



Revisione aprile 2015



Codice Comportamentale e dei Principi Aziendali

CODICE COMPORTAMENTALE E DEI PRINCIPI AZIENDALI DI SMITH & NEPHEW

Aprile 2015

Sommario

I. PRINCIPI AZIENDALI	3
A. Valori	3
Performance	3
Innovazione	3
Fiducia	3
B. Stakeholder	3
Dipendenti	3
Rappresentanti di terze parti e altri fornitori di servizi	4
Azionisti	4
Rapporti di lavoro	4
Sviluppo sostenibile	4
C. Governance e conformità	5
II. CONDOTTA LAVORATIVA	6
A. Interazioni con gli operatori sanitari e i funzionari statali	6
1. Divieto generale sui pagamenti impropri	6
2. Assunzione di parenti e altri rapporti sul lavoro	7
3. Riunioni e conferenze	7
4. Pasti	8
5. Regali e materiale educativo	8
6. Accordi	8
7. Valutazione del fabbisogno	9
8. Pagamenti e documentazione	9
9. Accordi sui diritti di proprietà intellettuale	9
10. Sovvenzioni e donazioni	9
11. Programmi di sconto e detrazione	9
12. Promozione prodotti e materiale educativo	10
13. Valutazioni e campioni di prodotti	10
14. Consigli su reclami e rimborsi	10
15. Comportamento in sala operatoria o in ambiente clinico	10
16. Donazioni politiche e contatti con i funzionari statali	11
17. Trasporto privato via aerea	11
B. Dipendenti dell'azienda	11
1. Condotta sul posto di lavoro	11
2. Conflitti di interesse	12
3. Informazioni personali e riservate, privacy e sicurezza	12
4. Computer e sistemi informatici globali	13
5. Gestione libri contabili, bilanci e documenti	13
6. Gestione contratti e fornitori	14
C. Questioni aziendali / Mercato	14
1. Anti-trust e concorrenza	14
2. Comunicazioni esterne	15
3. Leggi sui titoli obbligazionari e insider trading	15
D. Normativa e qualità	15
1. Salute, sicurezza e ambiente	15
2. Questioni normative	16
3. Divulgazioni scientifiche	16
4. Controllo del commercio internazionale	16
E. Segnalazione di violazioni del Codice	16
Appendice A: Definizioni	17

MESSAGGIO DEL NOSTRO CHIEF EXECUTIVE



Da oltre 150 anni produciamo dispositivi medici all'avanguardia per operatori sanitari e pazienti di tutto il mondo. Il nostro lavoro pionieristico aiuta i pazienti a riconquistare la propria vita più rapidamente e in modo più completo.

Siamo impegnati a rispettare e promuovere una cultura basata su performance, innovazione e fiducia. L'integrità è il fondamento sul quale costruiamo le nostre pratiche aziendali. La nostra azienda gode di una meritata fama per la sua integrità e condotta etica e il nostro nome e i nostri prodotti godono di fiducia in qualsiasi parte del mondo. Poiché il nostro successo è così strettamente legato alla nostra reputazione, è responsabilità di tutti noi mantenere tale reputazione ad alti livelli. La responsabilità di assicurarsi che i nostri clienti si fidino di noi ricade su ciascuno di noi, ogni giorno.

Il nostro Codice Comportamentale e dei Principi Aziendali adottato dal nostro Consiglio di Amministrazione indica i principi etici e i fondamenti giuridici alla base della nostra attività ed è destinato sia ai dipendenti sia ai terzi che lavorano per noi.

Esso fornisce le informazioni necessarie in modo che sia possibile gestire le proprie attività giornaliere per come previsto. Agire con integrità significa molto di più che semplice conformità alla normativa. Coloro che lavorano con noi si aspettano che ci atteniamo agli standard deontologici comunemente accettati. Dobbiamo sempre comportarci in modo eticamente corretto, anche in situazioni nelle quali la normativa non è chiara o è ancora in fase di sviluppo.

Si deve rispettare il presente Codice e le relative procedure. Nulla - neanche il dover quadrare i conti, la competitività o gli ordini diretti di un supervisore - dovrà mai compromettere il nostro impegno per l'integrità. Contiamo tutti gli uni sugli altri per fare rispettare questi standard e per essere sicuri di mantenere alta la nostra reputazione in fatto di integrità.

Grazie per la vostra collaborazione nell'ambito di questo impegno condiviso.

Cordialmente,
Olivier Bohuon

INTRODUZIONE

Aiutiamo le persone a riacquistare una vita normale sviluppando e fornendo loro nuovi dispositivi medici di alta qualità che curano e guariscono il corpo umano. Nel far ciò ci atteniamo ai valori della nostra società - performance, innovazione e fiducia - nella nostra attività giornaliera.

Siamo impegnati a rispettare i principi di integrità, onestà e professionalità. I nostri programmi assistenziali rispettano appieno il rapporto medico-paziente. Le nostre attività aziendali sono permeate da una cultura di apertura, responsabilità e conformità. Inoltre, non utilizzeremo mai metodi scorretti per influenzare personale medico e istituzioni affinché utilizzino i nostri prodotti. La determinazione dei nostri dirigenti è mirata a garantire che il nostro Programma di Compliance sia al top della categoria, in tutti i mercati in cui operiamo.

Questo Codice si applica ovunque svolgiamo le nostre attività. Tutti i nostri dipendenti devono comprendere e attenersi a tutte le normative pertinenti e al presente Codice. La definizione di alcuni termini presenti in questo documento è contenuta nell'Appendice. Tutti i rappresentanti di terze parti e altri soggetti che conducono direttamente o indirettamente attività per conto nostro, devono comprendere e osservare tutte le norme applicabili e il presente Codice nello svolgimento di dette attività.

In alcune regioni, le norme locali e i regolamenti del settore potrebbero prevedere requisiti più stringenti rispetto a quelli definiti nel quadro del presente Codice. In tali casi, ci aspettiamo che i dipendenti osservino tali codici e norme locali.

Questo Codice non sostituisce gli obblighi di responsabilità personale nella formulazione di giudizi equilibrati e nell'utilizzo del buon senso. Inoltre, il Codice non descrive tutte le leggi o le politiche aziendali vigenti né fornisce dettagli esaustivi su singole leggi. Le pene per l'eventuale violazione del Codice possono essere severe, come sanzioni pecuniarie o condanne penali, e possono far escludere i nostri prodotti dai rimborsi pubblici o da altri programmi. In base a molte di tali leggi, chiunque sia implicato in un'attività illegale può esserne ritenuto responsabile. Ciò significa che il dipendente, i clienti ed eventuali terze parti possono essere perseguiti, oltre alla nostra azienda. Ci riserviamo altresì la possibilità di adottare misure disciplinari nei confronti del dipendente, compresa la cessazione del rapporto di lavoro.

Questo Codice fa parte del nostro impegno per migliorare il nostro programma di compliance a livello globale. Ciascuna delle nostre business unit ha identificato Compliance Officer locali in ciascuna regione e ha messo in atto una struttura per sviluppare e monitorare le attività del programma. È possibile trovare informazioni più dettagliate consultando il sito web per la Compliance all'indirizzo <http://compliance.smithnephew.com>. In caso di domande, in qualunque momento, è possibile contattare uno dei referenti indicati sul sito Web.

I. PRINCIPI AZIENDALI

A. Valori

Smith & Nephew aiuta le persone a riacquistare una vita normale sviluppando e fornendo loro nuovi dispositivi medici di alta qualità che curano e guariscono il corpo umano.

Raggiungiamo tale risultato incorporando i valori della nostra società - performance, innovazione e fiducia - in tutti gli aspetti della nostra attività giornaliera.

Performance

Per performance si intende essere ricettivi nei confronti delle esigenze dei clienti. Stabiliamo obiettivi e parametri chiari - e li raggiungiamo. Garantiamo qualità e valore. Miriamo a un miglioramento costante. Come conseguenza, i nostri clienti, colleghi e azionisti si fidano di noi e dei nostri prodotti.

Innovazione

Siamo energici, creativi, appassionati - cerchiamo sempre di migliorare. Guardiamo al futuro, anticipando le esigenze dei clienti, oltrepassando le barriere e sviluppando opportunità. Impariamo dai nostri successi e dai nostri insuccessi. Incoraggiamo e sosteniamo le nuove idee.

Fiducia

La fiducia è qualcosa che ci guadagniamo. Noi ce la conquistiamo essendo affabili; costruendo relazioni strette con i nostri clienti, colleghi e comunità; ascoltando, comprendendo e rispettando le esigenze della gente, essendo leali e mantenendo la parola data. Noi siamo integri, e la nostra attività è improntata all'etica e all'onestà.

B. Stakeholder

Rispettiamo i diritti di tutti gli stakeholder e cerchiamo di costruire relazioni aperte, oneste e costruttive.

Prendiamo in considerazione i fattori etici, sociali, ambientali e finanziari nella nostra pianificazione e nelle decisioni aziendali.

Dipendenti

Il nostro obiettivo è di creare un ambiente aperto, stimolante, produttivo e partecipativo basato su relazioni costruttive. Manteniamo un buon flusso di comunicazioni con i dipendenti tramite informazioni e consulti dell'azienda regolari e tempestivi.

Comunichiamo chiaramente obiettivi e standard di performance e forniamo la formazione, le informazioni e l'autorità necessarie per svolgere un buon lavoro. Forniamo il giusto riconoscimento e la giusta ricompensa in base alla performance. Ci impegniamo a lavorare con i dipendenti per sviluppare i talenti, le competenze e le abilità di ciascuno. Diamo incoraggiamento ad apprendere e progredire e a partecipare pienamente nella ricerca del miglioramento continuo.

Selezioniamo, assumiamo e promuoviamo i dipendenti esclusivamente in base alle qualifiche e alle competenze necessarie per le mansioni da svolgere. Non tolleriamo la discriminazione per nessun motivo e garantiamo pari opportunità basate sul merito.

Siamo impegnati nella costruzione della diversità in un ambiente di lavoro basato sulla fiducia e sul rispetto reciproci, nel quale ciascuno si senta responsabile della performance e della reputazione della nostra società.

Siamo impegnati a garantire condizioni di lavoro sane e sicure a tutti i dipendenti. Otteniamo ciò assicurando che la salute e la sicurezza e l'ambiente di lavoro siano gestiti come parte integrante dell'attività e riconosciamo il coinvolgimento dei dipendenti quale parte fondamentale di tale processo.

Non utilizziamo alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio o minorile.

Sottoscriviamo la Dichiarazione universale dei diritti umani delle Nazioni Unite. Ciò significa che rispettiamo i diritti umani, la dignità e la privacy dell'individuo e i diritti dei dipendenti alla libertà di associazione, alla libertà di espressione e al diritto di essere ascoltato.

Rappresentanti di terze parti e altri fornitori di servizi

In molte regioni, ci affidiamo a rappresentanti di terze parti per condurre affari per conto nostro. Essi svolgono un ruolo fondamentale per noi e nel far ciò devono rispettare le leggi vigenti, i codici del settore e questo Codice. Ci affidiamo anche ad altri fornitori di servizi, quali fornitori, consiglieri e consulenti. Seguiamo tutte le misure ragionevoli per selezionare fornitori di servizi che siano impegnati a rispettare la legge e la deontologia professionale.

Selezioniamo i rappresentanti di terze parti in base alla qualifica, all'affidabilità e al rispetto delle leggi vigenti e dei nostri valori. Prestiamo la ragionevole attenzione nel processo di selezione e di volta in volta effettuiamo adeguati controlli. I rappresentanti di terze parti sono tenuti a rispettare la legge e questo Codice e devono avere la formazione e gli strumenti per farlo.

Non autorizziamo né consentiamo mai a un rappresentante di terze parti o ad altri fornitori di servizi di agire in modo irregolare per nostro conto. Facciamo attenzione agli indicatori che segnalano un comportamento irregolare dei fornitori di servizi, tra cui gli indicatori riportati nel nostro sito web per la Compliance, e li portiamo all'attenzione dei nostri referenti per la Compliance.

Clienti

Siamo impegnati nello sviluppo e nella fornitura di soluzioni innovative e convenienti che forniscano benefici reali agli HCP e ai loro pazienti tramite il miglioramento dei trattamenti, la facilità e la velocità di uso del prodotto e costi sanitari ridotti.

A rafforzare tale impegno, forniamo educazione e supporto alla formazione per gli HCP in conformità con i requisiti legali e manteniamo un investimento significativo nella ricerca e sviluppo.

I nostri prodotti sono progettati per essere sicuri ed affidabili per l'uso cui sono destinati e sono conformi o eccedono tutti i requisiti legali e normativi, compresi quelli riguardanti il confezionamento, l'etichettatura e le istruzioni utente. Abbiamo l'obiettivo di anticipare gli standard e i requisiti futuri in modo da migliorare la salute e la sicurezza dei clienti e dei pazienti.

Azionisti

Conduciamo le nostre operazioni nel rispetto dei principi generalmente accettati e delle norme di buona governance e in particolare delle norme di quotazione delle borse valori di Londra e di New York.

Miriamo a fornire una crescita sostenuta e redditizia e un utile superiore per i nostri azionisti.

Forniamo informazioni tempestive, affidabili e chiare sulle nostre attività, sulla struttura, la situazione finanziaria e la performance.

Rapporti di lavoro

Siamo impegnati a stabilire relazioni reciprocamente vantaggiose con tutti i nostri soci in affari, fornitori e altri stakeholder.

Lavoreremo solo con stakeholder che aderiscano ai principi aziendali e agli standard di salute, sicurezza, sociali e ambientali coerenti con i nostri.

Società e comunità

Lavoriamo con enti pubblici e governi nazionali e locali e con altre organizzazioni per soddisfare i nostri obblighi legali e civici, gestire il nostro impatto sull'ambiente e contribuire allo sviluppo di leggi e regolamenti che riguardano i nostri interessi aziendali.

Ci sforziamo di essere un buon cittadino d'impresa essendo un membro attivo delle nostre comunità locali ed incoraggiando e supportando i dipendenti che svolgono lavoro in comunità.

Sviluppo sostenibile

Siamo impegnati nel continuo miglioramento del nostro impatto ambientale, sociale ed economico e nello sviluppo di un'attività sostenibile.

Siamo impegnati nella protezione dell'ambiente utilizzando risorse rinnovabili laddove possibile e sviluppando processi produttivi e prodotti che minimizzano gli effetti avversi sull'ambiente.

C. Governance e conformità

La maggioranza del Consiglio di amministrazione di Smith & Nephew e del Comitato etico e di conformità del Consiglio è costituita da amministratori esterni indipendenti.

Di volta in volta, l'azienda adotta politiche e procedure globali che descrivono nei dettagli i requisiti del Codice. Eventuali scostamenti da queste politiche o procedure devono essere approvati da un dirigente aziendale e dal Compliance Officer dopo avere consultato altri dirigenti funzionali, se del caso. È necessario disporre di una prova scritta dell'approvazione. I dirigenti hanno la responsabilità di assicurare che il Codice sia comunicato a, e osservato da, tutti i dipendenti.

La responsabilità quotidiana è delegata ai dirigenti superiori delle nostre aziende. Essi hanno la responsabilità di implementare questi principi, se necessario tramite una guida più dettagliata personalizzata per attività particolari o per esigenze e requisiti locali e con l'assistenza dei referenti per la Compliance aziendale e di altri esperti funzionali.

Ogni dipendente è tenuto ad attenersi a tali principi ed ha la responsabilità di esserne a conoscenza. I dipendenti, chiedendo consiglio se necessario, sono anche tenuti a conoscere tutte le leggi e i codici industriali vigenti che regolano la loro area di attività e devono conformarsi con tutte le leggi e codici industriali vigenti che valgono per l'attività dell'azienda, ovunque essa sia svolta. Il mancato rispetto di queste leggi e codici industriali può comportare un'azione disciplinare a carico del dipendente, fino a e compresa la cessazione del rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti e le altre persone soggette a questo Codice sono tenuti a segnalare tutte le violazioni del Codice a un Compliance Officer o a mezzo di altre procedure di segnalazione autorizzate.

Il Chief Compliance Officer può, in base alla natura della violazione, riferirla al Comitato etico e di conformità del Consiglio. Il dipendente o la persona soggetta a questo Codice che sia consapevole di una violazione e non la segnali può essere sottoposto ad azione disciplinare da parte dell'azienda, ai sensi delle leggi vigenti.

I dipendenti possono effettuare la segnalazione in maniera confidenziale, e l'azienda farà il possibile per mantenere l'anonimato del dipendente che ha effettuato la segnalazione. L'azienda non consentirà ritorsioni nei confronti di un dipendente che segnali una preoccupazione in buona fede.

L'azienda non criticherà il dipendente per una perdita di attività risultante dall'adesione a questi principi e ad altre politiche e istruzioni obbligatorie.

II. CONDOTTA LAVORATIVA

Siamo onesti e corretti in tutti gli aspetti della nostra attività e pretendiamo lo stesso nelle relazioni con tutti coloro con i quali facciamo affari.

A. Interazioni con gli operatori sanitari e i funzionari statali

Il dipendente dovrà fare tutto quanto necessario per conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti che governano tutti i contatti che potrà avere con gli HCP e i funzionari statali.

In qualità di produttori di dispositivi medici, ci atteniamo ai codici pubblicati da AdvaMed negli Stati Uniti, da Eucomed in Europa e a simili codici industriali di riferimento utilizzati in altri mercati. I principi di questi codici industriali hanno lo scopo di proteggere le decisioni in campo medico da incentivi impropri. I codici industriali forniscono la base per uno standard minimo accettabile nel settore. Come notato sopra, in alcune regioni le leggi locali e i codici industriali possono essere più rigorosi. In tutti i casi, per tutte le interazioni con gli HCP e i funzionari statali occorre attenersi alle leggi vigenti e ai codici industriali. Le leggi vigenti e i codici industriali sono in generale quelli del Paese in cui risiede l'HCP o il funzionario statale, o dove è abilitato a svolgere la professione.

Se un'attività interessa più Paesi (ad esempio, un HCP di un Paese che eroghi servizi in un altro), si deve prestare la massima attenzione a osservare i requisiti in entrambi i Paesi, nella misura in cui sono applicabili.

1. Divieto generale sui pagamenti impropri

Non si deve mai offrire o eseguire alcun pagamento improprio (direttamente o indirettamente, in contanti o in natura) a HCP, funzionari statali né a nessun altro. È vietato altresì incoraggiare altri o consentire ad altri di offrire o eseguire pagamenti impropri.

Non si deve chiedere o ricevere alcun pagamento improprio (direttamente o indirettamente, in contanti o in natura) a HCP, funzionari statali, né a nessun altro. In vari Paesi sono in vigore leggi che vietano pagamenti impropri ai funzionari statali. Tra gli esempi, vi sono il codice penale PRC e la legge contro la concorrenza sleale, la legge statunitense sulle pratiche anti-corruzione (US FCPA), la legge britannica contro la corruzione (UK Bribery Act) e altre leggi adottate ai sensi della convenzione OCSE per la lotta contro la corruzione.

- Tali limitazioni hanno validità indipendentemente dal fatto che in determinati Paesi o culture talune forme di pagamento improprio possano essere considerate pratiche commerciali accettate. Occorre attenersi a questa sezione del Codice in tutti i mercati dove lavoriamo - anche qualora gli standard previsti siano più elevati di quelli praticati da altri sul mercato e anche qualora ciò comporti la rinuncia ad opportunità commerciali.
- Queste limitazioni riguardano persino il pagamento di piccoli importi per assicurare o velocizzare l'adeguato svolgimento delle attività di routine di un funzionario statale (a volte definiti 'pagamenti agevolanti'). Questi sono vietati.
- Le limitazioni riguardano tutte le forme di pagamento improprio, sia eseguite direttamente, sia eseguite da altre persone o società che agiscano per conto nostro. È necessario prestare particolare attenzione quando si lavori con rappresentanti di terze parti e con altri fornitori di servizi. Occorre assicurarsi che essi abbiano l'approvazione ad agire per nostro conto, quando è necessaria l'approvazione. Si considera come violazione del presente Codice qualsiasi rapporto con, o pagamento effettuato a, un rappresentante di terze parti o altro fornitore di servizi del quale si sa o si ritiene probabile che effettui un pagamento improprio possibilmente correlato alla nostra attività commerciale.

Le limitazioni sui pagamenti impropri non riguardano i pagamenti legittimi e leciti agli HCP per motivi commerciali autentici, compresi gli accordi.

2. Assunzione di parenti e altri rapporti sul lavoro

È fatto divieto di assumere come dipendente o rappresentante di terze parti un familiare stretto di un HCP o di un funzionario statale per favorire l'uso o l'acquisto di prodotti o servizi da parte dell'HCP o del funzionario statale né per fare o mantenere affari. È fatto divieto altresì di consentire a un soggetto, che risulti a voi o all'azienda avere un rapporto di parentela stretto con un HCP o un funzionario statale, di agire quale rappresentante alle vendite o contabile per detto HCP o funzionario statale, a meno che non si abbia l'approvazione scritta di un dirigente aziendale che si sia consultato con il relativo Compliance Officer. Per richiedere l'approvazione, occorre fornire tutte le informazioni pertinenti relative alle qualifiche e al curriculum del candidato insieme al ruolo proposto e alle mansioni.

A parte le transazioni autorizzate in relazione alla nostra attività commerciale, non è consentito instaurare alcun rapporto commerciale con HCP, funzionari statali, o enti o organizzazioni di proprietà di, o controllati da, HCP o da un familiare stretto di un HCP o di un funzionario statale, a meno che non si disponga dell'autorizzazione scritta da parte di un dirigente aziendale che si sia consultato con il relativo Compliance Officer.

3. Riunioni e conferenze

Tutte le riunioni che si tengono con gli HCP correlate alle attività commerciali della Società devono essere professionali e avere uno scopo appropriato. È possibile effettuare riunioni di vendita, promozionali e di altro tipo commerciale con gli HCP per discutere, ad esempio, caratteristiche di prodotti, condizioni di vendita o contratti.

È consentito fornire agli HCP formazione e addestramento sui prodotti, come supporto per un uso sicuro ed efficace degli stessi. Tali eventi devono avere luogo in ambienti clinici, educativi, in sale per conferenze o in altri ambienti adatti, come ad esempio alberghi o strutture dell'HCP. Se tali eventi prevedono viaggi fuori città per gli HCP, è consentito pagare le spese di viaggio ragionevoli e di un alloggio modesto, in linea con tutte le leggi e codici industriali applicabili.

Smith & Nephew attribuisce grande importanza a conferenze indipendenti, educative, scientifiche o per la creazione di politiche che promuovano la conoscenza scientifica e i progressi medici e siano di ausilio nell'erogazione di cure sanitarie efficaci. Con ciò si intende:

- conferenze sponsorizzate da associazioni mediche nazionali, regionali o specialistiche;
- conferenze sponsorizzate da formatori accreditati di educazione medica continua; e
- seminari ed altre riunioni formali nelle quali i medici discutono i casi clinici di uno o più pazienti.

L'azienda può dare il proprio sostegno a una conferenza e, in alcuni Paesi, sponsorizzare gli HCP che si recano alla stessa, in linea con le leggi e i codici industriali vigenti.

Non è consentito invitare gli HCP ai congressi, o pagare le spese per la partecipazione agli stessi, come ricompensa o per indurre impropriamente all'acquisto di prodotti. È consentito includere solo partecipanti che abbiano un legittimo interesse professionale al convegno. Non è consentito invitare ospiti personali di un HCP né pagare loro le spese.

Non è consentito organizzare riunioni di affari o conferenze in sedi lussuose o stravaganti, o in sedi che sono principalmente note per le loro strutture di intrattenimento. Deve essere il programma della riunione ad attrarre i partecipanti e non il viaggio, i pasti o la località associati. Per favorire la concentrazione esclusivamente su argomenti commerciali, non è consentito offrire svaghi o attività ricreative, come spettacoli o eventi sportivi (compresi golf, sci e caccia), o viaggi di vacanza.

Tutte le spese di viaggio, alloggio o di altro tipo associate a tali riunioni devono essere debitamente autorizzate e saldate in linea con le leggi, i codici industriali e le procedure dell'azienda. Non saranno coperte altre spese.

4. Pasti

È consentito offrire pranzo o cena come gesto di cortesia durante le trattative di affari, a patto che si osservino le limitazioni previste dall'azienda, attenendosi alle leggi e ai codici industriali vigenti. I pranzi o le cene devono essere di valore modesto e non frequenti, non associati a svaghi o eventi ricreativi e offerti in un ambiente adatto a discussioni di lavoro.

È consentito offrire pranzi e cene solo agli HCP che effettivamente partecipano alle riunioni. Non è consentito offrire il pranzo o la cena all'intero personale di un ufficio se alcuni non partecipano alla riunione o non sono partecipanti necessari, né a un ospite personale di un HCP. Inoltre, non è consentito offrire un pranzo al quale non si partecipi personalmente.

5. Regali e materiale educativo

È possibile offrire omaggi agli HCP o ai funzionari statali quando tali regali siano consentiti in base alle leggi vigenti e ai codici del settore. I regali devono essere di valore modesto e non frequente. Essi possono comprendere oggetti educativi a beneficio dei pazienti o che abbiano un'autentica funzione educativa.

Se nelle procedure sono consentiti doni, verrà deciso un valore equo di mercato sulla base del valore al dettaglio e non sulla base del costo di acquisto dell'oggetto per l'azienda.

6. Accordi

In alcune circostanze, si considera appropriato che l'azienda stipuli accordi con gli HCP. Esempi di accordi appropriati sono:

- consulenza;
- borse di studio per ricercatori;
- riunioni professionali e incarichi ad oratori;
- insegnamento;
- studi e pubblicazioni di natura clinica;
- contratti di licenza;
- ricerche, borse di studio e donazioni.

Tutti gli accordi di consulenza si basano su un Needs assessment documentato. Tutti i consulenti selezionati per un incarico vengono approvati dal relativo Comitato accordi in linea con le procedure applicabili. La scelta si basa sulle esigenze dell'azienda e sulle competenze ed esperienza degli HCP. Essa non viene influenzata da fattori impropri, quali vendite passate, presenti o future all'HCP prescelto.

Gli addetti alle vendite possono suggerire consulenti in base alle esigenze dell'azienda e alle competenze e abilità dell'HCP, ma in nessuna circostanza gli addetti alle vendite possono controllare o influenzare impropriamente la decisione di dare un incarico a un determinato HCP.

I compensi per i servizi di consulenza non devono superare il valore equo di mercato, sulla base delle informazioni sui compensi di un'organizzazione indipendente (se possibile). Il Compliance Officer competente deve esaminare e approvare il metodo per la determinazione del valore equo di mercato per ciascuna GBU o regione geografica. Qualsiasi pagamento relativo agli accordi non deve superare il preventivo di spesa approvato per quell'accordo di consulenza.

L'azienda può stipulare accordi esclusivamente in linea con questo Codice e le relative procedure dell'azienda. Ogni GBU effettuerà tutti gli sforzi ragionevoli per assicurarsi che i suoi rappresentanti di terze parti stipulino solo accordi in linea con il presente Codice. L'azienda e i nostri rappresentanti di terze parti non potranno mai stipulare accordi finanziari impropri con gli HCP per ricompensarli dell'acquisto o dell'utilizzo di un prodotto.

7. Valutazione del fabbisogno

Ogni GBU stipulerà solo accordi in linea con un piano e un bilancio approvati, processo che definiamo Needs assessment. Il comitato di conformità della GBU esaminerà il Needs assessment almeno una volta l'anno. Le modifiche sostanziali al Needs assessment possono essere approvate solo se la richiesta è un'esigenza aziendale commercialmente ragionevole e fondata non prevista al momento dell'approvazione del Needs assessment.

8. Pagamenti e documentazione

Tutti i pagamenti agli HCP o ai funzionari statali devono essere autorizzati in anticipo, in linea con le procedure relative. Tutti i pagamenti da noi effettuati (o che rappresentanti di terze parti o altri eseguono per conto nostro) devono essere documentati accuratamente. La documentazione deve includere, come minimo, i dettagli di chi riceve il pagamento, l'importo e lo scopo del pagamento stesso. Non si devono mai falsificare o dissimulare transazioni o registrazioni. L'azienda dovrà effettuare pagamenti con trasferimento di fondi elettronici tutte le volte che sia possibile. Il pagamento in contanti non è consentito.

9. Accordi sui diritti di proprietà intellettuale

L'azienda può stipulare un accordo su diritti di proprietà intellettuale con un HCP per un prodotto o un servizio solo se prevede che l'HCP fornisca, o se questi ha già fornito, un contributo sostanziale corrispondente allo sviluppo del prodotto o del servizio. Ogni GBU deve instaurare un processo per assicurarsi di conservare la documentazione di qualsiasi contributo sostanziale a una proprietà intellettuale, sia fornito da un singolo HCP, sia da un gruppo nel quale il singolo HCP è implicato attivamente.

10. Sovvenzioni e donazioni

L'azienda può concedere sovvenzioni o donazioni a scopi educativi, filantropici o umanitari in linea con tutte le leggi vigenti, i codici industriali e questo Codice. Le sovvenzioni o donazioni possono essere concesse solo previa approvazione del Comitato per le sovvenzioni e le donazioni. Il comitato per le sovvenzioni e le donazioni può approvare solo sovvenzioni o donazioni per:

- sostenere autentiche ricerche mediche indipendenti per l'avanzamento della scienza medica o a scopo educativo, se la sovvenzione ha obiettivi e tappe non collegati all'acquisto di nostri prodotti; o
- organizzazioni filantropiche o con scopi filantropici riconosciuti, come assistenza di sostegno per i più bisognosi, educazione dei pazienti, pubblica istruzione, o per sponsorizzare eventi i cui proventi siano destinati in beneficenza.

Gli addetti alle vendite e al marketing non devono essere coinvolti nell'approvazione di sovvenzioni o donazioni. Le sovvenzioni o donazioni non devono essere correlate ad acquisti passati, presenti o futuri dei nostri prodotti o servizi.

11. Programmi di sconto e detrazione

È vietato partecipare a vendite, marketing o altri comportamenti che violino leggi vigenti o codici industriali, incluse le leggi emanate per prevenire frodi o abusi nel settore dell'assistenza sanitaria. La legge può limitare la nostra capacità di stipulare determinate transazioni anche se le motivazioni sono corrette. Tutti gli accordi riguardanti sconti, riduzioni, permute, campioni, affitto di apparecchiature, aggiornamenti e così via devono essere approvati in linea con le leggi vigenti e con le procedure dell'azienda.

12. Promozione prodotti e materiale educativo

Tutte le attività di vendita e marketing devono rispettare l'etichettatura del prodotto approvata per quel mercato locale. È possibile utilizzare solo materiale promozionale approvato per l'uso con i clienti di quel mercato. Anche il materiale mirato a educare i pazienti su una patologia può essere considerato materiale promozionale.

13. Valutazioni e campioni di prodotti

In alcune circostanze, è consentito donare prodotti agli HCP a scopo di valutazione per consentire loro di valutarli e decidere se e quando utilizzarli, ordinarli, acquistarli o raccomandarli in futuro. Se si forniscono gratuitamente prodotti di consumo o beni strumentali a scopo di valutazione, è necessario farlo nell'ambito di un programma formale sviluppato dalla GBU. È fatto divieto di fornire prodotti omaggio agli HCP come ricompensa per l'acquisto o l'utilizzo di un prodotto.

14. Consigli su reclami e rimborsi

È consentito offrire agli HCP informazioni accurate e veritiere per spiegare la copertura di eventuali rimborsi e gli aspetti economico-sanitari dei nostri prodotti e servizi. È anche consentito aiutare gli HCP e altri ad ottenere decisioni positive in merito alla copertura e ai livelli di rimborso adeguati da parte di coloro che pagano assicurazioni sanitarie pubbliche e private. Tuttavia, tutte le informazioni e tutto l'aiuto forniti da noi o per conto nostro devono essere accurati e non ingannevoli e devono attenersi a tutte le leggi vigenti.

È vietato interferire con il processo decisionale clinico indipendente degli HCP. L'azienda non può fornire supporto per copertura, rimborsi e questioni economico-sanitarie allo scopo di incoraggiare in modo illegale gli HCP a utilizzare, raccomandare o acquistare i nostri prodotti. Le leggi vigenti e i codici industriali possono non consentire all'azienda di fornire servizi gratuiti che eliminano spese generali o di altro tipo che gli HCP avrebbero dovuto altrimenti pagare come parte delle loro operazioni commerciali.

La legge potrebbe incriminare chiunque presenti una falsa richiesta di rimborso o documentazione falsa per ottenere un pagamento dagli enti pubblici o per trattenere denaro al quale non ha diritto. La persona o l'azienda che aiuti, incoraggi o spinga qualcun altro a presentare una falsa richiesta di rimborso può essere ritenuta responsabile della falsa richiesta. È vietato suggerire modalità di fatturazione per servizi non necessari dal punto di vista medico ed essere coinvolti in qualsiasi pratica fraudolenta allo scopo di ottenere pagamenti non appropriati.

Per proteggere i dipendenti da errori in questo campo, nessuno è autorizzato a suggerire rimborsi o procedure di richiesta di rimborso a nome nostro, tranne che per come previsto dalle nostre istruzioni o dalle nostre linee guida scritte.

15. Comportamento in sala operatoria o in ambiente clinico

Prima di poter entrare in una sala operatoria o in un altro ambiente clinico a nome nostro, il dipendente deve completare il training da noi fornito.

È consentito entrare in una sala operatoria o in altro ambiente clinico solo dietro autorizzazione di un appropriato rappresentante della struttura. Si dovranno seguire in qualunque momento tutte le leggi vigenti, i codici industriali e le procedure ospedaliere.

16. Donazioni politiche e contatti con i funzionari statali

L'uso di fondi o beni aziendali per contributi politici a funzionari statali o personalità politiche in qualsiasi forma (denaro contante, beni, servizi o uso di strutture) è rigorosamente proibito.

L'offerta di denaro o di altri effetti di valore (ad esempio spese di viaggio, forme di intrattenimento) ai funzionari statali, collegata o meno a ragioni aziendali, può essere considerata una violazione delle normative locali.

Bisogna anche prestare attenzione prima di contattare un funzionario statale in carica in circostanze che potrebbero essere considerate di pressione politica. In caso di dubbi, consultare i professionisti aziendali prima di agire.

17. Trasporto privato via aerea

Non è consentito far viaggiare HCP o funzionari statali su aerei personali o su aerei a noleggio, a meno che non si disponga dell'autorizzazione scritta da parte di un dirigente aziendale che si sia consultato con il relativo Compliance Officer.

B. Dipendenti dell'azienda

1. Condotta sul posto di lavoro

I dipendenti sono tenuti a mantenere un ambiente di lavoro in cui tutti si sentano a proprio agio, privo di molestie, discriminazione o altra condotta impropria. Nessuna condotta impropria sul posto di lavoro viene tollerata da parte di Smith & Nephew.

Nel corso delle attività lavorative quotidiane, il dipendente è tenuto a comportarsi con cortesia e rispetto nell'interazione con gli altri dipendenti e le altre persone con cui l'azienda fa affari. Il dipendente è tenuto a non lasciarsi coinvolgere in:

- stereotipi di natura razziale, religiosa o di altro tipo;
- battute o gesti denigratori;
- condotte verbali o fisiche di natura sessuale, razzista o diffamatoria;
- atti aggressivi o intimidatori;
- umorismo inopportuno;
- comunicazioni o esibizione di materiale offensivo sul luogo di lavoro.

Le infrazioni di questa politica da parte del dipendente possono essere considerate condotta molto grave e dare luogo a sanzioni disciplinari, tra cui l'interruzione del rapporto di lavoro.

2. Conflitti di interesse

Sia nel tempo libero che durante lo svolgimento delle attività lavorative, nessuna attività deve costituire motivo di conflitto con le responsabilità assunte dal dipendente verso l'azienda. Nessuna attività sul lavoro o nel tempo libero deve compromettere il buon nome e l'immagine dell'azienda. È inoltre proibito l'uso improprio delle risorse o dell'influenza dell'azienda. Anche la sola parvenza, sia pure del tutto non intenzionale, di un motivo di conflitto può avere effetti negativi. È importante riflettere su come le azioni di ciascuno possono apparire agli occhi altrui ed evitare che vi sia qualsiasi percezione di un conflitto di interessi.

Nel quadro della procedura di assunzione, tutti i dipendenti devono dichiarare se hanno un parente stretto che sia un HCP o un funzionario statale. Inoltre, occorre rendere note (per iscritto al proprio responsabile) le attività extra-lavorative, gli interessi finanziari o eventuali rapporti che possano rappresentare un conflitto o la parvenza di un conflitto. Evitare azioni o rapporti che possano causare potenziali conflitti o creare la parvenza di un conflitto rispetto al proprio ruolo o agli interessi dell'azienda. Diffidare di regali o altri benefici provenienti da chi cerca di concludere affari con Smith & Nephew e non accettare nessun bene o beneficio di valore significativo il cui scopo o effetto, reale o apparente, sia quello di influenzare il giudizio altrui. Nel dubbio, consultare il proprio responsabile.

Non utilizzare per motivi personali le risorse, la proprietà intellettuale, il tempo o le strutture aziendali, incluse le apparecchiature dell'ufficio, la posta elettronica e le applicazioni software dei computer. Non trarre vantaggio personale da alcuna opportunità nella quale l'azienda potrebbe avere interesse e di cui si viene a conoscenza attraverso la propria posizione aziendale, le informazioni ottenute o la proprietà dell'azienda.

Ottenere l'approvazione del proprio responsabile e del responsabile delle Risorse umane prima di accettare la posizione di funzionario, direttore o membro di un comitato senza scopo di lucro presso un'attività esterna mentre si è dipendenti della società. Essere particolarmente attenti se l'organizzazione ha relazioni con Smith & Nephew o se prevede il sostegno finanziario o di altro tipo da parte dell'azienda. L'approvazione non verrà concessa laddove l'opportunità in questione possa creare un conflitto di interessi.

3. Informazioni personali e riservate, privacy e sicurezza

Non divulgare alcuna informazione personale o riservata dell'azienda, ad eccezione dei casi in cui tale divulgazione è autorizzata in relazione con la conduzione delle attività aziendali. Se ritiene di essere obbligato a tale divulgazione, il dipendente deve richiedere assistenza all'ufficio legale dell'azienda. È proibito utilizzare le informazioni riservate dell'azienda al fine di ottenere qualsiasi tipo di vantaggio personale sia durante che dopo la conclusione del proprio rapporto di lavoro con l'azienda.

Le informazioni riservate comprendono tutte quelle informazioni non di pubblico dominio relative all'azienda, la cui segretezza rappresenta un vantaggio o la cui divulgazione rappresenterebbe uno svantaggio per l'azienda.

L'azienda è fortemente impegnata a proteggere la propria proprietà intellettuale e si aspetta che ogni informazione relativa alla proprietà intellettuale venga trattata dai dipendenti come riservata e soggetta al presente Codice.

Nello svolgimento del proprio lavoro per l'azienda non si devono utilizzare informazioni confidenziali relative ad altre organizzazioni, provenienti da fonti esterne all'azienda, se vi è motivo di ritenere che sono state ottenute in maniera impropria.

Adottare estrema cautela nella trasmissione di informazioni riservate relative all'azienda a causa dell'ambiente aperto delle comunicazioni elettroniche e seguire sempre la politica aziendale nella trasmissione delle stesse.

L'azienda è impegnata a tutelare i dati personali. Il dipendente è tenuto a rispettare tutti i criteri e i requisiti che si applicano alla raccolta, all'utilizzo e alla conservazione dei dati personali.

L'accesso ai dati contenenti informazioni personali o il loro utilizzo è consentito al dipendente solo se richiesto dalla propria mansione nell'azienda. L'azienda non vende i dati personali a terze parti a meno che non abbia ricevuto specifica autorizzazione da parte del singolo interessato le cui informazioni sono contenute nei dati in oggetto.

4. Computer e sistemi informatici globali

L'accesso a Internet e ad altri sistemi di comunicazione elettronici (come la posta elettronica, la messaggistica immediata e la posta vocale) rappresenta un valido supporto nello svolgimento delle attività quotidiane dell'azienda. Tuttavia, l'utilizzo di questi mezzi solleva anche problemi di sicurezza. Ne consegue che è necessario adottare una serie di precauzioni per garantire l'integrità, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni e della tecnologia dell'azienda.

L'accesso a Internet rappresenta un pericolo sia per il computer personale che per l'intero sistema informatico aziendale. Per le attività di questo tipo, il dipendente deve utilizzare solo strumenti e metodologie approvate.

Sebbene l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche aziendali per questioni personali secondarie sia consentito, la privacy personale non è garantita quando si utilizzano i sistemi informatici e di comunicazione dell'azienda. Poiché tutti i documenti e le informazioni presenti nei sistemi sono di proprietà dell'azienda, essi sono soggetti a controllo in qualsiasi momento. In base alla legislazione vigente, l'azienda si riserva il diritto di accedere e monitorare i sistemi informatici e di comunicazione, inclusi posta elettronica e altri documenti elettronici, per tutti gli usi previsti.

Al dipendente non è consentito utilizzare le risorse o i sistemi aziendali per comunicazioni che:

- contengano un linguaggio discutibile oppure offensivo;
- contengano informazioni illegali oppure oscene;
- possano probabilmente comportare una perdita o un danno dei sistemi e del lavoro del destinatario;
- siano diffamatorie;
- interferiscano con il lavoro del dipendente o di altri;
- importunino il dipendente per scopi non autorizzati.

L'azienda ha adottato politiche ulteriori relative alla sicurezza informatica e all'uso accettabile della tecnologia informatica.

5. Gestione libri contabili, bilanci e documenti

L'azienda opera secondo specifici standard di tenuta dei libri contabili e di redazione del bilancio ed è impegnata a detenere documenti contabili accurati, redigere rendiconti finanziari coerenti e condurre un controllo finanziario interno efficiente. I nostri documenti contabili e la documentazione di appoggio sono mirati a descrivere accuratamente e a riflettere la reale natura delle nostre transazioni sottostanti e sono conformi agli standard di contabilità vigenti. L'azienda si avvale di una funzione di revisione interna che verifica l'adeguatezza dei controlli e dei sistemi finanziari interni nonché della conformità al "Group Finance Manual" (Manuale finanziario del gruppo) aziendale.

Come società quotata in borsa, l'azienda rispetta le varie leggi e normative nonché le regolamentazioni delle autorità di controllo finanziario e delle Borse in cui vengono scambiate le sue azioni. Tra gli altri requisiti, questi organismi e autorità richiedono una supervisione indipendente delle pratiche contabili aziendali così come una maggiore responsabilità a livello dirigenziale relativamente all'accuratezza e alla completezza dei rendiconti finanziari relativi all'azienda. Per ulteriori informazioni sulle procedure e i criteri adottati per le questioni finanziarie, consultare il Group Finance Manual (Manuale finanziario del gruppo).

In conformità con le leggi e con i codici industriali vigenti, il dipendente deve mantenere attivi i documenti e i dati che utilizza in modo idoneo per le proprie esigenze lavorative quotidiane. I documenti inattivi o storici devono essere descritti in un apposito elenco per il trasferimento dei dati e conservati ragionevolmente e in maniera idonea a proteggerli da eventuali danni. I documenti che per legge devono essere conservati per un determinato periodo di tempo non devono essere distrutti fino al termine di tale periodo. La regolare distruzione dei documenti deve essere immediatamente interrotta nel caso in cui il dipendente venga a conoscenza di una richiesta giudiziaria relativa agli stessi o nel caso in cui l'ufficio legale abbia esplicitamente richiesto la conservazione di determinati documenti.

Il dipendente deve essere a conoscenza dei requisiti specifici relativi al proprio ramo di attività e alla propria area geografica, così come delle procedure della GBU in vigore.

6. Gestione contratti e fornitori

Il dipendente è tenuto a conformarsi a quanto segue nel rispetto degli accordi contrattuali dell'azienda:

- Tutti i contratti devono essere debitamente autorizzati e firmati dal numero richiesto di firmatari autorizzati. Per informazioni sull'autorizzazione rivolgersi all'ufficio legale o alla segreteria aziendale.
- Per ciascun fornitore rilevante per le attività è necessario condurre un'accurata procedura di due diligence. Questa costituisce la base del processo di selezione e idoneità dei fornitori, finalizzato a tutelare l'immagine dell'azienda evitando associazioni con controparti di dubbia reputazione.

C. Questioni aziendali / Mercato

1. Anti-trust e concorrenza

Le leggi sull'anti-trust e sulla concorrenza regolano, tra l'altro, i rapporti tra aziende concorrenti, gli accordi di distribuzione, i brevetti, il copyright, le licenze per il marchio, le limitazioni territoriali di rivenditori e licenziatari, i ribassi e gli sconti offerti ai clienti e le politiche per la determinazione dei prezzi.

Di norma queste leggi vietano qualsiasi accordo tra la nostra azienda e la concorrenza che possa influenzare prezzi, termini e condizioni di vendita, o la concorrenza leale. Il dipendente responsabile di settori in cui queste leggi trovano applicazione deve essere a conoscenza di tutte le norme pertinenti e delle relative implicazioni nonché, in particolare, della relativa applicazione nel Paese in cui opera. Non è consentito al dipendente né all'azienda stipulare alcun accordo con un concorrente che:

- verta su offerte, condizioni di offerta, sconti, promozioni o informazioni sui prezzi;
- comporti un accordo sui prezzi;
- faccia alzare il prezzo di un'offerta o gara d'appalto;
- assegni un mercato o clienti, ovvero impedisca di concludere affari con un'altra parte;
- si accordi o richieda a un distributore o a un cliente di rivendere i prodotti dell'azienda a determinati prezzi o imponga condizioni su come o a chi debbano essere rivenduti i prodotti (con alcune eccezioni previa autorizzazione dell'ufficio legale).

È vietato ostacolare in maniera sleale i prodotti della concorrenza e qualsiasi confronto tra un prodotto dell'azienda e quelli della concorrenza deve essere accurato e basato su fatti reali.

È vietato trarre indebitamente vantaggio sulla concorrenza a mezzo di manipolazione, occultamento, abuso di informazioni riservate, errata rappresentazione di fatti materiali o qualsiasi altra operazione sleale. In generale, il dipendente è tenuto a condurre le operazioni per conto dell'azienda secondo i principi della concorrenza leale e in conformità con tutte le leggi e codici industriali vigenti.

2. Comunicazioni esterne

La Società si impegna a fornire informazioni accurate e affidabili ai propri stakeholder e al pubblico attraverso i mass media, gli analisti finanziari, gli investitori e i broker. Tutte le dichiarazioni pubbliche, compresi le previsioni, i comunicati stampa, i discorsi e le altre comunicazioni, devono essere oneste, accurate, puntuali e rappresentative dei fatti. Per assicurare una divulgazione coerente e accurata delle informazioni relative all'azienda e la non divulgazione delle informazioni riservate, soltanto le persone incaricate sono autorizzate a rispondere a domande di giornalisti, analisti finanziari, investitori o del pubblico in generale. Se si presenta qualcuno per ottenere informazioni, occorre annotare il nome di chi fa le domande e notificarlo immediatamente ai responsabili aziendali delle comunicazioni.

Solo il personale incaricato addetto alle comunicazioni può autorizzare o inviare comunicazioni per la pubblicazione sui mass media per conto dell'azienda o ad essa attribuite.

I dipendenti sono tenuti a:

- non divulgare mai all'esterno i prospetti, la performance e le politiche aziendali e a non divulgare informazioni interne senza la debita autorizzazione;
- non inviare mai messaggi a siti di discussioni pubbliche in Internet come, ad esempio, le chat, i blog, i bollettini o altri forum aperti e pubblici di natura simile il cui argomento di discussione sia correlato all'azienda;
- inoltrare qualsiasi richiesta degli organi di stampa al personale delle comunicazioni preposto;
- inoltrare le richieste degli analisti finanziari e delle istituzioni che si occupano di informazione finanziaria al personale preposto ai rapporti con gli investitori;
- ottenere l'approvazione del proprio responsabile prima di accettare qualsiasi invito a tenere un discorso nel corso di un evento non aziendale durante l'orario di lavoro o il cui tema siano gli affari aziendali.

3. Leggi sui titoli obbligazionari e insider trading

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il dipendente può venire a conoscenza di informazioni importanti su Smith & Nephew o altre aziende, prima che siano rese pubbliche. L'utilizzo di tali informazioni per trarre vantaggio finanziario o personale di qualsiasi natura o la loro divulgazione a terzi costituisce una violazione di questa politica oltre che, in taluni casi, della legge. Sono inclusi l'acquisto e la vendita di titoli di qualsiasi azienda su cui il dipendente disponga di informazioni importanti non di pubblico dominio e la divulgazione di tali "informazioni interne" a terzi che potrebbero condurre operazioni in base alle informazioni divulgate. In caso di dubbio contattare l'ufficio legale o la segreteria aziendale.

D. Normativa e qualità

1. Salute, sicurezza e ambiente

Gli standard e le pratiche a tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente vanno di pari passo con gli eccellenti risultati aziendali. Gli standard elevati sono necessari a garantire che i dipendenti dell'azienda, il pubblico e qualsiasi altro soggetto influenzato dal lavoro dei dipendenti siano adeguatamente protetti. Inoltre, le buone pratiche contribuiscono alla performance aziendale in quanto consentono di proteggere e sviluppare le risorse umane e fisiche nonché di ridurre i costi. L'azienda si impegna per la creazione di un ambiente lavorativo sicuro, sano e conforme alle leggi e ai codici industriali vigenti. Al dipendente viene richiesto di sviluppare un atteggiamento intraprendente e collaborativo nei confronti di tematiche quali l'ambiente, la salute e la sicurezza.

L'azienda è impegnata a mantenere in maniera equa ed efficace un ambiente lavorativo sicuro per la prevenzione di lesioni e malattie. L'azienda richiede al dipendente di attenersi alla procedura operativa locale e alle pratiche per la sicurezza sul posto di lavoro, di segnalare eventuali lesioni o problemi di salute derivanti dallo svolgimento della propria mansione, di adottare le misure necessarie per evitare incidenti e, in generale, di prestare attenzione alla sicurezza. La procedura aziendale su salute, sicurezza e ambiente si trova sul sito web aziendale.

2. Questioni normative

L'azienda è soggetta a dettagliate normative di governo. La conformità a tali normative contribuisce alla performance aziendale in quanto garantisce la sicurezza del paziente e migliora la performance dei prodotti. Il dipendente deve attenersi a tutte le procedure aziendali nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative relative alla gestione del sistema qualità, alla produzione di terzi di prodotti finiti, alla sicurezza dei prodotti, alle ricerche cliniche, al controllo di materiale promozionale, ai reclami dei clienti, agli eventi avversi, al controllo post-commercializzazione, al ritiro dei prodotti e alle note informative.

3. Divulgazioni scientifiche

L'azienda ha adottato una pratica globale per tenere i clienti costantemente informati sugli usi, la sicurezza, le controindicazioni e gli effetti collaterali dei prodotti e, ove necessario, i requisiti operativi e le caratteristiche degli stessi. L'azienda fornisce queste informazioni mediante vari mezzi di comunicazione tra cui:

- articoli e supplementi di riviste (stampati ed elettronici);
- convegni scientifici;
- opuscoli sui prodotti;
- mailing a HCP;
- materiale promozionale e educativo;
- presentazioni effettuate da rappresentanti;
- Internet.

Indipendentemente dal mezzo di comunicazione utilizzato, le informazioni devono essere coerenti con il corpus globale della conoscenza scientifica disponibile sui prodotti, devono essere approvate per l'uso in conformità con le istruzioni del rappresentante locale dell'ufficio questioni normative e devono essere conformi ai requisiti locali della buona pratica medica e alla normativa di governo.

Gli articoli che trattano di studi sponsorizzati dall'azienda devono soddisfare gli standard relativi all'autore definiti dal mezzo, dalla società, dall'organizzazione o dalla sede scelti per la pubblicazione. E' necessario dichiarare adeguatamente se l'autore ha ricevuto sovvenzioni o altro sostegno da Smith & Nephew.

4. Controllo del commercio internazionale

Le leggi che controllano il commercio internazionale hanno lo scopo di garantire che determinati Paesi, persone fisiche o persone giuridiche, in particolare quelli associati ad attività terroristiche, non ricevano determinati beni e servizi, né qualsiasi contributo finanziario.

La maggior parte dei Paesi, in particolare gli Stati Uniti e gli Stati Membri dell'Unione Europea, proibiscono o richiedono una licenza per il commercio internazionale con alcuni Paesi soggetti a sanzioni. Molti Paesi detengono inoltre elenchi di persone fisiche o giuridiche soggette a limitazioni nelle transazioni. L'azienda richiede la più rigorosa osservanza di queste regole, tanto che tutte le transazioni sono soggette alla verifica della conformità con tutte le regole applicabili al commercio con Paesi e persone soggetti a sanzioni e utenti finali con i quali il commercio è vietato.

E. Segnalazione di violazioni del Codice

È obbligatorio segnalare qualunque violazione del Codice, anche se non si è coinvolti in prima persona. L'omessa segnalazione può comportare un'azione disciplinare, fino a comprendere la cessazione del rapporto di lavoro. La segnalazione deve essere effettuata in uno dei modi seguenti.

Si può contattare:

- un Compliance Officer o il Chief Compliance Officer;
- l'ufficio legale Smith & Nephew;
- il proprio manager Smith & Nephew, o un senior manager, che dovrà poi trasmettere la segnalazione al personale addetto alla conformità o legale, a seconda dei casi; o
- l'ufficio risorse umane di Smith & Nephew.

È inoltre possibile visitare il sito web per la Compliance per fare una segnalazione via internet o per la lista dei numeri di telefono da contattare per effettuare una segnalazione. Le segnalazioni possono essere anonime. Si possono verificare circostanze nelle quali è necessario rivelare l'identità della persona che ha effettuato la segnalazione. In tali casi, faremo tutto il possibile per proteggere le informazioni personali.

Ci assicureremo che non sia presa alcuna misura contro chiunque effettui una segnalazione, in buona fede, relativa a violazione del Codice, effettiva o presunta. Un'azione di questo genere sarebbe, di per sé, una violazione della nostra politica.

Appendice A: Definizioni

Accordi indica qualsiasi accordo o transazione eseguito in rapporto con la nostra attività che implichi, direttamente o indirettamente, l'offerta o il pagamento di qualunque effetto di valore a un HCP in relazione a servizi di consulenza, sponsorizzazioni, donazioni o sovvenzioni.

Azienda o Smith & Nephew, noi, ci indicano qualsiasi società del gruppo Smith & Nephew.

Comitato per sovvenzioni e donazioni indica un comitato autorizzato ad esaminare le richieste di sovvenzioni o donazioni riguardanti un HCP. Una GBU può scegliere di utilizzare un comitato indipendente di terze parti o un agente che svolgano tale funzione per suo conto.

Donazione indica qualsiasi dono, in contanti o di altro genere (inclusi i nostri prodotti) fornito a organizzazioni senza scopo di lucro e/o per scopi filantropici.

Familiare stretto o rapporti di parentela stretti indicano chiunque viva nella casa di un HCP o di un funzionario statale, o marito, moglie, figlio, figlia, fratello, sorella, genitore, patrigno, matrigna, figliastro, figliastra, fratellastro, sorellastra, suocero o suocera, genero o nuora, cognato o cognata, nonno, nonna o nipote; e il marito o la moglie di un nonno o di un nipote.

Funzionario statale indica:

- chi detiene una posizione legislativa, amministrativa o giudiziaria di qualunque tipo, sia per nomina che per elezione, in un Paese o territorio;
- chi agisce in veste ufficiale per conto di un governo o di un dipartimento, di un'agenzia o di un ente di un governo;
- qualsiasi funzionario, dipendente o agente di un'organizzazione pubblica internazionale come, ad esempio, l'Organizzazione Mondiale della Sanità o l'Organizzazione delle Nazioni Unite;
- qualsiasi funzionario, dipendente o agente di un partito politico o chiunque agisca in veste ufficiale per conto di un partito politico; e/o
- qualsiasi candidato a una carica politica.

In base ad alcune leggi il dipendente o il consulente di un ospedale o di un'istituzione di proprietà dello Stato deve essere considerato un funzionario statale.

GBU indica qualsiasi divisione e organizzazione del gruppo Smith & Nephew.

Informazioni personali indica informazioni in qualsiasi formato, elettronico o stampato, che possono identificare un dipendente, un agente, un terzista, un operatore sanitario, un cliente o il paziente di un cliente.

Materiale promozionale indica le dichiarazioni o le immagini relative al prodotto che ne mostrano funzioni o caratteristiche o fanno delle asserzioni sull'uso previsto o consigliato o sull'adeguatezza per determinati problemi medici, sia in formato cartaceo che elettronico. Il materiale promozionale include etichette, volantini pubblicitari, articoli di riviste, testi di riferimento, ausili per vendite e marketing e locandine per esposizioni.

Operatore sanitario o HCP indica singole persone fisiche o giuridiche che hanno facoltà di acquistare, noleggiare, raccomandare, utilizzare, disporre l'acquisto o il noleggio di o prescrivere prodotti o servizi dell'azienda. Alcuni esempi, a titolo esemplificativo, sono: medici, assistenti medici, infermieri, farmacisti, direttori sanitari, analisti, ricercatori, rappresentanti dell'ufficio contabile impiegati da un cliente, educatori professionali, ospedali, centri di chirurgia ambulatoriale, organizzazioni per acquisti di gruppo, organizzazioni di gestione sanitaria, assicuratori, dipendenti, grossisti e qualsiasi individuo dipendente da tali enti con responsabilità di acquisto, prescrizione, raccomandazione, influsso o accordo per l'acquisto o la vendita di prodotti o servizi dell'azienda.

Pagamento improprio indica qualsiasi pagamento o beneficio finanziario offerto in modo improprio allo scopo di ottenere o conservare attività commerciali o per guadagnare vantaggi impropri per la persona fisica o giuridica che esegue il pagamento a nome della Società. Si deve presupporre che un beneficio finanziario o di altro tipo a un funzionario statale sia improprio a meno che non sia permesso o richiesto dalla legge scritta vigente. I pagamenti impropri possono includere qualunque cosa di valore, fornita in modo palese o nascosta, in contanti o in natura, tra cui tangenti, regali, donazioni, sovvenzioni, ospitalità, commissioni o qualsiasi accordo di vendita, sconti, ribassi o noleggio di attrezzature non eseguiti in conformità con il presente Codice o con le procedure adottate ai sensi dello stesso.

Rappresentante di terze parti indica qualsiasi distributore, rappresentante alle vendite o altri terzi assunti per promuovere o vendere i nostri prodotti o servizi ai clienti, o altrimenti per interagire con gli HCP e i funzionari statali per nostro conto.

Sovvenzioni indica qualsiasi pagamento eseguito in rapporto a: (a) programmi educativi per HCP, come attività di formazione medica continua (incluse spese per l'oratore, spese di struttura e pranzi e cene modesti per i partecipanti); (b) gruppi per l'educazione e il supporto ai pazienti, screening dello stato di una malattia o esposizioni sanitarie per consumatori; (c) fondi per studenti in medicina, interni o ricercatori per la partecipazione a conferenze formative; o (d) ricerche mediche indipendenti con meriti scientifici.

Copie di tutte le relative politiche, procedure e delle direttive sono accessibili sul sito web per la Compliance della Società

Smith & Nephew plc
15 Adam Street
Londra WC2N 6LA
Regno Unito

www.smith-nephew.com

T + 44 (0) 20 7401 7646
F + 44 (0) 20 7960 3353