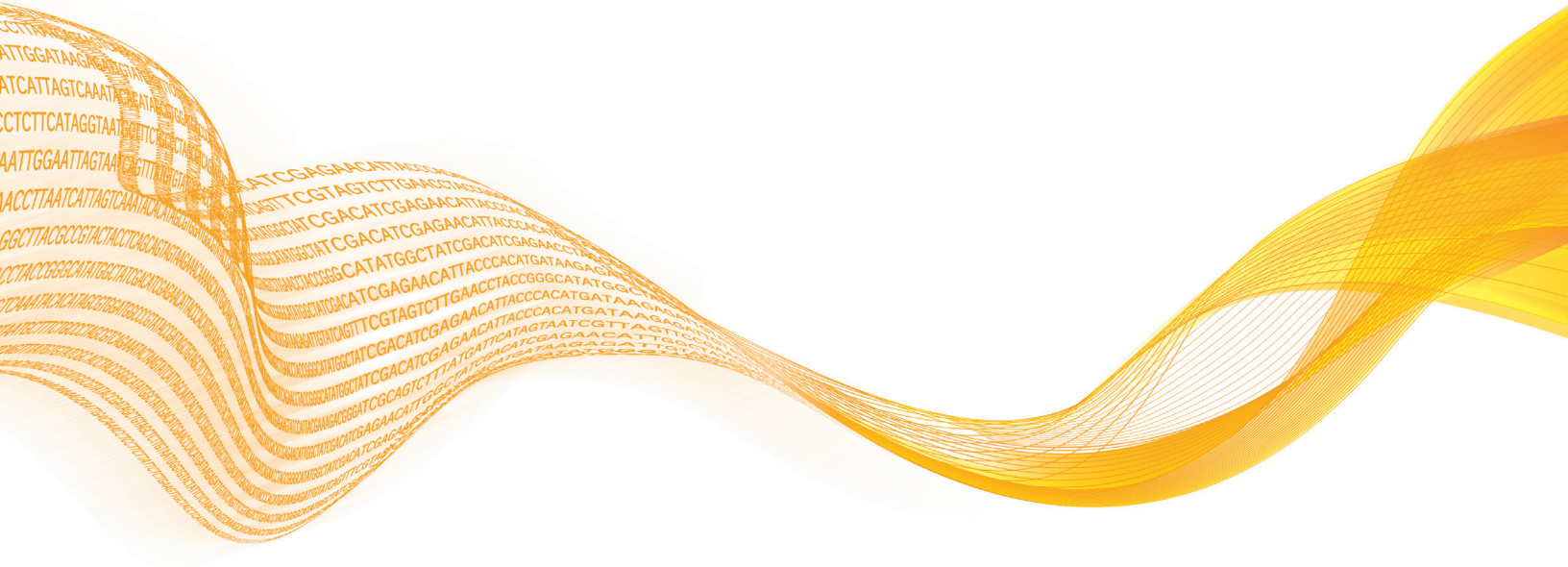


# Codice di condotta Illumina



## MESSAGGIO DELL'AD

In Illumina abbiamo l'opportunità di influire profondamente sulla vita di molte persone. I pazienti contano su di noi per le decisioni mediche e in materia di salute, i nostri clienti confidano in noi per le loro ricerche e la loro reputazione e i dipendenti e i partner fanno affidamento su di noi per la loro esistenza. Questa fiducia è stata guadagnata in molti anni di duro lavoro. Lavoriamo sodo ogni giorno per mantenerla. A tal fine, ci impegniamo a operare in conformità agli standard più elevati in tutto ciò che facciamo.

Illumina si impegna a gestire la propria attività in ottemperanza a tutte le leggi e a tutti i regolamenti applicabili e ai più elevati standard etici. In virtù di questo impegno, il nostro Consiglio di Amministrazione ha adottato il presente Codice di condotta che si applica a tutti i nostri dipendenti, consulenti, lavoratori temporanei, funzionari e membri del Consiglio di Amministrazione, indipendentemente dalla sede, dal livello di anzianità, dall'unità aziendale, dalla funzione o dalla regione.

Il Codice ha lo scopo di promuovere una condotta onesta ed etica, la conformità a tutte le leggi e a tutti i regolamenti applicabili e di assicurare la protezione dei nostri interessi aziendali, ivi compresi il patrimonio e le informazioni della Società. Il Codice non riassume ogni legge o regolamento applicabile né affronta, o può affrontare, tutte le questioni o situazioni in cui devono essere prese decisioni in materia di etica. Al contrario, il presente Codice stabilisce principi guida fondamentali di condotta aziendale che si intende debbano essere rispettati da tutti coloro che lavorano o collaborano con Illumina.

Vi preghiamo di leggere attentamente il Codice e acquisire familiarità con le sue disposizioni. Siete tenuti a comprendere il Codice e il modo in cui influisce sulle vostre attività quotidiane. Se avete domande, avete l'obbligo di cercare di ottenere delle risposte.

In caso di violazioni del presente Codice, della prassi di Illumina o della legge applicabile, non esitate a richiedere con fermezza che siano risolte e riferitele internamente affinché si intervenga e si approfondisca la situazione.

Attenersi al Codice di condotta Illumina è un dovere che riguarda tutti noi — a partire dalla mia funzione fino a quella di ciascuno di noi. Insieme ci impegniamo a dare vita ad un'azienda che esprima il meglio di Illumina, del suo personale, delle sue prassi e del suo scopo.

**Francis A. deSouza**

Presidente e AD



Insieme ci  
impegniamo  
a essere una  
società che  
rifletta il meglio  
di tutti noi.

# SOMMARIO

4	<b>Introduzione</b>	20	<b>Trattamento delle informazioni privilegiate</b>
	A chi si rivolge il presente Codice		
	Principi generali da seguire	21	<b>Comunicazioni al pubblico</b>
	Supervisione del Codice		Comunità finanziaria e degli investitori
	Responsabilità dei Dirigenti e dei Supervisor		Contatti con i media
6	<b>Come operiamo</b>		Social Media
	Conflitti di interesse	23	<b>Il nostro personale</b>
	Conformità alla legge		Divieto di discriminazione
	Abuso d'ufficio e corruzione		Divieto di molestie
	Rapporti con i Professionisti sanitari e le Organizzazioni sanitarie	25	<b>Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e salvaguardia dell'ambiente</b>
	Rendicontazione pubblica		
	Concorrenza leale	26	<b>Privacy dei dipendenti, dei clienti e dei pazienti</b>
	Business Intelligence		
	Marketing e Affermazioni di vendita	27	<b>Risorse aggiuntive</b>
	Impegno di Illumina in materia di diritti umani		Segnalare potenziali violazioni o problemi
	Lavorare con i fornitori		Prevenire ritorsioni
	Conformità alle norme in materia di commercio internazionale		Applicazione del Codice
17	<b>Qualità e sicurezza dei prodotti</b>		Collaborare alle indagini
17	<b>Comunità</b>	29	<b>Appendice</b>
	Sostenibilità ambientale		
	Interazioni con i governi e attività politica	30	<b>Riferimenti</b>
18	<b>Gestione del patrimonio e delle informazioni della Società</b>		
	Patrimonio e risorse della Società		
	Informazioni riservate		

Per le versioni tradotte del Codice, consultare il seguente [sito web](#).

# INTRODUZIONE

## A chi si rivolge il presente Codice

Il presente Codice di condotta si applica a tutti i nostri dipendenti, consulenti, lavoratori temporanei, funzionari e membri del Consiglio di Amministrazione, indipendentemente dal luogo, dal livello di anzianità, dall'unità aziendale, dalla funzione o dalla regione (salvo diversamente indicato, nel presente Codice sono tutti denominati "personale").

I fornitori e i partner commerciali operano come se fossero un'estensione della Società. Sono pertanto tenuti a rispettare lo spirito del presente Codice e di qualsiasi disposizione contrattuale applicabile durante la loro collaborazione con la Società.

## Principi generali da seguire

Seguire sempre questi principi per far sì che la società mantenga i più elevati standard etici:

- Agire in piena conformità a tutte le leggi applicabili. In caso di dubbio sulla liceità di un'azione, chiedere consiglio prima di procedere.
- Conoscere le informazioni contenute nel presente Codice. Assicurare il pieno rispetto del presente Codice e di tutte le prassi e le procedure che si applicano ai propri incarichi lavorativi.
- Completare prontamente tutte le attività di formazione assegnate.
- Segnalare immediatamente ogni eventuale problema riguardante possibili violazioni delle leggi, dei regolamenti, delle prassi aziendali o del presente Codice al proprio supervisore, all'ufficio risorse umane o all'ufficio legale scrivendo al seguente indirizzo [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com). I problemi possono essere segnalati in forma anonima anche tramite la Linea diretta "Conformità e Prevenzione delle Frodi" e su Internet tramite il link alla linea diretta anonima che si trova nella [Homepage alla sezione Conformità alle prassi aziendali in materia di informazioni privilegiate](#). Questo sito web fornisce numeri di telefono globali gratuiti ai quali poter segnalare i problemi.
- Collaborare sempre e dire tutta la verità quando si forniscono risposte nel corso di un'indagine o un controllo. Non alterare né distruggere mai documenti in risposta a un'indagine o quando si prevede che vi sia un'indagine.

## Supervisione del Codice

Abbiamo istituito un Comitato per la conformità con il compito di dirigere e supervisionare le nostre attività in materia di conformità, ivi compresa l'applicazione del presente Codice. Il Comitato per la conformità è composto da dirigenti senior, uno dei quali è il nostro Responsabile della conformità.



## Responsabilità dei Dirigenti e dei Supervisor

Chiunque abbia la responsabilità di dirigere altre persone, dovrà attenersi a quanto segue:

- Dare l'esempio. I dirigenti sono tenuti a dare l'esempio per quanto riguarda il rispetto dei più elevati standard di condotta aziendale etica.
- Aiutare a creare un ambiente di lavoro che si concentri sulla costruzione di relazioni, che riconosca una condotta etica e che dia importanza al rispetto reciproco e alla comunicazione aperta.
- Essere una risorsa per gli altri. Comunicare ai propri team come il presente Codice e le nostre prassi e procedure si applicano al loro lavoro quotidiano e cosa è loro richiesto.
- Essere proattivi. Creare occasioni per discutere e affrontare adeguatamente le questioni e le situazioni difficili con gli altri.
- Creare un ambiente in cui tutti si sentano a proprio agio a porre domande e a segnalare potenziali violazioni delle leggi, del presente Codice o delle prassi e procedure aziendali. Non mettere mai in atto delle ritorsioni contro coloro che in buona fede hanno segnalato delle questioni o dei problemi.
- Non chiedere mai a nessuno e non spingere mai nessuno a fare qualcosa di proibito anche a se stessi.
- Essere consapevoli dei limiti dei propri poteri e non prendere provvedimenti che vanno oltre tali limiti. Delegare poteri solo quando consentito e non delegare mai poteri a una persona che si ritiene possa tenere una condotta illecita o contraria all'etica.

I dirigenti, ossia tutto il personale direttivo di Illumina, sono un punto di contatto assoluto cui il Personale di Illumina può segnalare problemi di conformità reali o sospettati. I dirigenti sono anche responsabili del monitoraggio del personale di cui hanno la supervisione. Se un dirigente viene a conoscenza di una condotta che può costituire una violazione delle leggi, delle prassi o procedure aziendali o del presente Codice, deve comunicare il problema di conformità al Responsabile della conformità o ad altro funzionario senior dell'Ufficio Conformità entro quarantotto (48) ore.

## COME OPERIAMO

Spetta a ciascuno di noi, ogni giorno e in tutto ciò che facciamo, mantenere i più elevati standard e sostenere i nostri valori fondamentali nello svolgimento della nostra attività.

### Conflitti di interesse

Si ha conflitto di interesse quando un dipendente intraprende azioni o instaura rapporti che contrastano con gli interessi della Società o interferiscono con le sue prestazioni o il suo giudizio indipendente nell'assolvimento dei propri doveri. I dipendenti e i loro stretti familiari non possono intraprendere azioni o avere o instaurare rapporti che siano tali da creare un conflitto di interesse senza il preventivo esame e la preventiva approvazione del Responsabile della conformità ai sensi della Procedura aziendale di comunicazione e valutazione dei conflitti di interesse ("Procedura in materia di conflitti di interesse"). I conflitti di interesse reali richiedono una deroga da parte del Responsabile della conformità.

Benché non sia possibile elencare tutti i conflitti immaginabili, si riportano qui di seguito esempi di alcuni scenari comuni.

#### Vantaggi personali indebiti

Si ha conflitto di interesse quando un dipendente o un suo familiare, o qualcuno con cui ha un rapporto personale, riceve vantaggi personali indebiti in ragione della sua posizione all'interno della Società. Per impedire tali conflitti, si deve evitare di accettare regali, pagamenti, compensi, prestiti, garanzie di obbligazioni personali o altri vantaggi significativi da qualsiasi persona fisica o giuridica che fa affari o cerca di fare affari con la Società, tra cui, per esempio, i fornitori, i consulenti, i partner commerciali, i distributori e i clienti. In nessuna circostanza è possibile utilizzare i beni e le informazioni aziendali o l'influenza derivante dalla propria posizione all'interno della Società per ottenere un indebito guadagno personale.

#### Rapporti personali

Alcuni rapporti personali (come per esempio un rapporto intimo o familiare stretto) tra un dipendente della Società e un dipendente di un concorrente o di un'entità che fa affari con la Società, può creare un conflitto di interesse reale o percepito. Ogni dipendente è tenuto a segnalare immediatamente al proprio supervisore e all'Ufficio Risorse Umane, chiedendo l'esame e l'approvazione del Responsabile della conformità ai sensi della Procedura aziendale in materia di conflitti di interesse, qualunque suo rapporto che possa costituire un conflitto di interesse reale o percepito.

#### Interessi finanziari o di lavoro in altre imprese

È tassativo astenersi da qualunque rapporto di lavoro, consulenza o altro rapporto finanziario con altre imprese qualora esso comprometta, o sembri compromettere, la propria lealtà o obiettività nei confronti della Società. Per esempio, non è consentito intrattenere un rapporto di lavoro dipendente o un incarico di consulenza con un'impresa o azienda che è in concorrenza con la Società. Non è consentito intrattenere un rapporto di lavoro dipendente, un incarico di consulenza o un interesse in un'impresa o azienda che fa affari con la Società qualora si sia coinvolti nella decisione di assicurarsi i servizi di detta



impresa. Né si può costituire o mantenere un interesse finanziario in una società prima della sua ammissione in borsa qualora attualmente partecipi o abbia partecipato in precedenza al Programma Accelerator di Illumina.

### Segnalazione di potenziali conflitti di interesse

È doveroso impiegare buonsenso nel decidere se si è di fronte a un potenziale conflitto di interesse o se si rischia di ingenerare tale impressione in altri. Chiunque si trovi in una simile situazione è tenuto a comunicarlo immediatamente al proprio supervisore e all'Ufficio Risorse Umane e chiedere l'esame e l'approvazione del Responsabile della conformità ai sensi della Procedura aziendale in materia di conflitti di interesse.

### Deroghe a conflitti di interesse reali

Tutti i conflitti di interesse reali richiedono una deroga del Responsabile della conformità. Le deroghe alla disposizione relativa ai conflitti di interesse del presente Codice per i dirigenti esecutivi nominati e i membri del Consiglio di Amministrazione possono essere effettuate solo dal Comitato per le nomine e la corporate governance del Consiglio di Amministrazione della Società.

### Le nostre responsabilità

- Prendere sempre decisioni aziendali che siano nel migliore interesse della Società.
- Non è consentito in alcun caso sfruttare un affare o un'opportunità di investimento a proprio vantaggio personale qualora le informazioni su detta opportunità siano state ottenute nell'esercizio delle proprie funzioni aziendali.
- Attenersi sempre alle prassi e procedure di approvvigionamento della Società e chiedere l'esame e l'approvazione del Responsabile della conformità prima di avviare una collaborazione con fornitori o altri partner commerciali o indirizzare affari verso di essi qualora si sappia che questi sono posseduti o gestiti da propri familiari. Tra i familiari sono inclusi i coniugi, i figli, i genitori, i suoceri, i fratelli, le sorelle e coloro che vivono nella propria casa.
- Chiedere sempre la preventiva approvazione del proprio supervisore e dell'Ufficio Risorse Umane prima di accettare qualsiasi impiego esterno che deve essere svolto mentre si presta servizio per la Società. Qualora il secondo impiego possa creare un conflitto di interesse, si è tenuti a chiedere anche l'esame e l'approvazione del Responsabile della conformità.
- Comunicare al Responsabile della conformità qualsiasi partecipazione posseduta in un fornitore o altro partner commerciale della Società, salvo che detta partecipazione non sia costituita da azioni di una società quotata in borsa.

- Astenersi dal sollecitare regali e favori personali, forme di intrattenimento o servizi.
- Non va mai bene accettare regali in denaro o mezzi equivalenti, quali per esempio buoni regalo, da fornitori, clienti o altri partner commerciali.
- Prima di entrare a far parte di un comitato, consiglio o ente esterno è necessario chiedere l'approvazione del proprio supervisore, dell'Ufficio Risorse Umane e del Responsabile della conformità. Ai sensi delle Linee guida aziendali sulla corporate governance, la partecipazione a un consiglio esterno può essere soggetta anche all'approvazione dell'AD.
- Chiunque pensi di avere un conflitto di interesse o di trovarsi in una situazione che potrebbe essere percepita come un conflitto di interesse, è tenuto a segnalarlo immediatamente al proprio supervisore e all'Ufficio Risorse Umane e chiedere l'esame e l'approvazione del Responsabile della conformità ai sensi della Procedura in materia di conflitti di interesse.

## Conformità alla legge

I dipendenti hanno l'obbligo di attenersi ai più elevati standard e di agire in piena conformità sia allo spirito che alla lettera di tutte le leggi e tutti i regolamenti applicabili. In particolare, è doveroso rispettare i suddetti standard quando si ha a che fare con i requisiti speciali spesso associati alle transazioni con i governi o nel trattare con i funzionari e i rappresentanti governativi o le agenzie di regolamentazione dei mercati in cui operiamo. Ogniquale volta una legge o un regolamento non sia chiara o sembri essere in contrasto con un'altra legge o qualsiasi disposizione del presente Codice o un'altra prassi o procedura aziendale, i dipendenti sono tenuti a chiedere chiarimenti al proprio supervisore. Qualora il supervisore non sia grado di fornire assistenza, si è tenuti a rivolgersi per chiarimenti all'Ufficio Legale.

## Abuso d'ufficio e corruzione

Vietiamo qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, tra cui dare, offrire, accettare o autorizzare direttamente o indirettamente tangenti in qualsiasi parte del mondo. Agiamo in conformità a tutte le leggi anti-corruzione di ogni Paese in cui operiamo. Queste includono le leggi che vietano l'abuso d'ufficio da parte dei funzionari e dei dipendenti pubblici e dei dipendenti di organizzazioni commerciali.

Non offriamo tangenti a funzionari pubblici, professionisti sanitari o chiunque altro. Nessun dipendente, distributore, agente, partner di canale di vendita o altro rappresentante della Società in tutto il mondo può offrire, promettere, pagare, dare o autorizzare direttamente o indirettamente l'offerta di vantaggi finanziari o di altra natura o alcunché di valore a qualsiasi persona o organizzazione al fine di esercitare un'influenza indebita sul destinatario, indurre quest'ultimo a violare i propri doveri, procurare un indebito vantaggio alla Società o ricompensare in modo improprio il destinatario per una condotta passata.

Ci aspettiamo che tutti i nostri partner commerciali (per es. distributori, agenti, partner di canale di vendita e consulenti) mantengano gli stessi standard quando agiscono per nostro conto. Non è consentito in nessun caso compiere, tramite un soggetto terzo, atti che non siamo autorizzati a compiere direttamente.

### Risorse aggiuntive

Visitare la [pagina Insider sui Conflitti di interesse](#).

Consultare la [Prassi in materia di offerta e ricevimento di omaggi, regalie e compensi](#).

Consultare le Linee guida in materia di corporate governance disponibili all'indirizzo [www.illumina.com](http://www.illumina.com).

Inviare le proprie domande a [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).



## Le nostre responsabilità

- Non offrire o accettare tangenti o bustarelle o qualsiasi altro tipo di pagamento indebito, tra cui, a titolo di esempio, denaro contante, regali o alcunché di valore.
- Esercitare prudenza prima di offrire alcunché di valore a un funzionario pubblico o a un professionista sanitario ed assicurarsi di seguire tutte le prassi aziendali e la legge locale.
- Tenere in considerazione le prassi e le procedure anti-abuso d'ufficio e anti-corrruzione nel selezionare i partner commerciali e monitorare il loro comportamento.

## Rapporti con i Professionisti sanitari e le Organizzazioni sanitarie

Molti dei Paesi in cui operiamo hanno leggi e regolamenti che vietano o regolamentano alcuni pagamenti, donazioni e rapporti con i professionisti sanitari (per es. medici, direttori di laboratori clinici) e le organizzazioni sanitarie (per es. ospedali, i laboratori che si occupano dei test clinici). La nostra prassi è agire in conformità a tutte le leggi e a tutti i regolamenti in materia. Tutti il personale che interagisce con i professionisti sanitari ("HCP") o le organizzazioni sanitarie ("HCO") è tenuto a conoscere approfonditamente e a rispettare le leggi e i regolamenti in materia così come le nostre prassi.

### Le nostre responsabilità

- Conoscere tutte le leggi, tutti i regolamenti e tutte le prassi e le procedure pertinenti che disciplinano i nostri rapporti con i professionisti sanitari e le organizzazioni sanitarie e fare attenzione a seguirli.
- Non chiedere mai a soggetti terzi di intraprendere attività che potrebbero violare le prassi aziendali.
- Agire in conformità a tutti gli obblighi di tenuta di registri contabili e di esecuzione di controlli finanziari.
- Segnalare immediatamente al proprio supervisore o all'Ufficio Legale ogni eventuale sospetto di violazione della presente prassi da parte del personale o di soggetti terzi che operano per nostro conto.

### Rapporto tra pazienti e operatori sanitari

Rispettiamo il rapporto, la collaborazione e la fiducia esistenti tra i pazienti e i professionisti sanitari. Gli operatori sanitari sono tenuti ad agire con integrità e onestà, mettendo il benessere dei pazienti al di sopra dei loro interessi personali, professionali o istituzionali. Gli operatori sanitari devono fare uso dei servizi e dei prodotti di Illumina tenendo in considerazione esclusivamente le esigenze mediche dei pazienti. Non assumeremo operatori sanitari in modo tale da compromettere l'integrità del rapporto tra l'operatore e il paziente.



### Risorse aggiuntive

Visitare la [Homepage del Programma di conformità su Insider Illumina](#).

Consultare la [Prassi in materia di rapporti con i Professionisti sanitari e le Organizzazioni sanitarie](#).

## Ricerca clinica

I nostri studi clinici sono ideati ed effettuati in conformità a tutte le leggi, i regolamenti e gli standard applicabili. Rispettiamo i principi di cui alle Buone pratiche cliniche ICH E6, uno standard di qualità etica e scientifica per l'ideazione, l'esecuzione, la registrazione e il reporting di sperimentazioni che riguardano i soggetti umani partecipanti o dati.

## Supporto ai pazienti

Cerchiamo di impegnarci a fondo nei confronti dei singoli pazienti o dei gruppi che li rappresentano ("gruppi di supporto ai pazienti") al fine di sviluppare evidenze e supportare l'impatto positivo dell'utilizzo della genomica negli studi clinici. A tal fine, il nostro impegno si basa su quattro pilastri:

- **Scopo comune:** Il Supporto ai pazienti è il punto in cui la nostra tecnologia incontra i pazienti. Ci prefiggiamo di creare un ambiente di comprensione reciproca tra i nostri team interni, i portatori di interessi esterni e l'esperienza dei pazienti. Con riferimento all'esperienza dei pazienti, sviluppiamo basi etiche per migliorare l'accesso alla genomica.
- **Autonomia dei pazienti e gruppi di supporto ai pazienti:** Rispettiamo il diritto dei pazienti di prendere decisioni autonome riguardo alla loro salute e per farlo sosteniamo il loro gruppo di rappresentanza indipendente.
- **Trasparenza:** I nostri rapporti con i pazienti e i loro gruppi di supporto sono aperti e onesti.
- **Continuità e sostenibilità:** Riserviamo una grande importanza alle collaborazioni a lungo termine con i pazienti e i gruppi di supporto ai pazienti. Lavoriamo in modo collaborativo per elaborare progetti che contribuiscano a sviluppare la resilienza delle persone e delle organizzazioni. Il nostro impegno è instaurare rapporti di azione e fiducia basati sull'esperienza dei pazienti.

## Rendicontazione pubblica

L'accuratezza delle informazioni è essenziale per la Società per consentirle di adottare buone decisioni commerciali e, esternamente, per consentire ai clienti, agli investitori e al governo di valutare in modo accurato la Società. Ed è per questo motivo che è per noi un obbligo tenere libri e registri contabili aziendali corretti, accurati, puntuali, completi e comprensibili.

Ciò ci impone di garantire l'integrità del nostro sistema contabile e di controllo interno, la validità, l'accuratezza, la completezza e la sostenibilità di tutte le transazioni e la loro pronta registrazione nei libri contabili della Società. I nostri rapporti e documenti depositati presso o presentati alla Commissione della borsa valori e le altre comunicazioni pubbliche della Società devono contenere informazioni complete, corrette, accurate, puntuali e comprensibili. Tutto il personale è tenuto a fare tutto quanto è nelle proprie possibilità per assicurarsi che la Società rispetti tali obblighi.

### Risorse aggiuntive

Visitare la [Homepage del Programma di conformità su Insider Illumina](#).

Consultare la [Prassi anti-abuso d'ufficio e anti-corruzione](#).

## Le nostre responsabilità

- Essere sempre sinceri nella predisposizione di qualsiasi registro o rapporto relativo alla Società. Ciò richiede che tutte le dichiarazioni siano veritiere, complete e mai ingannevoli o inopportunamente esplicite.
- Tutti i registri e le relazioni della Società devono riflettere in modo accurato la veridicità della transazione o dell'evento sottostante. Non è consentito registrare vendite o spedizioni false, sottostimare o sovrastimare le passività e le attività note o differire le voci contabili che dovrebbero essere imputate a spese.
- Tutti i bilanci devono essere conformi sia ai principi contabili generalmente accettati sia ai sistemi di controllo interno della Società.
- Mettere in atto adeguati controlli interni, tra cui un'adeguata separazione delle funzioni lavorative, il monitoraggio delle procedure aziendali per le voci o le attività inusuali e la limitazione e il controllo dell'accesso alle risorse della Società.
- Segnalare attività fraudolente, illegali o contrarie all'etica di cui si abbia contezza o sospetto, tra cui, a mero titolo esemplificativo, l'uso improprio o il furto di fondi, la scorrettezza nel riportare le transazioni finanziarie, la falsificazione o l'alterazione di documenti, l'uso improprio delle informazioni riservate della Società.
- Firmare i documenti, ivi compresi i contratti, solo se autorizzati a farlo e solo se li si ritiene accurati.
- Contattare l'Ufficio Legale in caso di dubbio sull'opportunità della conservazione dei documenti o della distruzione dei registri.

## Concorrenza leale

Lavoriamo allo scopo di competere e affermarci in un mercato leale e onesto. Non scambiamo comunicazioni contrarie all'etica, sleali o illegali con i concorrenti. Trattiamo sempre in modo leale i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti. Non traiamo un vantaggio ingiustificato da nessuno mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, falsa dichiarazione o qualsiasi altra pratica commerciale sleale. Non stipuliamo accordi formali o informali con i concorrenti per tenere un comportamento anti-concorrenziale, tra cui fissare i prezzi o spartirci i clienti, i fornitori o i mercati.

Agiamo in conformità a tutte le leggi in materia di concorrenza, antitrust e raccolta di informazioni sulla concorrenza.

Per promuovere una concorrenza leale e onesta, i dipendenti devono ridurre al minimo i contatti con i concorrenti ed evitare sempre argomenti sensibili, tra cui quelli riguardanti la concorrenza tra la Società e le altre imprese.

## Le nostre responsabilità

- Non stipulare accordi, intese o contratti formali o informali con i concorrenti volti a fissare i prezzi, scambiarsi o spartirsi le offerte di appalto, confrontare le offerte di appalto, boicottare un fornitore o un cliente o spartirsi le aree di produzione e di vendita, i prodotti, i clienti o i fornitori.

### Risorse aggiuntive

Visitare la [Homepage dell'Ufficio Legale su Insider Illumina](#).

Consultare la [Prassi globale in materia di contratti](#).

Consultare la [Prassi in materia di potestà di firma](#).

- Consultare l'Ufficio Legale prima di ripartire le aree di vendita, i prodotti o i clienti tra i distributori, gli agenti di vendita e altri partner del canale di vendita.
- Non scambiare con la concorrenza informazioni sensibili e tali da modificare il comportamento del concorrente sul mercato.
- Non partecipare a conversazioni con i concorrenti che possano essere percepite come limitazione della concorrenza. Nel caso venga avviata una conversazione su questo argomento, si è tenuti a lasciare immediatamente la riunione e segnalare l'incidente a un supervisore o un dirigente competente.
- Chiedere all'Ufficio Legale di esaminare i contratti con i clienti, i distributori, i fornitori, gli agenti vendita e altri partner di canale di vendita volti a fissare il prezzo di rivendita di un prodotto, limitare il diritto di un cliente a vendere il prodotto o subordinare la vendita dei prodotti a un contratto per l'acquisto di altri prodotti della Società.
- Far esaminare all'Ufficio Legale le situazioni in cui si propone di applicare ai clienti concorrenti prezzi diversi per gli stessi prodotti.

## Business Intelligence

Le informazioni sui concorrenti sono un bene prezioso, ma vietiamo rigorosamente al personale di dichiarare il falso o agire in modo fraudolento o ingannevole per ottenerle. Occorre prestare attenzione quando si accettano informazioni fornite da soggetti terzi. Bisogna conoscere e fidarsi delle proprie fonti e assicurarsi che le informazioni da loro fornite non siano protette dalle leggi sui segreti commerciali o da accordi di riservatezza.

### Le nostre responsabilità

- Ottenere informazioni sulla concorrenza solo in modo lecito ed etico; non agire in modo fraudolento o dichiarando il falso per ottenere informazioni sui concorrenti.
- Verificare in modo indipendente qualsiasi rivendicazione di terzi che hanno ottenuto informazioni commerciali in modo corretto.
- Rispettare gli obblighi degli altri, ivi compresi i dipendenti in servizio che in precedenza erano dipendenti dei concorrenti, di mantenere riservate le informazioni dei loro ex datori di lavoro.

## Marketing e Affermazioni di vendita

Le affermazioni di vendita che facciamo riguardo ai nostri prodotti devono essere veritiere e accurate. Tutte le informazioni da noi fornite ai nostri clienti, ivi compresi quelli che sono coinvolti nella prestazione di servizi di assistenza sanitaria, riguardo ai nostri prodotti devono essere coerenti con quanto contenuto nella relativa etichetta e conformi ai requisiti prescritti dalle leggi e dai regolamenti locali.

### Le nostre responsabilità

- Rappresentare i nostri prodotti e servizi in modo corretto, veritiero e accurato. Promuoverli solo per il loro uso approvato.
- Non generare, con dichiarazioni o omissioni, impressioni ingannevoli nei materiali pubblicitari, di vendita o di marketing o nelle presentazioni.

### Risorse aggiuntive

Visitare la [Homepage dell'Ufficio Legale su Insider Illumina](#).



- Non ingigantire l'efficacia dei nostri prodotti, sminuire o minimizzare i rischi associati ai nostri prodotti o fare affermazioni o paragoni falsi o illeciti con i prodotti o i servizi di un concorrente.
- Tutti i materiali pubblicitari e promozionali devono rispettare le linee guida e le prassi sui Materiali pubblicitari e promozionali.
- Non usare messaggi o materiali di marketing che non sono stati adeguatamente esaminati e approvati in conformità alla prassi e alla procedura aziendale.

## Impegno di Illumina in materia di diritti umani

Illumina è impegnata sul fronte dei diritti umani e il suo impegno consiste nel trattare tutti i portatori di interesse con dignità e rispetto.

Illumina riconosce e rispetta i principi fondamentali contenuti nella Dichiarazione internazionale dei diritti (vale a dire la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, il Patto Internazionale sui Diritti Civili e Politici e il Patto Internazionale sui Diritti Economici, Sociali e Culturali delle Nazioni Unite), nella Dichiarazione sui Principi e Diritti Fondamentali nel Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e nei Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani. Come membro del Patto mondiale delle Nazioni Unite, Illumina si impegna a incorporare questi principi nella sua strategia, nella sua cultura e nelle sue operazioni.

Gli Impegni fondamentali contenuti nella Prassi in materia di diritti umani di Illumina comprendono: Condotta aziendale etica; Protezione della privacy; Codice di condotta dei fornitori; Luogo di lavoro sicuro; Diritto di esercitare la libertà di associazione; Eliminazione del lavoro minorile, del lavoro forzato e del traffico di esseri umani; Pari opportunità e divieto di discriminazione e Salari e orari di lavoro giusti.

## Eliminazione del lavoro minorile, del lavoro forzato e del traffico di esseri umani

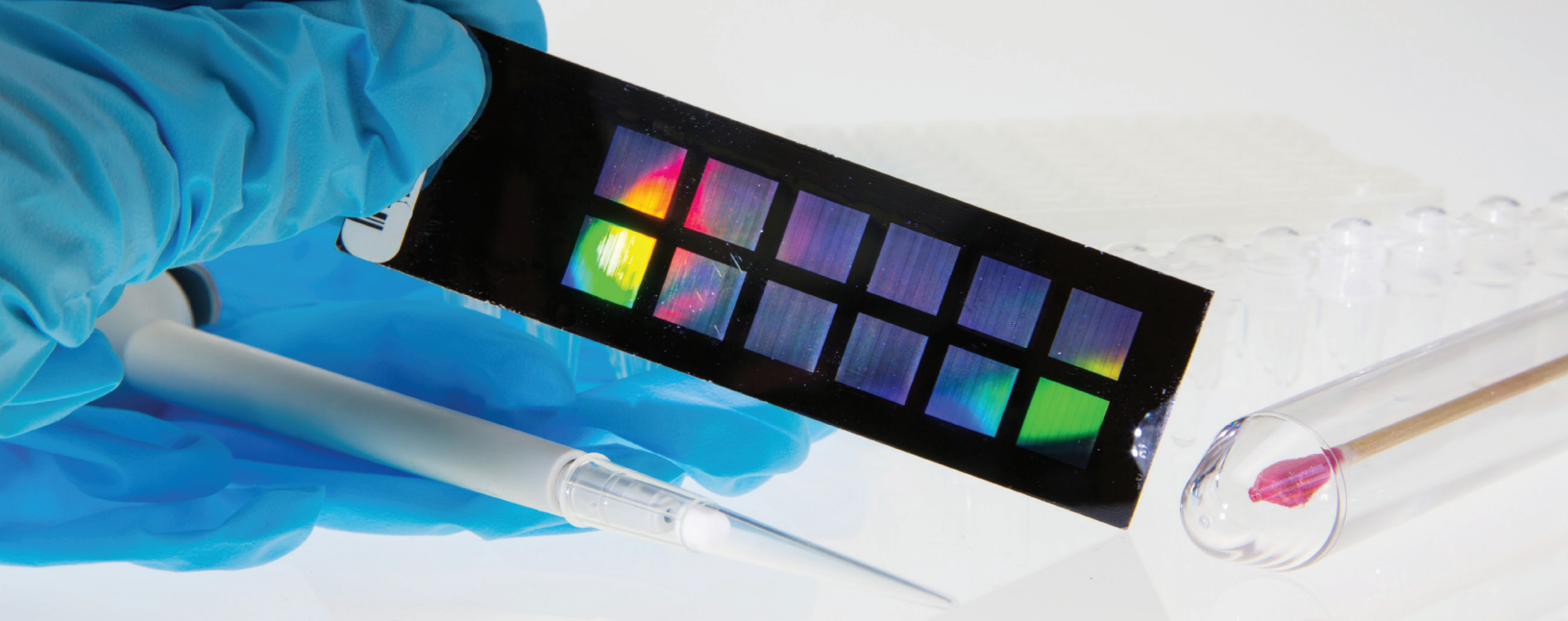
- Illumina condanna tutte le forme di sfruttamento dei minori.
- Illumina non recluterà minori e sostiene l'eliminazione dello sfruttamento del lavoro minorile.
- Illumina sostiene l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato, vincolato, a riscatto, carcerario e del traffico di essere umani.
- Illumina non si avvarrà scientemente di un fornitore, un appaltatore, un partner di canale, un partner commerciale, etc. che impiega il lavoro minorile, forzato o il lavoro in stato di schiavitù né tollererà tali pratiche.

## Pari opportunità e divieto di discriminazione

- Illumina sostiene l'eliminazione di pratiche discriminatorie sul lavoro.
- Ci impegniamo a trattare in modo giusto e rispettoso tutti i dipendenti.
- Ci impegniamo a promuovere le pari opportunità e la diversità nel luogo di lavoro e in tutti gli aspetti delle nostre operazioni commerciali.
- Garantiremo opportunità di lavoro e avanzamento di carriera alle persone in base al loro merito, alle loro qualifiche e alle loro capacità e non tollereremo atti di discriminazione.
- Le nostre prassi vietano la discriminazione basata sulla razza, il colore della pelle, l'età, il genere, l'orientamento sessuale, lo stato civile, l'identità e l'espressione di genere, l'etnia, la religione, la disabilità fisica o mentale, le condizioni di salute, le informazioni genetiche, lo stato di veterano, l'origine nazionale e qualsiasi categoria protetta.
- L'impegno nei confronti della diversità, dell'inclusione e dell'imparzialità è al centro della nostra cultura aziendale e si estende oltre le nostre risorse umane a tutta la catena di approvvigionamento, alle iniziative filantropiche e alle comunità, grazie al Programma di Illumina sulla diversità dei fornitori e le Linee guida di Illumina in materia di donazioni.

## Luogo di lavoro sicuro

- Illumina sostiene un ambiente di lavoro salubre, sicuro e produttivo che cerchi di promuovere una cultura attenta a queste tematiche in tutte le nostre operazioni.
- Il nostro Programma di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e la nostra Prassi sul sistema di gestione della salute, della sicurezza e della salvaguardia dell'ambiente (EHS) gestiscono in modo proattivo il rischio e vincolano i dipendenti.
- Ci impegniamo a creare un ambiente di lavoro privo di violenza e molestie di qualsiasi natura in cui una persona minacci, intimidisca o usi metodi coercitivi nei confronti di un'altra persona.



## Lavorare con i fornitori

La Società instaura rapporti con i fornitori, i venditori e altri soggetti terzi che condividono il suo impegno al rispetto di tutti gli obblighi legali ed etici. Non faremo scientemente affari con fornitori che impiegano persone minorenni, utilizzano il lavoro forzato o le punizioni corporali per imporre la disciplina ai dipendenti, a prescindere dal fatto che tali pratiche siano o meno consentite dalla legge applicabile. Favoriremo i fornitori competitivi che agiscono in modo proattivo contribuendo all'educazione continua e al miglioramento continuo dei dipendenti e che garantiscono pari opportunità nel lavoro. Ci aspettiamo che i nostri fornitori agiscano in conformità agli standard di comportamento contenuti nel Codice di condotta per i fornitori: La Guida di Illumina sull'integrità dei fornitori, appaltatori e consulenti.

### Le nostre responsabilità

- Documentare tutti i rapporti con i fornitori in appositi contratti scritti.
- Discutere il nostro Codice e le aspettative riguardanti una condotta lecita ed etica con tutti i fornitori. Eseguire una procedura di due diligence quando si scelgono i partner commerciali in modo da assicurarsi che essi soddisfino i nostri standard.
- Essere vigili di fronte a eventuali segnali indicanti la violazione da parte di terzi degli obblighi legali o etici, ivi comprese le leggi in materia di ambiente, lavoro e sicurezza. Ci si aspetta che i fornitori agiscano in linea con la Prassi di Illumina in materia di diritti umani sostenendo anche le norme internazionali in materia di diritti umani e lavoro.
- Rispettare e proteggere le informazioni riservate e proprietarie dei nostri fornitori.

### Risorse aggiuntive

Consultare la [Prassi globale in materia di contratti](#).



## Conformità alle norme in materia di commercio internazionale

Molte leggi disciplinano il commercio transfrontaliero, tra cui quelle volte ad assicurare che le transazioni non siano effettuate a scopo di riciclaggio di denaro sporco o non coinvolgano persone o Paesi soggetti a sanzioni. Altre leggi vietano alle società di fornire il proprio appoggio a boicottaggi non autorizzati o alla regolamentazione delle esportazioni. Ci impegniamo ad agire in conformità a tutte le leggi applicabili al riguardo.

### Le nostre responsabilità

- Chiedere indicazioni all'Ufficio Conformità alle norme commerciali quando necessario per assicurarsi che la trasmissione di informazioni e la spedizione di prodotti, servizi o altri articoli oltre frontiera siano conformi alle leggi che disciplinano le importazioni e le esportazioni e per ottenere le licenze e i permessi di esportazione-importazione quando richiesto.
- Tenere i registri richiesti riguardo alle importazioni, alle esportazioni e alle formalità doganali.
- Conoscere i clienti e gli altri partner commerciali con i quali abbiamo rapporti commerciali e assicurarsi di non avere rapporti commerciali con parti soggette a sanzioni o con Paesi sottoposti a embargo salvo che non siamo autorizzati a farlo.
- Aiutare a prevenire e rilevare casi di riciclaggio di denaro sporco o di finanziamento del terrorismo, prestare attenzione ai pagamenti sospetti, tra cui possono rientrare il denaro contante o forme di pagamento equivalenti (quando gli assegni sono la norma); ai pagamenti effettuati da conti correnti personali anziché da quelli aziendali e ai fondi provenienti da istituzioni finanziarie o terzi che non hanno alcun rapporto logico con il cliente o il partner commerciale.
- Individuare le richieste di boicottaggio vietate o sanzionabili e chiedere indicazioni all'Ufficio Conformità alle norme commerciali su come rispondere.



## QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI

Abbiamo l'obbligo legale ed etico di garantire che i nostri prodotti siano sicuri e affidabili sia dal punto di vista della loro progettazione che della loro fabbricazione. La sicurezza e il benessere dei nostri clienti e dei nostri pazienti è la nostra massima priorità. Faremo qualsiasi cosa per garantire che i nostri prodotti rispettino tutti i requisiti fissati dalle agenzie governative e dal nostro sistema di controllo interno della qualità in conformità alla Prassi aziendale in materia di qualità.

### Le nostre responsabilità

- Essere vigili con riferimento alla qualità e alla sicurezza della nostra catena di approvvigionamento e ai beni che produciamo.
- Tutti i prodotti devono rispettare gli standard governativi di sicurezza e qualità descritti nel Manuale sulla qualità della Società.
- Segnalare sempre immediatamente i reclami relativi ai prodotti e i problemi riguardanti la loro qualità e sicurezza, tra cui potenziali eventi avversi derivanti dall'uso dei nostri prodotti e servizi, di cui si viene a conoscenza [techsupport@illumina.com](mailto:techsupport@illumina.com).

## RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

La visione Illumina per quanto riguarda la Responsabilità sociale d'impresa (CSR) consiste nel rafforzare il nostro impatto sulla salute umana fungendo da modello esemplare per i pazienti, la comunità e il nostro pianeta.

Abbiamo predisposto una strategia CSR basata su 3 priorità fondamentali: accelerare l'accesso alla genomica; conferire potere alle comunità e proteggere l'ambiente. Abbiamo individuato anche due elementi fondamentali che supportano tutto quello che facciamo: il nostro personale, e la Governance e l'etica.

### Sostenibilità ambientale

Prendiamo seriamente l'obbligo di operare in un modo che protegga e migliori le condizioni dell'ambiente per le generazioni future. Ci impegniamo a rispettare o andare oltre le leggi e i regolamenti applicabili in materia di ambiente e a migliorare costantemente le nostre performance ambientali.

### Le nostre responsabilità

- Conoscere e seguire tutte le leggi, i regolamenti, le prassi e le procedure aziendali applicabili.
- Rispettare e proteggere l'ambiente preservando le risorse naturali, riducendo le emissioni di gas a effetto serra, riutilizzando e riciclando i materiali e riducendo al minimo ed eliminando i rifiuti.
- Migliorare la sostenibilità durante lo sviluppo e la progettazione di nuovi prodotti, processi e impianti.

### Risorse aggiuntive

Consultare la [Prassi in materia di qualità](#).

Consultare il [Manuale di Illumina sul sistema di gestione della qualità](#).

### Risorse aggiuntive

[Prassi in materia di Responsabilità sociale d'impresa](#)

[Prassi sul sistema di gestione della salute, della sicurezza e della salvaguardia dell'ambiente](#)

[Posizione ufficiale sul cambiamento climatico](#)

[Pagina web CSR](#)

## Interazioni con i governi e attività politica

Ci impegniamo ad avere rapporti con i governi, le agenzie governative e i funzionari pubblici secondo i più elevati standard etici e nel rispetto di tutte le leggi applicabili.

Rispettiamo i diritti dei dipendenti a partecipare volontariamente al processo politico; tuttavia, questi devono sempre chiarire che le proprie opinioni e le proprie azioni riflettono la loro posizione e non quella della Società. Non utilizzare le risorse della Società per sostenere la propria scelta personale di partiti politici, cause o candidati.

### Le nostre responsabilità

- Qualsiasi attività lobbistica, politica o di contatto con i governi per conto della Società deve essere coordinata con l'Ufficio Affari Governativi.
- Ottenere la preventiva approvazione dell'Ufficio Affari Governativi prima di destinare risorse societarie all'attività politica, tra cui la donazione di prodotti, servizi, mezzi di trasporto o agevolazioni a politici o organizzazioni politiche.
- Ricoprire una carica politica o fare campagna elettorale per ottenerla non deve creare, realmente o apparentemente, un conflitto di interesse con le funzioni svolte all'interno della Società.
- Nell'esprimere opinioni politiche personali o nell'intraprendere attività politiche bisogna chiarire che non si sta agendo per conto della Società.
- Non esercitare mai pressioni su un collaboratore affinché versi contributi a favore di un candidato, partito o iniziativa politica, li sostenga o vi si opponga.
- Non versare mai un contributo a un partito politico o a un'organizzazione di beneficenza con l'intento di esercitare un'influenza indebita o ricavare vantaggi indebiti per la Società.

### Risorse aggiuntive

Consultare la [Prassi anti-abuso d'ufficio e anti-corruzione](#).



## GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELLE INFORMAZIONI DELLA SOCIETÀ

Abbiamo tutti l'obbligo di proteggere il patrimonio della Società, ivi comprese le informazioni, e di assicurarne un uso efficiente. Il patrimonio e le informazioni della Società devono essere utilizzati solo per finalità aziendali legittime.

### Patrimonio e risorse della Società

Tutto il personale è tenuto a usare il buon senso per assicurarsi che i beni che costituiscono il nostro patrimonio non vengano smarriti, rubati, usati in modo improprio o sprecati. Il patrimonio della Società include, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, le sue opportunità commerciali, le risorse finanziarie, le strutture e le attrezzature fisiche, le applicazioni quali il sistema di posta elettronica e il sistema ERP, la proprietà intellettuale, le informazioni riservate, le informazioni relative ai nostri clienti e partner commerciali, i nostri file e documenti, nonché le scorte, le reti informatiche e le forniture. A causa dei timori riguardanti la sicurezza e la privacy dei dati, bisogna prestare particolare attenzione ai dispositivi elettronici portatili, quali i laptop e i dispositivi mobili.

### Risorse aggiuntive

Consultare la [Prassi globale in materia di sicurezza](#).

Le informazioni create, rese accessibili, trasmesse o memorizzate utilizzando le risorse tecnologiche fornite dalla Società, quali i messaggi e-mail, i file informatici, i messaggi telefonici o i siti web nella cronologia del proprio browser, sono risorse e patrimonio della Società. Nella misura consentita dalla legge, possiamo accedere, monitorare o ispezionare le risorse, il patrimonio e i beni della Società in qualsiasi momento senza la preventiva approvazione o il consenso dei dipendenti o senza che questi ne siano a conoscenza. Questo include il monitoraggio e il recupero delle informazioni che sono memorizzate o trasmesse sui dispositivi elettronici, le apparecchiature informatiche, le applicazioni e i sistemi della Società.

### Le nostre responsabilità

- Utilizzare il patrimonio, le risorse e i beni della Società solo per finalità aziendali legittime.
- Segnalare immediatamente se si sospetta il furto, la sottrazione, l'uso improprio o l'appropriazione indebita di un bene della Società.
- L'uso personale limitato delle risorse tecnologiche fornite dalla Società (ossia il laptop e/o il telefono aziendale) è consentito purché non abbia un effetto negativo sulla produttività o sull'ambiente di lavoro.
- Il resto del patrimonio, delle risorse e dei beni della Società sono limitati a un uso aziendale (ossia le telecamere, gli arredi, le attrezzature, etc.).

### Informazioni riservate

Le nostre informazioni riservate e proprietarie costituiscono un patrimonio prezioso per la Società. Fatta eccezione per quanto necessario per il corretto esercizio delle proprie funzioni, i dipendenti non possono utilizzare né fornire a terzi segreti commerciali o informazioni riservate della Società o dei suoi partner commerciali, ivi compresi i fornitori, i clienti e altri partner commerciali. Tra le informazioni riservate rientrano, per esempio, le informazioni che non sono di dominio pubblico o la cui divulgazione prematura aiuterebbe i concorrenti o sarebbe altrimenti dannosa per la Società.

Le informazioni riservate della Società includono, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo: i piani aziendali, le informazioni finanziarie della Società, la proprietà intellettuale, ossia i brevetti e i segreti commerciali, le cifre relative alle vendite e ai profitti, i prezzi, un nuovo prodotto o i piani di marketing, le idee di ricerca e sviluppo, i processi di fabbricazione, le informazioni su potenziali acquisizioni, dimissioni e investimenti, i fascicoli relativi ai dipendenti e i dati relativi alle loro retribuzioni e le informazioni di soggetti terzi che questi ultimi ci hanno fornito in via riservata.

Ciascuno di noi deve proteggere le nostre informazioni riservate. Ciò significa tenerle al sicuro, limitarne l'accesso a coloro che devono esserne a conoscenza per svolgere il loro lavoro ed evitare di discutere di informazioni riservate in pubblico, per esempio evitando di condividerle con società che si occupano di ricerche di mercato.

L'obbligo di preservare le informazioni riservate della Società è continuativo e prosegue anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### Risorse aggiuntive

Consultare la [Prassi globale in materia di sicurezza](#).

Visitare la [Homepage dell'Ufficio Legale su Insider Illumina](#).

## Le nostre responsabilità

- Utilizzare e divulgare le informazioni riservate solo per finalità aziendali legittime.
- Non lasciare le informazioni riservate incustodite negli apparecchi fax o nelle stampanti.
- Evitare di discutere di informazioni riservate in luoghi in cui altri potrebbero sentirle per caso.
- Memorizzare tutte le informazioni riservate tramite le nostre risorse tecnologiche dedicate.
- Contrassegnare i documenti contenenti informazioni riservate con una dichiarazione di riservatezza chiara ed evidente.
- Proteggere le informazioni riservate quando non sono in uso - non lasciarle sulla propria scrivania.

## GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Le informazioni non di dominio pubblico non possono essere utilizzate per vantaggio personale, soprattutto quelle relative alla compravendita di azioni nostre o di altre società. Ai dipendenti è fatto divieto di acquistare titoli di qualsiasi società quando si possiedono informazioni essenziali non di dominio pubblico su quella società.

Ai dipendenti è fatto divieto di “fare soffiare” – ossia passare informazioni essenziali non di dominio pubblico a terzi che potrebbero quindi acquistare o vendere titoli prima che le informazioni siano rese disponibili a tutti gli investitori.

Per “Informazioni essenziali” si intendono quelle informazioni che con alta probabilità un investitore razionale troverebbe utili per decidere se acquistare, vendere o possedere azioni. Tra queste possono rientrare le informazioni sulle acquisizioni, i risultati finanziari, i cambiamenti ai vertici dirigenziali e le informazioni sulla performance finanziaria di una società. Per “Informazioni non di dominio pubblico” si intendono quelle informazioni che non sono state rese pubbliche.

## Le nostre responsabilità

- Non acquistare o vendere azioni della Società o di altre società quando si è possesso di informazioni essenziali non di dominio pubblico al riguardo.
- Non comunicare all'esterno o all'interno ad altri membri del personale informazioni essenziali non di dominio pubblico, salvo che essi non debbano esserne messi a conoscenza per svolgere le loro funzioni lavorative.
- Prestare attenzione a non “fare soffiare” - anche se una conversazione sembra informale, assicurarsi di non rivelare informazioni riservate sulla Società o i suoi partner commerciali.
- In caso di dubbio sulla natura essenziale o non di dominio pubblico di un'informazione, astenersi dalla compravendita di azioni della Società prima di aver consultato il Responsabile Conformità alle norme in materia di insider trading, come identificato nella Prassi aziendale in materia di insider trading.

### Risorse aggiuntive

Consultare la [Prassi in materia di insider trading](#).

4.23	+0.00	[1.93%]	23.03	-3.38	[15.29%]
46.02	-3.23	[1.32%]	238.27	-7.93	[18.12%]
47.38	+3.98	[0.32%]			
74.32	-3.21	[0.99%]	928.10	+3.03	[0.89%]
2,494.87	-0.32	[5.32%]	38.23	+0.34	[0.93%]
2.48	+9.73	[0.02%]	4.23	+0.00	[1.93%]
332.45	+2.09	[1.87%]	46.02	-3.23	[1.32%]
86.39	+3.03	[0.89%]	47.38	+3.98	[0.32%]
4.21	+0.34	[0.93%]	74.32	-3.21	[0.99%]
132.09	+0.00	[1.93%]	2.48	-0.32	[5.32%]
33.83	+2.23	[3.78%]	23.33	-2.21	[0.73%]
57.92	-2.23	[1.32%]	832.98	+3.98	[0.32%]
23.33	-2.21	[0.73%]	73.12	+1.32	[2.12%]
832.98	+3.98	[0.32%]	833.22	-3.21	[0.99%]
73.12	+1.32	[2.12%]	8,212.30	-0.32	[5.32%]
833.22	-3.21	[0.99%]	3.00	+9.73	[0.02%]
8,212.30	-0.32	[5.32%]	83.12	+2.09	[1.87%]
3.00	+9.73	[0.02%]	63.98	+9.32	[1.56%]
83.12	+2.09	[1.87%]			
63.98	+9.32	[1.56%]			

## COMUNICAZIONI AL PUBBLICO

Per assicurare che la Società parli con una sola voce chiara e coerente quando fornisce informazioni al pubblico e ai media, solo le persone autorizzate possono parlare per conto della Società.

Non dare mai l'impressione di parlare per conto della Società in qualsiasi comunicazione che potrebbe diventare pubblica se non si è specificamente autorizzati a farlo.

Se si riceve una domanda riguardo alle attività, ai risultati finanziari o ai piani aziendali della Società o alla sua posizione in merito a questioni pubbliche e non si è specificamente autorizzati a rispondere, riferire la domanda all'Ufficio Pubbliche Relazioni o all'Ufficio Relazioni con gli Investitori, secondo i casi.

### Risorse aggiuntive

Contattare l'Ufficio Relazioni con gli Investitori all'indirizzo [ir@illumina.com](mailto:ir@illumina.com).

Consultare la [Prassi in materia di interazioni con gli investitori](#).

## Comunità finanziaria e degli investitori

Solo l'Amministratore Delegato, il Direttore Finanziario, l'Ufficio Relazioni con gli Investitori o altre persone specificamente autorizzate dall'Amministratore Delegato possono comunicare con la comunità degli investitori, ivi compresi gli analisti istituzionali, retail e "sell-side". Ciò ha il fine di proteggere la Società e le sue informazioni riservate e di ottemperare alle leggi applicabili.

### Le nostre responsabilità

- Non partecipare a riunioni con la comunità degli investitori se non specificamente autorizzati a farlo.
- Nel caso in cui si partecipi a una conferenza, le proprie interazioni con gli investitori si devono limitare a rispondere a domande relative ai prodotti o alle tecnologie.
- Non condividere mai in pubblico informazioni riservate della Società se non si è espressamente autorizzati a farlo.
- Riferire le domande degli investitori o degli analisti all'Ufficio Relazioni con gli Investitori.

## Contatti con i media

Solo l'Amministratore Delegato, il Direttore Finanziario o l'Ufficio Pubbliche Relazioni possono comunicare con i membri dei media, tra cui, per esempio, la stampa di settore, la stampa economica generale, canali radiofonici e televisivi di notizie, canali di notizie online, riviste specializzate e blog giornalistici.

### Le nostre responsabilità

- Ottenere l'approvazione dell'Ufficio Pubbliche Relazioni prima di fare discorsi in pubblico, scrivere articoli per giornali professionali o occuparsi di altre comunicazioni pubbliche quando si parla per conto della Società.
- Informare preventivamente l'Ufficio Pubbliche Relazioni di tutte le interazioni con i media.
- Riferire all'Ufficio Pubbliche Relazioni le domande poste dai reporter, i blogger o altri membri dei media.
- Mettere l'Ufficio Pubbliche Relazioni a conoscenza di ogni eventuale articolo che fornisce una falsa rappresentazione della Società o che contiene informazioni inesatte.

## Social Media

Nelle interazioni con l'esterno, dobbiamo essere consapevoli di poter essere identificati con la Società e considerare come qualsiasi dichiarazione relativa al nostro lavoro possa riflettersi sulla Società. Ciò è particolarmente cruciale nel contesto dei social media dove le interazioni sono veloci, dinamiche e possono diventare estremamente visibili. Comunicazioni imprudenti possono costituire un notevole rischio per la nostra reputazione. Di conseguenza, solo le persone designate sono autorizzate a pubblicare post sui social media per conto della Società.

### Le nostre responsabilità

- Non dare l'impressione di parlare per conto della Società quando si utilizzano i social media per uso personale.
- Non condividere o pubblicare mai informazioni riservate della Società o informazioni riservate dei nostri clienti, fornitori o altri partner commerciali.
- Ottenere l'approvazione dell'Ufficio Pubbliche Relazioni prima di aprire un nuovo account sui social media per conto della Società.
- Se si è autorizzati a pubblicare post negli account dei social media della Società, ci si deve attenere alle Linee Guida aziendali sui social media e aver ricevuto la formazione necessaria al loro uso.
- Mettere l'Ufficio Pubbliche Relazioni a conoscenza di ogni eventuale post presente sui social media che sia potenzialmente preoccupante per la Società.

### Risorse aggiuntive

Contattare l'Ufficio Pubbliche Relazioni all'indirizzo [pr@illumina.com](mailto:pr@illumina.com).



## IL NOSTRO PERSONALE

Ci impegniamo a favorire la predisposizione di un luogo di lavoro innovativo, stimolato da personale appassionato, per promuovere il potere trasformativo della genomica. La nostra cultura è caratterizzata dalla trasparenza, dalla collaborazione, dal calore umano e dall'innovazione. Diamo grande importanza all'ampio ventaglio di esperienze, talenti, bagagli culturali che i nostri dipendenti portano nel lavoro ogni giorno. Riconosciamo che la diversità di bagagli culturali è preziosa nel luogo di lavoro. La strategia di Illumina "Diversità, Inclusione e Imparzialità" si prefigge principalmente di coltivare in modo organico e programmatico un ambiente in cui ognuno contribuisce pienamente alla nostra missione. Ci si aspetta che ciascun dipendente tratti i colleghi con rispetto e civiltà.

Vietiamo ogni forma di molestia e discriminazione nel luogo di lavoro.

Non tenere mai un comportamento verbale o fisico tale da minacciare, bullizzare, intimidire o danneggiare un'altra persona. Non tolleriamo minacce o violenza fisica.

### Divieto di discriminazione

Promuoviamo pari opportunità e diversità nel luogo di lavoro riconoscendo e valorizzando i contributi apportati dalle persone. Ci impegniamo a garantire un trattamento imparziale e rispettoso e pari opportunità nelle decisioni che prendiamo in merito alle assunzioni. I nostri colleghi e candidati hanno diritto a essere rispettati e devono essere giudicati solo sulla base delle loro qualifiche, delle competenze dimostrate e dei risultati conseguiti.

Riteniamo che tutti meritino l'opportunità di lavorare in un ambiente privo di qualsiasi forma di discriminazione illegale. Siamo consapevoli che la diversità nella nostra Società genera creatività e innovazione. È severamente vietata ogni forma di discriminazione basata sul sesso, la razza, il credo, il colore della pelle, l'identità di genere, l'orientamento sessuale, la religione, lo stato civile, l'età, l'origine nazionale o ancestrale, la disabilità, le condizioni di salute, lo stato di gravidanza, lo stato di veterano, la cittadinanza o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge applicabile.

### Le nostre responsabilità

- Trattare gli altri come si desidera essere trattati. Essere rispettosi.
- Se si dirigono altre persone o si partecipa alle procedure di selezione e assunzione, riesaminare le proprie decisioni per assicurarsi che le proprie azioni siano guidate solo dal merito obiettivo e da considerazioni aziendali.
- Aspettarsi che le persone con le quali si collabora, anche al di fuori della Società, agiscano in un modo che sia coerente con il nostro concetto di imparzialità e pari opportunità.
- Far sentire la propria voce se si è testimoni del fatto che un collaboratore non osserva la presente prassi.

### Divieto di molestie

Ci impegniamo a creare e mantenere un luogo di lavoro professionale e privo di ogni forma di intimidazione, molestia e abuso. È vietata ogni forma di molestia perpetrata per qualsiasi motivo e su qualunque base. Non tolleremo alcun comportamento molesto, aggressivo o offensivo. La Società vieta qualsiasi comportamento che crei un luogo di lavoro intimidatorio, offensivo, violento o ostile.

Una forma comune di molestia è quella sessuale, che in genere si verifica quando:

- Un collega chiede un appuntamento, un favore sessuale o qualcosa di simile come condizione per assumere o come base per prendere decisioni in merito alle mansioni lavorative.
- Si ha un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo o ostile in presenza di avance sessuali indesiderate, battute oltraggiose o altri comportamenti verbali o fisici offensivi di natura sessuale. Tra queste caratteristiche rientrano le richieste di un appuntamento ripetute ma indesiderate.

### Le nostre responsabilità

- Se si vede o si sente che un/una collega si comporta in modo improprio, parlarne con lui/lei in maniera chiara e rispettosa e/o segnalare l'incidente all'ufficio risorse umane.
- Battute o commenti sessuali, razzisti o altrimenti offensivi non sono appropriati nel luogo di lavoro, che siano fatti di presenza o tramite e-mail. Prestare attenzione al modo in cui le proprie battute o i propri commenti vengono intesi.
- Non avviare conversazioni denigratorie di una particolare razza, etnia, religione, sesso, genere, identità di genere o altra caratteristica protetta.

### Risorse aggiuntive

Contattare l'Ufficio [Risorse Umane](#) in caso di domande o problemi.

Consultare il [Manuale per i dipendenti](#).





## SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

La salute e la sicurezza del nostro personale e la tutela dell'ambiente sono la massima priorità della Società. Agiremo in conformità a tutte le leggi e a tutti i regolamenti applicabili in materia di salute, sicurezza e salvaguardia dell'ambiente. Ci impegneremo costantemente a prevenire infortuni, malattie professionali e rilasci nell'ambiente.

### Le nostre responsabilità

- Valutare e gestire in modo proattivo i rischi per la salute, la sicurezza e l'ambiente.
- Conoscere e rispettare tutte le leggi, i regolamenti, le prassi e le procedure aziendali applicabili in materia di salute, sicurezza e salvaguardia dell'ambiente. Pretendere che terzi e visitatori facciano lo stesso e fornire loro l'assistenza necessaria.
- Segnalare immediatamente al proprio supervisore o al responsabile locale per la Salute, Sicurezza e Salvaguardia dell'Ambiente ("EHS") qualsiasi infortunio sul lavoro e malattia professionale e qualsiasi altro problema (per es. condizioni di lavoro rischiose, mancata conformità potenziale, comportamento pericoloso, etc.) che potrebbero avere un impatto sulla salute, la sicurezza o l'ambiente.
- Comportarsi in maniera sicura e responsabile.
- Valutare gli effetti sulla salute, la sicurezza e l'ambiente durante lo sviluppo e la progettazione di nuovi prodotti, processi e impianti.
- Non permettere che l'uso di alcol, farmaci prescritti o da banco o ogni altra sostanza intossicante possa interferire con la propria prestazione lavorativa. In caso di dubbi sull'effetto di farmaci prescritti o da banco, parlarne con il proprio supervisore prima di iniziare a lavorare.
- Evitare di portare con sé al lavoro armi da fuoco o di altra natura.
- Mostrare sempre il proprio badge identificativo ben in vista mentre ci si trova nei locali della Società e passarlo sempre quando si entra nella sede.

### Risorse aggiuntive

Consultare il [Manuale per i dipendenti](#).

# PRIVACY DEI DIPENDENTI, DEI CLIENTI E DEI PAZIENTI

Proteggere la privacy delle informazioni personali è un principio fondamentale dell'attività di Illumina. Le "Informazioni personali" comprendono le informazioni che possono essere utilizzate per identificare una persona. Alcuni esempi di informazioni personali sono: il nome, l'indirizzo, l'e-mail e alcune informazioni genomiche.

Abbiamo l'obbligo di proteggere e tutelare la privacy delle informazioni personali raccolte, create o trattate dalla Società, tra cui le informazioni sui clienti, i dipendenti, i pazienti e i partner commerciali. Tale obbligo include il rispetto delle leggi applicabili in materia di privacy e protezione dei dati, tra cui le leggi sulla privacy dei dati medici, e di qualsiasi accordo in essere tra la Società e i suoi clienti e partner commerciali avente per oggetto il trattamento di informazioni specifiche. Come le informazioni riservate, le informazioni personali richiedono particolare attenzione.

Nell'esercizio della propria attività, Illumina intende trattare le informazioni personali in conformità alle leggi applicabili e a quattro principi guida fondamentali:

- Trasparenza
- Gestione responsabile
- Uso etico
- Responsabilità

I dipendenti sono tenuti ad attenersi a tutte le prassi e le procedure aziendali riguardanti la raccolta, l'uso, il trasferimento, la conservazione o la cessione delle informazioni personali. Questo consente di creare un ambiente di fiducia e integrità con i nostri clienti e di assicurare che la Società agisca sempre in conformità a tutte le leggi applicabili in materia di protezione e privacy dei dati.

## Le nostre responsabilità

- Proteggere le informazioni personali, trattarle in modo sicuro e utilizzarle solo per le finalità per le quali sono state raccolte e unicamente per finalità aziendali legittime.
- Condividere le informazioni personali con altri dipendenti della Società o con terzi esclusivamente come previsto dalle prassi e procedure aziendali.
- Avere sempre un contratto scritto che imponga ai responsabili del trattamento terzi di proteggere le informazioni personali fornite da Illumina con adeguate misure di salvaguardia.
- Limitare i trasferimenti internazionali dei dati e mettere in atto adeguati meccanismi di trasferimento che siano conformi alla legge applicabile.
- Osservare i periodi previsti per la conservazione dei documenti e distruggere le informazioni personali che non abbiamo più l'obbligo o la necessità aziendale di conservare.
- Segnalare prontamente qualsiasi potenziale incidente di sicurezza e violazione dei dati di cui si viene a conoscenza.

## Risorse aggiuntive

Consultare la [pagina web di Illumina dedicata alla privacy](#) dove è possibile trovare la Prassi aziendale in materia di privacy, i Principi sulla privacy e risorse aggiuntive.

Consultare la [Prassi in materia di privacy dei dipendenti](#).

Consultare la [Prassi in materia di conservazione delle informazioni \(dati\)](#).

## ULTERIORI RESPONSABILITÀ

### Segnalare potenziali violazioni o problemi

Ciascuno di noi è tenuto a segnalare prontamente ogni eventuale violazione delle leggi o dei regolamenti applicabili, del presente Codice e delle prassi e procedure aziendali. In generale, si farà tutto quanto possibile per mantenere la riservatezza delle segnalazioni di potenziali violazioni; tuttavia, a seconda delle circostanze, potrebbe non essere possibile in tutti i casi proteggere l'identità della persona che ha effettuato la segnalazione.

Vi sono diverse opzioni per segnalare potenziali violazioni:

- Parlare con il proprio superiore o con l'Ufficio Risorse Umane. I dirigenti e il personale dell'Ufficio Risorse Umane che vengono a conoscenza di una condotta che possa costituire una violazione delle leggi, delle prassi o procedure aziendali o del presente Codice, devono comunicare il problema di conformità al Responsabile della conformità o a un altro funzionario senior dell'Ufficio Conformità entro quarantotto (48) ore.
- Si possono comunicare i propri timori al riguardo all'Ufficio Legale via e-mail all'indirizzo [compliance@illumina.com](mailto:compliance@illumina.com).
- La suddetta comunicazione può essere effettuata direttamente al Responsabile della conformità o altro funzionario senior dell'Ufficio Conformità Aziendale.
- Può essere effettuata anche utilizzando la Linea diretta Conformità e Prevenzione delle Frodi gestita da terzi,
  - da Internet tramite il link alla linea diretta anonima che si trova nella [Homepage alla sezione Conformità alle prassi aziendali in materia di informazioni privilegiate oppure](#)
  - chiamando uno dei numeri di telefono globali gratuiti disponibili su detto sito web.

Le segnalazioni effettuate tramite la Linea diretta Conformità e Prevenzione delle Frodi possono essere effettuate in forma anonima, salvo che non sia vietato dalla legge locale.

**Ciascuno di noi ha l'obbligo di segnalare le violazioni.** Non segnalare una violazione quando se ne è a conoscenza può comportare una sanzione disciplinare, ivi compreso il licenziamento.

### Prevenire ritorsioni

Per assicurare la conformità alla legge e promuovere un clima di fiducia, dobbiamo ascoltare apertamente i problemi che il personale sottopone alla nostra attenzione e rispondere in modo adeguato; non dobbiamo mai mettere in atto ritorsioni contro una persona che ha segnalato una questione o un problema in buona fede.

Prendiamo sul serio le denunce di ritorsione. Tutte le denunce di questo genere saranno oggetto di indagini e, se comprovate, a chi ha messo in atto una ritorsione sarà applicata una sanzione disciplinare, ivi compreso il licenziamento. Chiunque ritenga di aver subito una ritorsione, è tenuto a segnalarlo immediatamente all'Ufficio Risorse Umane.

## Applicazione del Codice

Abbiamo l'obbligo di effettuare con molta serietà indagini in merito a segnalazioni di potenziali violazioni di legge, di mancata conformità al Codice di condotta di Illumina e alle Prassi aziendali, di conflitti di interesse e di condotta contraria all'etica. La Società si impegna a effettuare indagini imparziali in merito a tutte le segnalazioni, ove queste siano motivate, e a porre rimedio alle violazioni in modo equo e coerente.

## Collaborare alle indagini

La prassi di Illumina prevede l'esame e, se necessario, l'indagine di tutte le accuse di violazioni note o sospettate delle leggi e dei regolamenti applicabili, del presente Codice e delle prassi aziendali. È obbligo di tutte le persone alle quali si rivolge il presente Codice collaborare pienamente a qualsiasi indagine svolta da o per conto di Illumina. I dipendenti sono tenuti a collaborare alle indagini:

- Fornendo prontamente resoconti veritieri e documenti pertinenti in risposta alle domande degli investigatori e alle relative richieste di informazioni.
- Dando la propria disponibilità a incontrare le persone che conducono l'indagine.
- Mantenendo la riservatezza dell'indagine, per esempio mantenendo riservate l'esistenza dell'indagine e qualsiasi informazione trasmessa nel corso della stessa, salvo diverse direttive delle autorità legali.
- Preservando tutti i documenti e le informazioni pertinenti all'indagine.

Ai dipendenti che non collaborano o che diversamente ostacolano un'indagine interna può essere applicata una sanzione disciplinare, ivi compreso il licenziamento. Collaborando alle indagini, i dipendenti consentono a Illumina di continuare a operare in conformità ai più elevati standard.

- Chiunque sia coinvolto in un'indagine, deve astenersi dal discuterne con altri, salvo esplicita indicazione contraria da parte di chi la conduce.
- Non si subiranno ritorsioni a causa della propria piena partecipazione a un'indagine.

## APPENDICE

I seguenti paragrafi e sotto-paragrafi del Codice sono gli unici considerati codice di condotta ai fini delle norme in materia di quotazione del NASDAQ o codice di condotta per i funzionari senior ai sensi della normativa SEC:

- Conflitti di interesse
- Conformità alle leggi applicabili
- Rendicontazione pubblica
- Gestione del patrimonio della Società
- Trattamento delle informazioni riservate della Società
- Trattamento delle informazioni privilegiate
- Segnalazione di potenziali violazioni

## RIFERIMENTI

Le prassi e le procedure di cui al presente Codice sono disponibili nel sistema SAP o sul [Portale sulle prassi e procedure aziendali ICE](#).

Prassi anti-abuso d'ufficio e anti-corruzione (CP500.05)

Prassi in materia di privacy dei dipendenti (CP500.03)

Prassi globale in materia di esame e approvazione dei contratti (CP500.09)

Prassi globale in materia di sicurezza (CP300.01)

Prassi sul trattamento dei dati personali (Documento #1000000057378)

Prassi aziendale in materia di privacy (CP500.04)

Manuale di Illumina sul sistema di gestione della qualità (Documento SAP # 11204017)

Prassi in materia di insider trading (CP500.02)

Prassi in materia di interazioni con gli investitori (Documento # 1000000018465)

Prassi in materia di rapporti con i professionisti sanitari e le organizzazioni sanitarie (CP500.06)

Prassi in materia di offerta e ricevimento di forme di cortesia, regali e compensi (CP 500.13)

Prassi in materia di qualità (Documento # 15028065)

Prassi in materia di potestà di firma (CP200.02)

