effettivamente rispecchino la spesa per cui si invia la nota di spesa
- + Vieta di inserire voci false, fuorvianti o artefatte nei nostri libri o scritture contabili, per qualsiasi ragione
- + Vieta di usare i nostri fondi personali per compiere attività che diversamente sarebbero vietate da questa Politica



# PARTNER COMMERCIALI E DUE DILIGENCE



**PPD**<sup>®</sup>

FAI LA **COSA GIUSTA**

# PARTNER COMMERCIALI E DUE DILIGENCE

Nell'ambito dei rapporti con i nostri partner commerciali ci impegniamo a operare nel rispetto di principi etici e legali. Ci aspettiamo inoltre che anche i nostri partner commerciali agiscano nel rispetto di principi etici, legali, professionali e leali e che operino in conformità a questa Politica.

Tutti i nostri partner commerciali sono responsabili di seguire le regole e le linee guida previste in questa Politica e nel Codice di condotta dei fornitori, disponibile nell'intranet e nel sito web esterno di PPD. Per i partner commerciali che consideriamo ad alto rischio, trova applicazione una serie di criteri aggiuntivi, che costituiscono un prerequisito fondamentale per la collaborazione con PPD. Tali partner commerciali devono:

- + operare con un linguaggio contrattuale specifico - consultare l'ufficio legale per assistenza
- + accettare di operare nel rispetto di questa Politica e garantire che qualsiasi subappaltatore chiamato a supporto di PPD faccia altrettanto
- + compilare un questionario sulla gestione del rischio - e ottenere risultati soddisfacenti
- + ottenere risultati soddisfacenti nell'ambito di controlli preliminari esterni sui precedenti, come ritenuto opportuno dall'ufficio legale (si veda la sezione due diligence sui partner commerciali per ulteriori informazioni)
- + tali altri requisiti sono stabiliti caso per caso dall'ufficio legale

## CHE COSA SI INTENDE PARTNER COMMERCIALE AD “ALTO RISCHIO”?

Qualsiasi partner commerciale che interagisca con funzionari pubblici o operatori sanitari per conto di PPD o dei nostri clienti è considerato ad “alto rischio”. Può trattarsi di una CRO (contract research organization) del subappaltatore, addetti allo sdoganamento e organizzatori di riunioni di sperimentatori, fra gli altri.

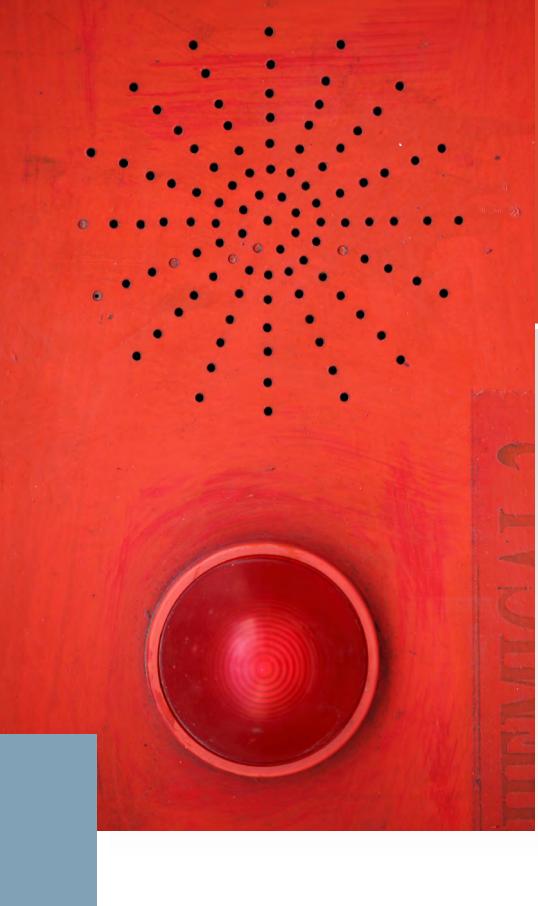
## DUE DILIGENCE SUI PARTNER COMMERCIALI

Sapere con chi stiamo lavorando e che chi abbiamo di fronte dimostrare altrettanta consapevolezza e impegno a una condotta etica è importante. Questo perché potremmo essere considerati responsabili del comportamento di tali terze parti. Dobbiamo essere rassicurati che ogni partner commerciale da noi proposto condivida il nostro approccio al lavoro. Il modo migliore per raggiungere questo obiettivo è svolgere attività di due diligence sui partner commerciali per escludere la probabilità che effettuino o ricevano un pagamento (o qualsiasi altra cosa di valore) che violerebbe questa Politica.

Il personale interessato di PPD è responsabile di garantire lo svolgimento delle dovute attività di due diligence prima della sottoscrizione di un contratto o della conduzione di qualsiasi trattativa con un partner commerciale proposto. Se state valutando la proposta di un nuovo partner commerciale che ha (o potrebbe avere) contatti con funzionari pubblici o operatori sanitari per conto dell'azienda o i nostri clienti, contattate l'ufficio di **Gestione fornitori** per assistenza sulle attività di due diligence richieste.

## COS'È LA DUE DILIGENCE?

Con due diligence si intende un'attività di ricerca e controllo su informazioni preliminari e precedenti, a un livello approfondito e completo. In questo contesto, questa procedura fa riferimento al nostro approccio verso i partner commerciali e al loro storico legale ed etico, in particolare in termini di pagamenti impropri e corruzione.



## COS'È UN CAMPANELLO DI ALLARME?

Con campanello di allarme si intende un elemento che fa pensare a un potenziale problema. Per esempio, se un rappresentante vi ha detto: "Avremo bisogno di un anticipo in contanti, per assicurarci il passaggio delle forniture mediche alla dogana. Non si preoccupi, qui si usa così". Questo è un segnale di allarme.

### COME PROCEDO SE RISCONTRO UN “CAMPANELLO DI ALLARME”?

Se voi o altri riscontrate un campanello di allarme nel corso delle attività di due diligence, o se vi sono rischi inconsueti o significativi associati a un particolare partner commerciale, è necessario stilare una relazione scritta di due diligence e consegnarla all'[ufficio legale](#). Non procedete finché non avete ricevuto l'approvazione del nostro Responsabile area legale o rispettivo delegato.

## ALTRI ESEMPI DI CAMPANELLI D'ALLARME?

- + Storico corruzione
- + Risposte evasive alle domande
- + Mancanza di politiche e procedure interne in materia
- + Riluttanza a o incapacità di fornire ricevute per tutti i costi sostenuti
- + Mancanza di dettagli sulle fatture o presenza di termini vaghi come “parcelle di servizio”
- + Richiesta di pagamento a terzi
- + Qualsiasi attività in un Paese con un [Indice di percezione della corruzione compilato da Transparency International](#) pari o inferiore a 25

# CONTRATTI CON PARTNER COMMERCIALI AD ALTO RISCHIO

Nessun partner commerciale ad alto rischio può svolgere alcuna attività per l'azienda finché non siano state completate le attività di due diligence e sia stato sottoscritto un contratto in ogni sua parte. Oltre al linguaggio contrattuale specifico di cui sopra, il contratto deve:

- + Contenere una descrizione dettagliata dei prodotti e/o dei servizi da fornire
- + Contenere un programma di pagamento in cui si specifichi in dettaglio il prezzo da pagare per ogni articolo (che deve essere commercialmente ragionevole nel contesto specifico)
- + Specificare un metodo di pagamento rintracciabile (per es. bonifico bancario)

## CHE COSA DEVO FARE SE UN PARTNER COMMERCIALE VUOLE OFFRIRE UN OMAGGIO O INVITO PER CONTO DI PPD O DI UNO DEI NOSTRI CLIENTI?

In primo luogo, dovete garantire che il partner commerciale possieda una copia di questa Politica. Assicuratevi che l'omaggio o l'invito proposto dal partner commerciale sia conforme a questa Politica. In tal caso, valutate se debba essere inviato o meno al registro degli omaggi e degli inviti. La richiesta dovrà essere fatta da voi, specificando che viene inoltrata per conto del partner commerciale.



## COME MI COMPORTO IN CASO DI DOMANDE?

Se non siete certi che un partner commerciale possa o meno interagire o interagirà con funzionari pubblici o operatori sanitari per conto di PPD o i nostri clienti, o se non siete certi dei requisiti di due diligence o contrattuali, [contattate l'ufficio legale](#). Se rimangono altri dubbi significativi, potrete usare gli strumenti di segnalazione elencati in questa Politica.



# OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE



**PPD**<sup>®</sup>

FAI LA COSA GIUSTA

# OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Segnalare è un dovere. Se sapete, sospettate o nutrite dubbi su qualcosa che pensate possa essere un pagamento improprio o un atto di corruzione, SIETE PREGATI DI segnalarlo.

Riteniamo che sia essenziale operare all'interno di un ambiente in cui la segnalazione di sospetti può avvenire senza alcuna paura di atti di ritorsione. La nostra [\*\*politica anti-ritorsione\*\*](#) garantisce la possibilità di segnalare violazioni sospette senza paura di subire atti di ritorsione. Impone il divieto di riservare un trattamento punitivo — per esempio il licenziamento o un provvedimento disciplinare — a chi segnala un sospetto di reato o violazione di legge o politica. Anche a chi collabora nell'ambito delle indagini di tale reato o violazione sospetti.

Se sospettate che qualcuno abbia violato questa Politica, la legge o i principi etici, avete la responsabilità di riferire tale informazione. Lo potete fare rivolgendovi alle seguenti risorse:

- + Telefonicamente o [via e-mail: ufficio legale aziendale](#)
- + Telefonicamente o via e-mail al nostro Responsabile area legale dell'azienda
- + Telefonicamente o via e-mail al nostro Direttore contabilità
- + **Chiama la hotline riservata al Codice di condotta:**
  - + Negli USA e in Canada, componi il numero +1 888 898 4087
  - + Per gli altri Paesi, componi il numero +1 770 613 6324
- + **E-mail: [Corporate.Compliance@ppdi.com](mailto:Corporate.Compliance@ppdi.com)**

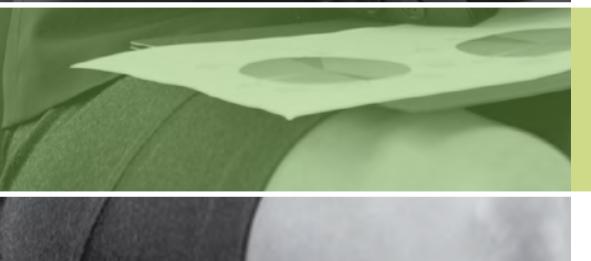
Ogni segnalazione di possibili violazioni viene presa seriamente in considerazione. I casi sospetti e i reclami saranno valutati in maniera adeguata. Mentre le indagini sono gestite in via riservata, i risultati possono essere divulgati, quando necessario, alle agenzie normative o incaricate dell'applicazione della legge.





# INDICAZIONI CHIAVE:

- + PPD adotta un approccio di **TOLLERANZA ZERO** verso ogni forma di pagamento improprio e corruzione.
- + Ognuno di noi deve assumersi **LA RESPONSABILITÀ PERSONALE** di garantire che il comportamento assunto sia coerente con questa Politica e casi di violazione effettivi o sospetti siano segnalati.
- + Con pagamento improprio **NON SI INTENDE NECESSARIAMENTE DENARO IN CONTANTI**. Possono essere considerati pagamenti impropri anche omaggi, intrattenimento e anche donazioni di beneficenza in certe circostanze.
- + Un pagamento improprio **NON SEMPRE È DI ALTO VALORE**. Potrebbe essere considerato pagamento improprio anche un invito a pranzo.
- + Lo stesso dicasì per l'uso di una terza parte che offre per conto nostro un pagamento improprio. **AFFRONTEREMO LE CONSEGUENZE COMUNQUE**, anche se il pagamento improprio non è stato effettuato da noi personalmente.
- + Il pagamento improprio **NON SEMPRE COINVOLGE FUNZIONARI PUBBLICI**. Può coinvolgere fornitori, clienti e chiunque lavori con noi.



**PPD®**

FAI LA **COSA GIUSTA**



# APPENDICE:

## REGISTRO DEGLI OMAGGI E DEGLI INVITI

**PPD**<sup>®</sup>

FAI LA **COSA GIUSTA**

# APPENDICE – REGISTRO DEGLI OMAGGI E DEGLI INVITI

PPD tiene un registro degli omaggi e degli inviti (il “registro”), accessibile sulla intranet.

## TUTTO IL PERSONALE DI PPD DEVE USARE IL REGISTRO PER:

1. chiedere l'approvazione preventiva per:
  - (i) omaggi o inviti proposti da offrire (per es. torte in occasione di una festività locale);
  - (ii) omaggi o inviti da ricevere (per es. invito dal fornitore a partecipare a un evento di rappresentanza); e
2. registrare a posteriori omaggi ricevuti (laddove non registrati in anticipo).

Gli elementi del seguente elenco **NON** sono da riportare nel registro:

1. omaggi di marca di modesto valore, dati o ricevuti (per es. tazze, t-shirt o altri articoli promozionali con logo di marca)
2. omaggi o inviti di valore inferiore a 50 USD per persona (diversi da quelli resi a/ricevuti da funzionari pubblici, che devono comunque essere registrati nel registro indipendentemente dal valore)
3. pasti/aperitivi con clienti (per es. in occasione delle riunioni con i clienti) in conformità alla Politica sui viaggi e sulle spese di PPD
4. omaggi o inviti associati a una riunione di sperimentatori, attraverso un elenco approvato di organizzatori IM
5. omaggi o inviti ricevuti da voi da PPD
6. omaggi o inviti offerti a voi, ma rifiutati
7. omaggi ricevuti da clienti in cui è stata seguita la procedura di “Premi al dipendente da sponsor” (solo EMEA e APAC); o approvati in anticipo dal comitato di conformità aziendale
8. omaggi o inviti in beneficenza in conformità alla Politica sulle donazioni di beneficenza

## PASSI SUCCESSIVI:

1. Il registro inoltrerà automaticamente la richiesta per l'approvazione a un responsabile competente
2. In alcuni casi è possibile che chieda l'inserimento di ulteriori informazioni — si prega di rispondere tempestivamente
3. L'approvazione (o altra risposta) sarà comunicata via e-mail

## NOTA:

1. Per quanto riguarda le approvazioni richieste in anticipo, NON BISOGNA offrire o accettare l'omaggio o l'invito finché non sia stata ricevuta l'approvazione attraverso il registro.
2. La registrazione a posteriori di omaggi già ricevuti serve solo in circostanze in cui non sia stato possibile richiedere l'approvazione in anticipo, per es. omaggio ricevuto via posta non annunciato o ricevuto nell'ambito di una riunione formale, laddove il rifiuto sarebbe stato scortese o offensivo per la parte ospitante. In tali circostanze potrebbe esservi chiesto di restituire l'omaggio o procedere diversamente, per es. donarlo in beneficenza.
3. Gli eventi di rappresentanza cui partecipano più di un dipendente di PPD devono essere registrati una sola volta. La registrazione è responsabilità del dipendente più anziano, ma questi ha facoltà di delegarla.
4. L'uso di questo registro non elimina la necessità per tutti i dipendenti di operare nel rispetto della Politica sulla conformità ai principi anticorruzione e del Codice di condotta di PPD, della sua politica sugli acquisti e di tutte le altre politiche e procedure interne applicabili nonché delle leggi locali.
5. Se venite a conoscenza di casi di mancata registrazione di omaggio o evento di rappresentanza in conformità alle presenti istruzioni, dovete segnalarlo al Responsabile area legale dell'azienda e/o al Direttore contabilità o ai rispettivi delegati; in alternativa potete contattare la hotline riservata del Codice di condotta aziendale o il referente aziendale per la conformità, ai seguenti recapiti:

PER LE CHIAMATE DAGLI USA E CANADA: +1 888 898 4087

PER LE CHIAMATE AL DI FUORI DEGLI USA: +1 770 613 6324

VIA E-MAIL: [corporate.compliance@ppdi.com](mailto:corporate.compliance@ppdi.com)

6. Se avete domande su queste istruzioni o sul registro degli omaggi e degli inviti in generale, [contattate l'ufficio legale](#), il Responsabile area legale dell'azienda e/o il Direttore contabilità.
7. **La mancata osservanza di questa Politica, e il mancato uso del registro come illustrato in questa appendice, costituirà motivo di provvedimento disciplinare, con possibile licenziamento.**



Per ulteriori informazioni contattateci al  
numero +1 877 643 8773 o +1 919 456 5600

[ppdinfo@ppdi.com](mailto:ppdinfo@ppdi.com)



[twitter.com/PPDCRO](https://twitter.com/PPDCRO)



[facebook.com/PPDCRO](https://facebook.com/PPDCRO)



[youtube.com/PPDCRO](https://youtube.com/PPDCRO)



[linkedin.com/company/ppd](https://linkedin.com/company/ppd)