



**Standard di
condotta aziendale**



Sommario

Riepilogo degli Standard di condotta aziendale	3	Proteggere l'integrità della catena di fornitura globale	19
Agire con integrità e nel rispetto della legge	6	Qualità	20
Cosa ci aspettiamo dai dipendenti	7	Conformità alle norme anti-diversione	20
Cosa ci aspettiamo dai dirigenti	7	Regolamenti commerciali	20
Porre domande, chiedere indicazioni e manifestare preoccupazioni	8	Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo	20
Ufficio Compliance	9	Interagire in modo appropriato con enti, funzionari e dipendenti pubblici	22
Servizio di segnalazione di Cordis	9	Revisioni contabili e indagini	23
Nessuna ritorsione	9	Interazioni con clienti legati alla pubblica amministrazione	23
Cenni sulle indagini	9	Prevenzione della corruzione	23
Contabilità, revisioni contabili e controlli interni o informativa finanziaria	9	Interazioni con funzionari eletti/contributi politici e attività di lobby	23
Questioni di altra natura, tra cui etica, qualità e conformità legale e normativa	9	Mantenere l'accuratezza dei libri contabili	25
Trattare gli altri in modo equo e promuovere un luogo di lavoro sicuro, produttivo, diversificato e rispettoso dell'ambiente	11	Libri contabili	26
Ambiente, salute e sicurezza	12	Comunicazioni	26
Trattamento equo e diversità	12	Autorizzazione ad agire per conto di Cordis	26
Molestie e bullismo	12	Proteggere informazioni e beni materiali	28
Abuso di sostanze	12	Informazioni riservate	29
Prevenzione della violenza sul posto di lavoro	12	Uso personale	29
Evitare conflitti di interessi	14	Dati personali	29
Conflitti di interessi	15	Proprietà intellettuale	29
Competere con integrità sul mercato	16	Gestione degli archivi	30
Intelligenza competitiva	17	Incoraggiare il volontariato a livello individuale e la responsabilità sociale d'impresa	31
Interazioni con consulenti, appaltatori e altri partner commerciali	17	Volontariato a livello individuale	32
Interazioni con la concorrenza (concorrenza leale e antitrust)	17	Responsabilità sociale d'impresa	32
Interazioni con i clienti	17	Numeri del Servizio di segnalazione di Cordis	33
Prassi di marketing	18	Elenco delle risorse	33
Prassi in materia di acquisti	18		

Panoramica

Siamo lieti di fornire gli *Standard di condotta aziendale* che descrivono i valori e gli standard in base ai quali operiamo in Cordis. Inoltre, l'Ufficio Compliance mantiene politiche e procedure specifiche, tutte disponibili online o su richiesta, che offrono un quadro dettagliato delle aspettative dell'azienda in relazione a situazioni che si potrebbero presentare. Rispettare i nostri *Standard di condotta aziendale* è una responsabilità che condividiamo in quanto dipendenti di Cordis.

Gli *Standard di condotta aziendale* delineano ciò che ci si aspetta da ciascun dipendente, dirigente e membro del CdA di Cordis. È essenziale assumere l'impegno di ottemperare non solo alla lettera, ma anche allo spirito di tali standard. Sebbene negli *Standard di condotta aziendale* siano portati esempi di problematiche o scenari concernenti questioni etiche e aziendali, un singolo documento non può fornire tutte le risposte. Pertanto, ulteriore assistenza viene fornita sotto forma di politiche e procedure. Tenere presente che, come gli standard settoriali e i requisiti normativi subiscono evoluzioni, anche gli standard, le politiche e le procedure aziendali sono soggetti a modifica periodica. Per le informazioni più aggiornate, visitare il nostro [sito web interno](#). Le informazioni riportate sul sito sono le più recenti ed entrano in vigore immediatamente alla pubblicazione. Incoraggiamo tutti i dipendenti a visitare periodicamente il sito intranet per tenersi al passo con le novità.

Nel caso di dubbi o domande riguardo l'applicazione di tali standard, contattare il proprio manager, l'Ufficio Compliance o il Servizio di segnalazione di Cordis. Chiunque non rispetti gli *Standard di condotta aziendale*, le nostre politiche e le leggi vigenti agisce al di fuori dell'ambito del proprio rapporto di lavoro o impegno con l'azienda e potrà essere soggetto a diverse azioni disciplinari, fino al licenziamento. Tale persona potrebbe anche essere soggetta ad ammende civili e sanzioni penali.

Nel condurre attività commerciali a nome o per conto di Cordis, i consulenti, gli appaltatori e altri partner commerciali sono tenuti a mantenere lo stesso livello di integrità, condotta aziendale responsabile e rispetto delle leggi preteso dai dipendenti Cordis. I dipendenti devono fornire a dette terze parti una copia del *Codice di condotta dei fornitori*, che è disponibile su richiesta.

Qualsiasi deroga da una delle disposizioni contenute nel presente documento richiede l'autorizzazione scritta del General Counsel.

Nel caso di dubbi o domande, rivolgersi al proprio manager, chiamare l'Ufficio Compliance o il Servizio di segnalazione di Cordis. Tutti i numeri di telefono sono riportati sul retro del presente opuscolo.

Cordis è fautrice di una cultura in cui ciascun dipendente assume decisioni oculate che rinsaldano costantemente la consapevolezza nei nostri clienti, fornitori e colleghi che agiremo nel modo giusto. Tale consapevolezza corrisponde al grado di fiducia che gli stakeholder nutrono nelle persone che assumono le decisioni giornaliere all'interno di un'azienda; determina, altresì, la reputazione e promuove risultati.

Un fattore chiave per una cultura di fiducia è assicurare che ogni dipendente conosca, comprenda e si attenga a un insieme di valori condivisi fondamentali e si comporti coerentemente con gli standard basati su tali valori. Gli *Standard di condotta aziendale* sono un insieme di standard comuni. Le nostre azioni definiscono chi siamo e gli *Standard di condotta aziendale* definiscono le aspettative di comportamento in Cordis.

Quando assumono decisioni lavorative, i dipendenti dovrebbero chiedersi:

Posso effettuare una particolare azione? Dovrei agire in questo modo?

Con la domanda "posso...?", il dipendente valuta qualora una particolare azione sia consentita in base all'analisi del contenuto delle leggi, delle normative vigenti, dei nostri *Standard di condotta aziendale* e della politica di Cordis.

Con la domanda "dovrei...?", il dipendente valuta la questione più a fondo, chiedendosi se l'azione sia consigliabile. Mette in dubbio in che modo l'azione verrà considerata a posteriori con il senno di poi, tentando di stabilire l'impatto futuro che tale decisione avrà sulla reputazione di Cordis presso gli stakeholder chiave, gli organi normativi della PA e il pubblico. I nostri *Standard di condotta aziendale*, le nostre politiche interne e le leggi sono espressi dalla domanda "possiamo...?", mentre i nostri valori sono espressi dalla domanda "dovremmo...?". In breve, i nostri *Standard di condotta aziendale* e i nostri valori operano in tandem delineando le aspettative per i nostri dipendenti man mano che conduciamo la nostra attività al servizio del cliente e miglioriamo la nostra reputazione di azienda costituita da persone che agiranno sicuramente nel modo giusto.

Standard di condotta aziendale

1. Agire con integrità e nel rispetto della legge

Lavoriamo insieme, secondo standard e valori condivisi, assumendo decisioni oculate che promuovono una cultura di fiducia e di condotta aziendale responsabile. Ci aspettiamo che consulenti, appaltatori e altri intermediari terzi che conducono attività commerciali con noi o per nostro conto facciano lo stesso.

2. Porre domande, chiedere indicazioni e manifestare preoccupazioni

Poniamo domande, chiediamo indicazioni e manifestiamo preoccupazioni per poter collaborare con fiducia e consapevolezza.

3. Trattare gli altri in modo equo e promuovere un luogo di lavoro sicuro, produttivo, diversificato e rispettoso dell'ambiente

Trattiamo gli altri con rispetto e dignità per mantenere un luogo di lavoro sicuro, produttivo, diversificato e rispettoso dell'ambiente.

4. Evitare conflitti di interessi

Evitiamo attività o interessi personali che possano creare o dare la parvenza di creare un conflitto di interessi in relazione alle nostre responsabilità di dipendenti Cordis.

5. Competere in modo responsabile sul mercato

Competiamo in modo scrupoloso, trasparente e onesto, e adempiamo con tenacia agli impegni presi con i clienti.

6. Proteggere l'integrità della catena di fornitura globale

Sosteniamo iniziative e politiche che contribuiscono a creare una catena di fornitura sicura in tutto il mondo.

7. Interagire in modo appropriato con enti, funzionari e dipendenti pubblici

Rispettiamo le leggi e le normative che disciplinano il processo politico, così come le interazioni con gli enti, i funzionari e i dipendenti pubblici.

8. Mantenere l'accuratezza dei libri contabili

Registriamo i dati in modo preciso affinché dipendenti, clienti, fornitori, investitori e altri stakeholder possano considerarli attendibili e prendere decisioni informate.

9. Proteggere informazioni e beni materiali

Utilizziamo e adottiamo in modo opportuno precauzioni ragionevoli per salvaguardare le informazioni e i beni materiali di Cordis.

10. Incoraggiare il volontariato a livello individuale e la responsabilità sociale d'impresa

Incoraggiamo il coinvolgimento nelle comunità in cui viviamo e lavoriamo, che potrebbe includere la partecipazione volontaria individuale in servizi per la comunità e la responsabilità sociale d'impresa.

1

Agire con integrità e nel rispetto della legge

Lavoriamo insieme, secondo standard e valori condivisi, assumendo decisioni oculate che promuovono una cultura di fiducia e di condotta aziendale responsabile. Ci aspettiamo che consulenti, appaltatori e altri partner terzi che conducono attività commerciali con noi o per nostro conto facciano lo stesso.

Importanza dello standard

La nostra reputazione di azienda leader nel settore sanitario dipende dal fatto che ciascuno di noi prenda le decisioni appropriate ogni giorno. Seguendo gli *Standard di condotta aziendale*, così come le leggi, le politiche e le procedure applicabili, facciamo di Cordis un luogo di lavoro desiderabile, un partner credibile per i nostri clienti e un'organizzazione in cui gli investitori possono riporre la loro fiducia.

Cosa ci aspettiamo dai dipendenti

Ci aspettiamo che i dipendenti agiscano con integrità e siamo fiduciosi che facciano la cosa giusta. Gli *Standard di condotta aziendale* forniscono indicazioni generali, ma non sostituiscono la lettura, la comprensione e il rispetto delle politiche e delle procedure applicabili alle mansioni svolte. Il proprio manager è la migliore risorsa di informazioni specifiche per le mansioni svolte.

Agire nel modo giusto

- Comprendere e rispettare gli *Standard di condotta aziendale*, tutte le leggi e normative applicabili, nonché tutte le politiche e procedure dipartimentali e aziendali
- Visitare il [sito web interno](#) per le politiche e procedure più aggiornate
- Partecipare a opportunità formative
- Porre domande difficili e spronarci vicendevolmente in modo professionale e rispettoso per risolvere le questioni difficili
- Chiedere chiarimenti o indicazioni al proprio manager o all'Ufficio Compliance, soprattutto se sono presenti obblighi contrastanti

Cosa ci aspettiamo dai dirigenti

Ci aspettiamo che i nostri dirigenti comprendano che i risultati economici sono importanti al pari di un comportamento integro e

Domande e risposte

- D:** Ho appena letto un articolo su alcune nuove normative che entreranno in vigore nei prossimi mesi. Dovremo a modificare parte dei nostri processi globali per adeguarci ai nuovi requisiti nella nostra area geografica. Il nostro budget è già sotto pressione e i nuovi requisiti prolungheranno i nostri processi, incidendo negativamente sulla produttività. Cosa dovrei fare?
- R:** Adeguarci ai nuovi obblighi etici e legali è fondamentale per i nostri obiettivi aziendali. Prestazioni sostenibili sul lungo termine richiedono che i risultati economici siano raggiunti in un modo che sia conforme con le leggi e le normative vigenti. Solleva la questione con il tuo manager.
- D:** Cosa dovrei fare se credo che un atto sia potenzialmente in violazione dei nostri *Standard di condotta aziendale* o metta a rischio la reputazione dell'azienda?
- R:** È sempre meglio porre domande, chiedere indicazioni e manifestare preoccupazioni a partire dal tuo manager, l'Ufficio Legale, l'Ufficio Compliance o segnalare in via anonima attraverso il Servizio di segnalazione di Cordis.

che non possiamo avere gli uni senza l'altro. Per sostenere una cultura in cui si pretende affidabilità e una condotta aziendale responsabile, i nostri dirigenti devono essere una risorsa attendibile per i nostri dipendenti.

Agire nel modo giusto

- Dare l'esempio per avvalorare il concetto per i dipendenti che i risultati economici non sono più importanti dell'agire con integrità
- Fare in modo che i dipendenti abbiano il tempo necessario per partecipare alla formazione e che ne comprendano l'importanza
- Prendere in considerazione gli sforzi e i risultati relativi alla conformità nella valutazione e premiazione dei dipendenti
- Assicurarsi che comprendano le proprie responsabilità e si sentano a proprio agio nel manifestare preoccupazioni, senza temere ripercussioni
- Affrontare immediatamente le questioni concernenti la condotta aziendale e adottare le opportune azioni disciplinari con l'assistenza dell'Ufficio Compliance, di quello legale e delle Risorse Umane
- Identificare i rischi per la conformità e agire con tempestività per sventarli

2

Porre domande, chiedere indicazioni e manifestare preoccupazioni

Poniamo domande, chiediamo indicazioni e manifestiamo preoccupazioni per poter collaborare con fiducia e consapevolezza.

Importanza dello standard

La nostra reputazione, le nostre relazioni commerciali e il nostro futuro dipendono dal nostro impegno verso l'integrità e la conformità. Se non si è certi su quale sia la decisione più opportuna o se si sospetta che qualcun altro non stia agendo in modo appropriato, la cosa migliore da fare è rivolgersi alle risorse disponibili. È meglio porre la domanda che rimpiangere l'azione intrapresa.

Ufficio Compliance

L'Ufficio Compliance, sotto la guida del General Counsel, è responsabile della redazione degli *Standard di condotta aziendale*, del Servizio di segnalazione di Cordis e della collaborazione con gli imprenditori per identificare, valutare e sventare i rischi relativi alla conformità.

- Email: Compliance di Cordis (Compliance@cordis.com)

Servizio di segnalazione di Cordis

- È possibile accedere il Servizio di segnalazione di Cordis per telefono usando i numeri riportati sul retro del presente opuscolo oppure tramite Internet alla pagina www.cordishotline.com
- Il servizio di segnalazione è disponibile tutti i giorni, 24 ore al giorno ed è gestito da una società indipendente terza
- Chi chiama ha la possibilità di mantenere l'anonimato.
- Numero di telefono principale: (844-) 929-3039

Nessuna ritorsione

Cordis si impegna a non licenziare, retrocedere, sospendere, minacciare, molestare o rivalersi in alcun modo nei confronti di chiunque, esprima in buona fede una preoccupazione in merito a qualsiasi cattiva condotta reale o presunta o altri rischi per l'azienda. Se si ritiene di aver subito ritorsioni per aver manifestato una preoccupazione, contattare immediatamente l'Ufficio Compliance o il Servizio di segnalazione di Cordis.

Cenni sulle indagini

Cordis mantiene il riserbo sulle richieste e sulle indagini. Il nocciolo della questione e l'identità di chi ha segnalato la cosa, sempre che questi non abbia preferito l'anonimato, viene divulgato solo se strettamente indispensabile e nella misura giudicata necessaria da Cordis per condurre un'indagine esauriente e rispondere in modo appropriato. Quando si pone una domanda, si chiedono indicazioni o si manifesta una preoccupazione, si riceverà una risposta sempre che sia stato fornito all'azienda un metodo per farlo. Se una preoccupazione viene comprovata, la situazione verrà risolta

avvalendosi delle opportune azioni correttive che potrebbero includere, per esempio, il chiarimento di una politica aziendale, ulteriore formazione, cambio di struttura o processo e/o azione disciplinare.

Agire nel modo giusto

- Collaborare alle indagini e alle revisioni contabili sia mentre si è dipendenti di Cordis, sia dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- Dire la verità
- Rispettare il riserbo e non discutere di un'indagine o di una revisione contabile con altri dipendenti
- Consultare l'Ufficio Legale prima di alterare o distruggere archivi pertinenti a un'indagine o a una revisione contabile

Contabilità, revisioni contabili, controlli interni o informativa finanziaria

Oltre al Servizio di segnalazione di Cordis, è possibile presentare per iscritto le proprie preoccupazioni riguardanti contabilità, revisioni contabili, controlli interni, informative finanziarie o altre questioni riguardanti le verifiche a una delle seguenti entità: Chief Global Compliance Officer, General Counsel o Board of Directors, c/o General Counsel, 14201 Northwest 60th Avenue, Miami Lakes, FL 33014 Stati Uniti.

Questioni di altra natura, tra cui etica, qualità e conformità legale e normativa

Oltre al Servizio di segnalazione di Cordis, è possibile presentare per iscritto le proprie preoccupazioni riguardanti questioni di altra natura, tra cui etica, qualitativa e conformità legale e normativa a una delle seguenti entità: Chief Global Compliance Officer, General o Board of Directors, c/o General Counsel, 14201 Northwest 60th Avenue, Miami Lakes, FL 33014 Stati Uniti.

Domande e risposte

- D:** Stavo pensando di chiamare il Servizio di segnalazione di Cordis Ethics, ma non so se dovrei farlo. Il mio manager mi ha detto di fare qualcosa che credo sia pericolosa e possa violare le norme di sicurezza. Penso che se ne parlo con qualcuno che possa fare degli accertamenti in merito, il mio manager possa rendermi la vita difficile. Cosa dovrei fare?
- R:** Anche nelle migliori aziende, le persone a volte fanno cose che non dovrebbero. Hai identificato quel che credi possa potenzialmente essere una questione seria. Se noti qualcosa che non va, devi parlarne. Il tuo manager è spesso il punto di riferimento ideale a cui manifestare preoccupazioni, tuttavia poiché è la richiesta del tuo manager a preoccuparti, conviene chiamare il Servizio di segnalazione di Cordis. Hai la possibilità di mantenere l'anonimato. Quando chiami il Servizio di segnalazione di Cordis, la situazione verrà vagliata e non verrà tollerata alcuna ritorsione nei tuoi confronti da parte del tuo manager o di chiunque altro. Se ritieni di aver subito ritorsioni per aver manifestato una preoccupazione, contatta immediatamente l'Ufficio Compliance o il Servizio di segnalazione di Cordis. Segnalare la tua preoccupazione è la cosa giusta da fare.

3

Trattare gli altri in modo equo e promuovere un luogo di lavoro sicuro, produttivo, diversificato e rispettoso dell'ambiente

Trattiamo gli altri con rispetto e dignità per mantenere un luogo di lavoro sicuro, produttivo, diversificato e rispettoso dell'ambiente.

Importanza dello standard

Tutti noi dobbiamo creare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro e produttivo; a tal fine è necessario rispettare il carattere unico di ogni collega, apprezzandone la diversità di pensiero e il relativo bagaglio culturale e di esperienze, relazionandoci gli uni agli altri con cortesia, rispetto e professionalità. Rispettare i requisiti ambientali, di salute e sicurezza e operare con tutti i permessi, le approvazioni e i controlli richiesti rivestono pari importanza.

Ambiente, salute e sicurezza

Dimostriamo il nostro impegno verso la tutela della salute e sicurezza dei nostri dipendenti, appaltatori e della comunità rispettando le leggi sull'ambiente, sulla salute e sulla sicurezza e operando con i permessi, le approvazioni e i controlli richiesti.

Agire nel modo giusto

- Rispettare le leggi, le normative e le politiche per la tutela di ambiente, salute e sicurezza
- Segnalare incidenti, infortuni oppure prassi o condizioni non sicure
- Agire in modo appropriato e tempestivo per correggere le condizioni non sicure note

Trattamento equo e diversità

Offriamo pari opportunità di accesso a tutti i candidati e dipendenti durante il processo occupazionale. Siamo impegnati a sviluppare un luogo di lavoro diversificato e inclusivo, che rappresenti le comunità in cui operiamo e sia esente da discriminazione. Inoltre, siamo fautori di un ambiente di lavoro in cui i dipendenti sono rispettati e sono lieti di lavorarci

Agire nel modo giusto

- Essere trasparenti, onesti e professionali nelle interazioni con il manager, i colleghi e i clienti
- Accettare le differenze e le qualità uniche dei colleghi e degli interlocutori di Cordis
- Trattiamo gli altri con rispetto e apprezziamo le loro differenze
- Non discriminare sulla base dello stato di gruppo o caratteristica protetta dalla legge o da una politica di Cordis (ad esempio età, disabilità, sesso e così via)

Molestie e bullismo

Non tolleriamo molestie, intimidazioni o prepotenze esercitate sui dipendenti da colleghi, manager o qualsiasi altra persona con cui detti dipendenti entrano in contatto nell'esercizio delle proprie mansioni.

Agire nel modo giusto

- Mantenere un ambiente di lavoro sicuro che sia esente da bullismo, intimidazioni e molestie
- Non agire in modo irrispettoso, ostile, intimidatorio, minaccioso o molesto
- Segnalare incidenti

Abuso di sostanze

La salute e la sicurezza dei nostri dipendenti impone che tutti i dipendenti si presentino al lavoro liberi dall'influenza di qualsiasi sostanza che potrebbe impedire la conduzione della propria prestazione lavorativa in modo sicuro ed efficiente. L'abuso di sostanze e l'uso improprio di alcolici e farmaci rappresenta un rischio inaccettabile per lo svolgimento sicuro, protetto ed efficiente del proprio operato e non verranno tollerati

Agire nel modo giusto

- Non fare mai uso di stupefacenti
- Non presentarsi al lavoro sotto l'influenza di qualsivoglia sostanza che possa impedire lo svolgimento del proprio operato in modo sicuro ed efficiente (ad esempio alcolici, farmaci che inducono sonnolenza durante l'uso di macchinari pesanti e così via)

Prevenzione della violenza sul posto di lavoro

Non tolleriamo violenza sul posto di lavoro. Condurremo inchieste e prenderemo le misure opportune nei confronti di comportamenti inaccettabili quali aggressioni, colluttazioni, minacce, intimidazioni e distruzione intenzionale o sconsiderata dei beni dell'azienda, di quelli di un dipendente o delle società con cui intratteniamo rapporti commerciali. Ci riserviamo il diritto di ispezionare le aree di lavoro e la proprietà personale di dipendenti e visitatori.

Agire nel modo giusto

- Mantenere un ambiente di lavoro sicuro che sia esente da violenza, minacciata o reale, a persone e cose
- Non è permesso portare con sé o utilizzare armi all'interno dell'azienda o nello svolgimento di lavoro per conto della stessa in violazione della politica aziendale o delle leggi federali, statali o locali
- Collaborare con le ispezioni

Domande e risposte

- D:** Un collega si è rifiutato più volte di fornirmi informazioni essenziali per il mio lavoro, mi ha attribuito nomi spregevoli e ha detto ad altri dipendenti che non ho le qualifiche necessarie a svolgere il mio lavoro. Come dovrei affrontare la situazione?
- R:** La molestia e l'intimidazione possono manifestarsi sotto molte forme. In questa situazione, sembra che il dipendente stia evidenziando un comportamento bullo esprimendo commenti degradanti che hanno lo scopo di intaccare la fiducia te e la tua autostima. Se ti senti a tuo agio nel farlo, chiedi al dipendente di smetterla. In caso contrario oppure se le molestie o il bullismo dovessero continuare, parlane al tuo manager. Se il problema non viene risolto in maniera adeguata dal tuo manager, puoi anche rivolgerti al tuo rappresentante delle Risorse umane o puoi chiamare il Servizio di segnalazione di Cordis. Il bullismo pregiudica il rispetto e la fiducia che sono al cuore del modo in cui conduciamo la nostra attività e non è consentito.
- D:** Il mio manager continua a chiedermi un appuntamento e a mettermi il braccio sulla spalla quando mi parla, anche dopo che gli ho detto che non sono interessata e di smetterla. La valutazione delle mie prestazioni è prevista per il mese prossimo e il mio manager mi ha detto che avrei una migliore opportunità di far carriera se accettassi di uscire con lui. Come dovrei affrontare la situazione?
- R:** La molestia sessuale non è tollerata dall'azienda. Il termine comprende qualsiasi proposta, richiesta di favori e condotta indesiderata verbale o fisica di natura sessuale. Contatta immediatamente il tuo rappresentante delle Risorse umane o chiama il Servizio di segnalazione di Cordis.
- D:** Ho appena iniziato a lavorare in Cordis e non mi sono ancora chiare le regole di sicurezza. Mi sento a disagio nel fare domande. Cosa dovrei fare?
- R:** Incoraggiamo i dipendenti a porre domande, soprattutto quando è in gioco la sicurezza. Rivolgiti al tuo manager. Il tuo manager ha la responsabilità di fornirti la formazione necessaria a svolgere il tuo lavoro. Se non ti senti a tuo agio nel rivolgerti al tuo manager, contatta l'Ufficio Ambiente, salute e sicurezza o chiama il Servizio di segnalazione di Cordis.

4

Evitare conflitti di interessi

Evitiamo attività o interessi personali che possano creare o dare la parvenza di creare un conflitto di interessi in relazione alle nostre responsabilità di dipendenti Cordis.

Importanza dello standard

Assumiamo decisioni in base al buon senso commerciale e privi di interferenze da interessi personali, pressione da relazioni o potenziale guadagno personale. Il modo migliore per evitare un potenziale conflitto di interessi consiste nel fare domande e palesare qualsiasi situazione che possa essere mal interpretata da terzi.

Conflitti di interessi

Un conflitto di interessi sorge quando attività o interessi personali, finanziari, politici o sociali esterni possono rendere difficile l'espletamento del proprio lavoro nell'interesse di Cordis. È necessario evitare situazioni che sono in conflitto o che potrebbero dare l'impressione di essere in conflitto con l'interesse di Cordis. I conflitti di interessi possono verificarsi in diversi modi, tuttavia le seguenti situazioni possono spesso generare conflitti di interessi e devono essere attentamente analizzate:

- Intrattenere rapporti commerciali con parenti o amici stretti
- Versare contributi caritatevoli per conto dell'azienda a organizzazioni benefiche affiliate a o raccomandate da un cliente o fornitore abituale o potenziale
- Assumere consulenti, agenti e altri terzi con cui si hanno relazioni personali
- Investire in immobili, diritti brevettuali o attività che interessano Cordis
- Cercare occupazione esterna presso un cliente, un venditore o fornitore

- Accettare svaghi da persone o entità con cui intratteniamo rapporti commerciali

Agire nel modo giusto

- Prendere decisioni che siano nell'interesse di Cordis
- Risolvere i conflitti di interessi in modo aperto e trasparente
- Evitare di competere in alcun modo con Cordis
- Non avvalersi di opportunità che sono state scoperte attraverso l'uso di beni aziendali, informazioni aziendali o la propria posizione in azienda né utilizzare i beni aziendali, le informazioni aziendali a fini di guadagno personale
- Porre domande al proprio manager o all'Ufficio Compliance in merito a qualsiasi situazione che potrebbe essere percepita come un potenziale conflitto di interessi

Domande e risposte

- D:** Sono dipendente a tempo pieno di Cordis. Mi è stato chiesto di fornire consulenza presso un'altra società operante nel settore sanitario utilizzando le stesse competenze che adopero nel mio lavoro presso Cordis. Questo rappresenterebbe un conflitto di interessi?
- R:** Puoi assumere un secondo lavoro, senza che ciò costituisca un conflitto di interessi, fintanto che il secondo lavoro non interferisca con le tue responsabilità presso Cordis (ad esempio puoi continuare a dedicare il tempo e l'attenzione necessari al tuo lavoro presso Cordis, non usi le risorse e le informazioni riservate di Cordis e così via). Poiché sei un dipendente a tempo pieno e utilizzerai le stesse competenze che adoperi nell'espletamento delle tue mansioni presso Cordis, è possibile intravedere il potenziale per un conflitto di interessi. Rivolgerti all'Ufficio Compliance per discutere questo potenziale conflitto compliance@cordis.com dopo averne parlato con il proprio manager.

5

Competere con integrità sul mercato

Competiamo in modo scrupoloso, trasparente e onesto, e adempiamo con tenacia agli impegni presi con i clienti.

Importanza dello standard

Competere in modo responsabile sul mercato costruisce relazioni a lungo termine e migliora la nostra reputazione. È essenziale che i nostri clienti e fornitori sappiano di potersi fidare di Cordis.

Intelligenza competitiva

L'acquisizione e l'uso corretto di informazioni concernenti altre imprese, tra cui i nostri clienti, fornitori e concorrenti è prassi consolidata dell'attività sul mercato.

Agire nel modo giusto

- Rispettare gli obblighi di una persona di proteggere le informazioni riservate dei propri datori di lavoro correnti e passati
- Domandarsi come sono state ottenute le informazioni su un concorrente e se siano riservate, soprattutto se le circostanze sono sospette (ad esempio si sospetta che siano state fornite in violazione di un obbligo legale o contrattuale)
- Non acquisire informazioni sulla concorrenza attraverso mezzi indebiti o illegali

Interazioni con consulenti, appaltatori e altri partner commerciali

Intratteniamo rapporti commerciali solo con consulenti, appaltatori e altri partner commerciali terzi che sono qualificati e competenti a svolgere i servizi a loro affidati (ad esempio non compaiono in nessun elenco governativo di interdizione o esclusione dall'esercizio dell'attività). Non ci serviamo di terze parti per svolgere indirettamente ciò che non possiamo svolgere direttamente. Nel condurre attività commerciali a nome di **Cordis**, i consulenti, gli appaltatori e altri partner commerciali sono tenuti a mantenere lo stesso livello di condotta responsabile e rispetto delle leggi preteso dai dipendenti **Cordis**.

Agire nel modo giusto

- Attenersi alle procedure stabilite prima di concludere un qualunque accordo con un consulente, un appaltatore o qualsiasi altro partner commerciale terzo
- Fornire a consulenti, appaltatori e a qualsiasi altro partner commerciale terzo una copia del Codice di condotta dei fornitori e spiegare le nostre aspettative
- Completare le opportune attività di due diligence concernenti il curriculum e le qualifiche di consulenti, appaltatori o qualsiasi altro partner commerciale terzo

Interazioni con la concorrenza (concorrenza leale e antitrust)

In generale, le leggi sull'antitrust e sulla concorrenza limitano o vietano discussioni o accordi di non concorrenza o di fissazione dei

prezzi. Ciò potrebbe includere discussioni riguardo prezzi passati, presenti o futuri, offerte, gare d'appalto, termini o condizioni di vendita e mercati territoriali. Inoltre, qualsiasi intesa o accordo tra un'azienda e il suo fornitore/distributore in merito ai prezzi che tale azienda può esigere per i prodotti o ai limiti del territorio geografico di un'azienda potrebbero generare preoccupazioni riguardanti la violazione delle normative antitrust.

Agire nel modo giusto

- Esercitare cautela nelle interazioni con un concorrente
- Prestare attenzione a possibili discussioni improprie quando si partecipa a funzioni di associazioni di categoria o a riunioni settoriali
- Evitare di discutere o di concludere un qualsiasi accordo anticoncorrenziale o di fissazione dei prezzi
- Chiedere indicazioni all'Ufficio Legale ogni volta che si hanno domande o non si è certi in merito a una situazione riguardante un concorrente

Interazioni con clienti e operatori sanitari

Le nostre interazioni con i clienti devono vertere sullo sviluppo di relazioni commerciali reciprocamente vantaggiose in modo che i nostri clienti possano concentrarsi sui loro pazienti. I dipendenti non possono offrire né fornire un qualsiasi bene di valore, come donazioni, assegnazioni, borse di studio, sussidi, assistenza, contratti di consulenza, regali e così via, a un cliente in cambio dell'acquisto, dell'incentivazione all'acquisto o dell'organizzazione dell'acquisto di prodotti né di un impegno al continuo acquisto di prodotti o servizi. Se strutturati in modo debito, sconti e abbuoni a un operatore sanitario sull'acquisto di prodotti o servizi sono, di norma, consentiti.

Agire nel modo giusto

- Leggere e comprendere le politiche e procedure applicabili alle interazioni con clienti e operatori sanitari
- Astenersi dall'offrire un qualsiasi bene di valore in modo indebito per aggiudicarsi una commessa o influenzare una decisione commerciale
- Consultare l'Ufficio Legale prima di concludere con clienti contratti che contemplano sconti o abbuoni
- Chiedere indicazioni all'Ufficio Compliance per qualsiasi dubbio si abbia in merito alle interazioni con clienti e operatori sanitari

Prassi di marketing

Cordis crede in una concorrenza commerciale che sia scrupolosa, trasparente e onesta. Salvo nel caso siano state svolte sufficienti ricerche a sostegno del confronto tra un prodotto Cordis e un prodotto concorrente, non è consentito l'uso di pubblicità comparativa di alcun tipo, come annunci scritti, dimostrazioni, commenti o insinuazioni.

Agire nel modo giusto

- Promettere solo ciò che si può mantenere e mantenere tale promessa
- Rispondere al feedback o alle lamentele del cliente in modo cortese, efficiente e tempestivo
- Descrivere i prodotti, servizi e i prezzi di Cordis in modo veritiero e accurato
- Adeguarsi agli standard di marketing di Cordis e far sì che le attività di marketing siano adeguatamente rivedute prima di un lancio
- Non denigrare né rendere dichiarazioni mendaci sulla concorrenza e le loro prassi commerciali

Domande e risposte

- D:** Una dottoressa mia cliente mi ha promesso che avrebbe aumentato la sua commessa presso Cordis se l'assumo come consulente. È una buona cliente e potrebbe aiutarci con il lancio di un nuovo prodotto. Cosa dovrei fare?
- R:** Non puoi fornire alcuna cosa di valore per indurre un cliente ad acquistare i nostri prodotti o servizi. La richiesta di questa cliente è inappropriata e potrebbe violare la legge, poiché la dottoressa sta vincolando la sua decisione di acquisto dei nostri prodotti e servizi al suo desiderio di avere un accordo di consulenza con Cordis. Puoi assumere un consulente solo in presenza di un'esigenza aziendale legittima per tali servizi. Nessuno degli scopi di un accordo di consulenza con un cliente deve essere quello di convincere il cliente ad acquistare i nostri prodotti o servizi.
- D:** Cosa devo fare se mi trovo in una riunione di un'associazione di categoria con dei concorrenti e uno di questi dovesse suggerire che tutti nel gruppo aumentino i propri prezzi in vista di un'imminente offerta o gara d'appalto pubblica?
- R:** Devi immediatamente opporsi all'argomento trattato e porre fine alla discussione. Se la discussione illecita dovesse proseguire dopo la tua opposizione, potresti dover abbandonare la sala. Nel caso la discussione illecita proseguisse, il mancato abbandono del gruppo potrebbe essere utilizzato a sostegno di un'argomentazione secondo cui sussisteva un accordo nonostante l'opposizione sollevata. Se viene tenuta una registrazione della riunione, chiedi che l'opposizione, e se necessario il tuo abbandono, vengano messi agli atti e chiedi una copia della registrazione. Qualsiasi discussione illecita va comunicata tempestivamente all'Ufficio Compliance o Legale indipendentemente dai passi intrapresi per opporsi e documentare l'opposizione.

Prassi in materia di acquisti

Cordis basa le sue decisioni in materia di acquisti sul conseguimento del valore ottimale per l'azienda in armonia con i nostri standard e obiettivi commerciali. Trattiamo i fornitori in modo equo e senza discriminazioni. È però corretto effettuare distinzioni tra i fornitori in base a opportune considerazioni commerciali. Cordis si aspetta che i fornitori si adeguino alle leggi vigenti e conducano la propria attività con integrità.

Agire nel modo giusto

- Leggere e comprendere le politiche e procedure applicabili alle interazioni con i fornitori
- Non attribuire una commissione che sia sproporzionata rispetto al servizio erogato
- Non richiedere né accettare qualsiasi forma di pagamento o beneficio personale oppure altro tipo di vantaggio indebito

6

Proteggere l'integrità della catena di fornitura globale

Sosteniamo iniziative e politiche che contribuiscono a creare una catena di fornitura sicura in tutto il mondo.

Importanza dello standard

Forniamo prodotti e servizi che hanno il potenziale di salvare la vita o, se usati in modo improprio, nuocerle. È, pertanto, essenziale che in ogni fase del processo i nostri dipendenti gestiscano tali prodotti in conformità con i regolamenti e gli standard locali, affinché ospedali, farmacisti, medici e pazienti scelgano di affidarsi a noi per la fornitura di prodotti sanitari di qualità.

Qualità

Utilizziamo sistemi di controllo qualità che assicurano la produzione, manipolazione, stoccaggio e distribuzione dei prodotti in ottemperanza degli obblighi di legge e normativi applicabili. Ogni dipendente è tenuto a seguire le procedure di controllo qualità quando lavorano con i prodotti che commercializziamo.

Agire nel modo giusto

- Non compromettere la qualità per rispettare scadenze
- Comprendere e adeguarsi alle politiche che riguardano la produzione, lo stoccaggio, la manipolazione e la distribuzione dei prodotti che commercializziamo
- Rispondere tempestivamente a problemi relativi alla qualità osservati o segnalati da clienti o fornitori rivolgendosi al proprio manager o Ufficio Qualità e questioni regolamentari

Conformità alle norme anti-diversione

Cordis si impegna a mantenere l'integrità della catena di fornitura sviluppando e gestendo processi atti ad aiutare a proteggere dalla diversione. Adottiamo politiche e procedure basate sull'obbligo di "conoscere il proprio cliente" per corroborare che i prodotti che distribuiamo siano venduti in conformità con i requisiti di legge e contrattuali e siano ricevuti dai clienti per il loro utilizzo legittimo.

Agire nel modo giusto

- Conoscere il proprio cliente per stabilire se il cliente e l'acquisto che effettua soddisfino i nostri standard
- Acquistare da fornitori che soddisfano i nostri standard di qualità, consegna, servizio e prezzi e che sono socialmente responsabili
- Prestare attenzione a eventuali avvisaglie concernenti problemi di integrità della catena di fornitura con un fornitore o cliente
- Manifestare tempestivamente preoccupazioni relative all'integrità della catena di fornitura, inclusi problemi di potenziale diversione, con il proprio manager o l'Ufficio Qualità e questioni normative

Regolamenti commerciali

Cordis deve rispettare tutte le leggi vigenti in materia di controllo delle importazioni e delle esportazioni negli Stati Uniti e locali, nonché tutti gli standard locali e gli altri standard sull'approvvigionamento man mano che i prodotti attraversano i diversi confini nazionali. Ogni dipendente Cordis è tenuto ad assicurare che le sue azioni siano conformi ai controlli istituiti per proteggere i nostri clienti, i nostri partner commerciali, i nostri dipendenti e, in sostanza, Cordis. I requisiti in materia di commercio e altri standard locali sono applicati in molti aspetti della nostra attività, cioè Produzione, Approvvigionamento, Campionari, Ricerca

e Sviluppo, Pianificazione della fornitura, Servizio clienti, Vendite internazionali, Magazzinaggio, Finanza, Controllo Qualità e Normative.

Le leggi sul controllo delle esportazioni e gli accordi contrattuali con i nostri fornitori impongono limitazioni su come spostiamo i prodotti tra i vari confini nazionali e potrebbero vietarci di intrattenere rapporti commerciali con determinati Paesi, società o persone. In quanto società con sede centrale negli Stati Uniti, tutti i dipendenti, agenti e società controllate, anche se dislocati in altro paese, devono uniformarsi alle leggi commerciali statunitensi e locali.

Agire nel modo giusto

- Comprendere la politica, la procedura e i requisiti applicabili alla transazione in questione
- Conoscere i propri clienti e partner commerciali, nonché l'instradamento della spedizione per impedire la diversione non autorizzata delle merci
- Mantenere le registrazioni e i controlli di importazione, esportazione e doganali appropriati
- Prima di procedere con qualsiasi transazione internazionale, coinvolgere l'Ufficio Commercio globale per verificare la conformità alle normative

Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo

I dipendenti, soprattutto coloro che maneggiano denaro, devono vigilare attivamente per evitare che i nostri prodotti e servizi vengano utilizzati per scopi quali il riciclaggio di denaro, il finanziamento di atti di terrorismo o altri reati. Il riciclaggio di denaro è quel processo tramite cui una persona o un'organizzazione tenta di far apparire legittima l'origine dei fondi celandone la vera origine. Il finanziamento di terrorismo tenta di nascondere la destinazione e l'uso di fondi la cui origine potrebbe essere lecita o illecita.

Agire nel modo giusto

- Prestare attenzione ad eventuali irregolarità nel modo in cui vengono effettuati i pagamenti, tra cui:
 - Pagamenti effettuati da qualcuno che non è una parte in un contratto o in valute diverse da quella specificata nei documenti
 - Richieste di effettuare pagamenti in contanti o altre disponibilità liquide, come traveler's cheque, vaglia postali oppure di importo superiore a quello dovuto
- Segnalare qualsiasi operazione sospetta al proprio manager o all'Ufficio Legale

Domande e risposte

- D:** Lavorando nel fine settimana per fornire assistenza alle ampie spedizioni di fine mese, noto che alcuni prodotti sensibili alle variazioni di temperatura sarebbero rimasti in aree non a temperatura controllata fino al lunedì mattina quando sarebbero stati prelevati per la spedizione. Dovrei segnalare la questione al capoturno?
- R:** Sì. I prodotti devono essere conservati in ambienti a temperatura controllata per garantire che rispettino i nostri standard di qualità e sicurezza. Dovresti immediatamente far presente la circostanza in questione oppure esprimere qualsiasi altro dubbio o preoccupazione al capoturno o al tuo manager..
- D:** Ho ricevuto una telefonata riguardante una spedizione di prodotti trattenuta ai confini del Paese il cui rilascio potrà avvenire solo dopo aver corrisposto un supplemento. La cosa mi sembra sospetta. Cosa dovrei fare?
- R:** Non pagare alcun supplemento e contatta immediatamente il tuo manager.

7

Interagire in modo appropriato con enti, funzionari e dipendenti pubblici

Rispettiamo le leggi e le normative che disciplinano il processo politico, così come le interazioni con gli enti, i funzionari e i dipendenti pubblici.

Importanza dello standard

Per molti di noi in Cordis, lavorare con enti, funzionari e dipendenti pubblici, tra cui ospedali locali, statali o federali, e uniformarsi ai complessi regolamenti che disciplinano il settore sanitario è ordinaria amministrazione. È importante che le commesse di lavoro presso enti pubblici siano ottenute in buona fede e in modo trasparente. È importante che le nostre esperienze e intuizioni su questioni in materia di politiche e regolamenti pubblici che possono influire sul modo in cui conduciamo l'attività siano opportunamente condivise e che aiutiamo i nostri clienti ad assistere i pazienti in modo efficiente ed efficace.

Revisioni contabili e indagini

Una collaborazione efficace con le autorità normative alla stesura dei regolamenti e alle verifiche di conformità è fondamentale per le nostre attività aziendali. Contattare l'Ufficio Legale se si riceve una richiesta di informazioni da parte di un ente pubblico o se i rappresentanti delle forze dell'ordine o di un qualsiasi ente pubblico dovessero presentarsi in sede in modo imprevisto e non programmato.

Agire nel modo giusto

- Trattare le autorità normative in modo professionale, cortese e rispettoso
- Fornire informazioni in modo accurato e veritiero
- Non ignorare le richieste di informazioni, le citazioni in giudizio o qualsiasi altra richiesta proveniente dalla pubblica amministrazione. Contattare l'Ufficio Legale
- Collaborare con l'Ufficio Legale per fornire informazioni alle autorità normative o alle forze dell'ordine

Interazioni con clienti legati alla pubblica amministrazione

Le interazioni con clienti e altre organizzazioni legate alla pubblica amministrazione sono governate da leggi e normative stringenti. Molti clienti legati alla pubblica amministrazione applicano regole sui conflitti di interessi oppure politiche simili che limitano o vietano del tutto l'accettazione di un qualsiasi cosa di valore (inclusi pasti e regali) dai fornitori.

Agire nel modo giusto

- Segnalare al proprio manager o al Servizio di segnalazione di Cordis eventuali preoccupazioni in merito all'aggiudicazione, all'esecuzione o alla risoluzione di un contratto con un ente pubblico
- Contattare l'Ufficio Compliance prima di fornire un qualsiasi cosa di valore a un dipendente della pubblica amministrazione o se si hanno domande in merito alle transazioni con organizzazioni pubbliche, istituzioni sovvenzionate da un ente pubblico o persone che lavorano per organizzazioni o enti pubblici

Prevenzione della corruzione

Molti Paesi in cui conduciamo la nostra attività vietano l'offerta di un qualsiasi cosa di valore al fine di ottenere un vantaggio indebito. Ad esempio, ai sensi della legge statunitense contro la corruzione di funzionari stranieri (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), la corruzione di funzionari pubblici esteri è considerato un crimine. In molti Paesi, i dipendenti di ospedali, cliniche e farmacie sono dipendenti pubblici. Possiamo anche essere ritenuti responsabili per le azioni dei nostri consulenti, agenti e distributori, qualora dovessero violare la legge.

Agire nel modo giusto

- Conoscere il proprio interlocutore: seguire le procedure di due diligence e usare le risorse disponibili per verificare le informazioni ricevute
- Non offrire o dare qualsiasi cosa di valore (ad esempio regali, contanti e così via) a, o tentare in altro modo di ottenere un vantaggio indebito da, un funzionario pubblico o altri che abbiano il potere di decidere o influenzare un qualsiasi aspetto della nostra attività
- Riportare in modo accurato tutte le operazioni finanziarie nei nostri libri contabili e conti
- Attenersi alle procedure di Cordis in materia di aggiudicazione, due diligence e formazione prima di assumere un consulente, un agente, un distributore o altri per l'espletamento di servizi per conto di Cordis fuori dagli Stati Uniti

Interazioni con funzionari eletti/contributi politici e attività di lobby

Ci impegniamo a osservare tutte le leggi e i regolamenti federali, statali e locali vigenti, inclusa la legge statunitense per un'onesta leadership e la trasparenza governativa (U.S. Honest Leadership and Open Government Act) che impone limitazioni particolarmente rigorose sulle interazioni con i membri del Congresso degli Stati Uniti. Inoltre, la maggior parte dei Paesi, inclusi gli Stati Uniti, adottano regole molto rigorose in materia di contributi politici e attività di lobby da parte delle imprese.

Agire nel modo giusto

- Ottenere l'approvazione dell'Ufficio Legale e Compliance prima di:

- Esercitare attività di lobby o incontrarsi con un funzionario pubblico, individualmente o come parte di un gruppo (ad esempio un'associazione di categoria, una visita a un cliente e così via)
- Assumere un lobbista a livello statale o federale
- Invitare un legislatore statale o federale presso una struttura di Cordis
- Ottenere la dovuta autorizzazione prima di offrire pasti, regali, qualsiasi forma di svago, viaggio o altro bene di valore a un funzionario pubblico oppure a un membro del suo personale
- Notificare il proprio manager se si desidera candidarsi a una carica politica o pubblica e spiegare come le mansioni di tale ufficio potrebbero influire sulle proprie prestazioni lavorative
- Non utilizzare le risorse di Cordis per sostenere le proprie scelte in materia di partito politico, cause, comitati di azione politica o candidati
- Chiarire sempre che i propri punti di vista, azioni e contributi politici sono personali e non di Cordis
- Segnalare all'Ufficio Legale e Compliance qualsiasi contributo richiesto da un funzionario pubblico o da un membro del suo personale

Domande e risposte

- D:** Un nuovo radiologo interventista ha iniziato a lavorare presso il mio ospedale pubblico. Ha richiesto di ricevere formazione sui prodotti durante la pausa pranzo quando c'è un break tra gli interventi. Posso fornire un modesto pasto durante il mio servizio da istruttore?
- R:** I dipendenti pubblici, finanche infermieri e dottori alle dipendenze di ospedali pubblici, sono sottoposti a regole più rigorose della maggior parte dei nostri altri clienti. Non dovresti mai offrire pasti, regali, qualsiasi forma di svago, disposizioni di viaggio o altri beni di valore a un cliente (ad esempio un dipendente di un ospedale pubblico e così via) salvo se consentito dalla politica di Cordis, dalle politiche dell'organizzazione del cliente e dalla legge vigente.

8

Mantenere l'accuratezza dei libri contabili

Registriamo le informazioni in modo preciso affinché dipendenti, clienti, fornitori, investitori e altri stakeholder possano considerarle attendibili e prendere decisioni informate.

Importanza dello standard

Ogni giorno, i dipendenti prendono decisioni basate sulle informazioni registrate da altri dipendenti. Anche i nostri clienti, fornitori, investitori e altri stakeholder fanno affidamento sulle informazioni da noi fornite. Inoltre, i documenti e le comunicazioni aziendali potrebbero diventare di pubblico dominio tramite un contenzioso, un'indagine delle pubbliche autorità o i media. Pertanto, è importante che tali informazioni siano registrate in modo preciso e non fuorviante.

Libri contabili

I dipendenti che creano o mantengono rapporti, registrazioni o qualsiasi altro tipo di informazione devono fare attenzione a riesaminare tali informazioni per appurarne l'accuratezza e per non creare un rapporto falso o fuorviante. Particolare cautela è necessaria quando si lavora con:

- Documenti presentati presso enti pubblici o regolatori
- Note spese
- Rendiconti finanziari e relative voci e rettifiche contabili
- Rapporti sulla produzione e sulla qualità
- Rapporti sui tempi

Agire nel modo giusto

- Sebbene i requisiti tecnici per i rendiconti finanziari e gli altri obblighi di legge forniscano le indicazioni di base sui nostri obblighi, dovremmo sempre fare in modo di registrare in modo completo, equo e accurato i fatti e i contenuti di una transazione in modo ragionevolmente dettagliato a sostegno delle esigenze commerciali, così come dei requisiti di rendicontazione finanziaria dell'azienda
- Non concludere alcuna transazione o accordo che acceleri, posticipi o altrimenti manipoli in modo improprio la registrazione accurata e puntuale dei profitti o delle spese aziendali
- Non effettuare un pagamento o aprire un conto a nome di Cordis con la consapevolezza che parte del pagamento o del conto sia destinata a scopi diversi da quelli descritti dalla documentazione di appoggio
- Non partecipare a una transazione quando si ha motivo di ritenere che la controparte intenda perpetrare una frode o un falso contabile
- Correggere tutte le registrazioni che non sono accurate e veritiere, contattando l'Ufficio Legale nel caso di domande in merito alla procedura da seguire per farlo

Comunicazioni

Prima di spedire, pubblicare, inviare tramite email o consentire il rilascio in altro modo dei contenuti di un qualsiasi documento, assicurarsi che il messaggio sia preciso, contenga elementi di fatto ed espresso nel giusto contesto. Cordis redige tutte le comunicazioni e divulgazioni pubbliche nei rapporti e nei documenti presentati o depositati presso gli enti regolatori in modo completo, equo, accurato, puntuale e comprensibile secondo le norme di legge relative a tale invio e deposito.

Agire nel modo giusto

- In tutte le comunicazioni, **evitare** commenti o caratterizzazioni di persone non veritiere, fuorvianti o sprezzanti, così come l'uso di esagerazioni, congetture o conclusioni legali
- Ricordare che le email, i messaggi di segreteria telefonica e altre forme di comunicazione elettronica potrebbero essere considerate registrazioni aziendali

Autorizzazione ad agire per conto di Cordis

I nostri clienti, fornitori e il pubblico devono potersi fidare che il loro interlocutore sia autorizzato ad agire per conto dell'azienda.

Agire nel modo giusto

- Comprendere e rispettare i limiti della propria autorità ad agire per conto di Cordis
- Firmare solo i documenti, inclusi i contratti, che si è autorizzati a firmare e che si reputano accurati e veritieri
- inoltrare tutte le richieste provenienti da investitori o analisti e dei media all'Ufficio Risorse umane.

Domande e risposte

D: Il nostro reparto è sotto pressione per soddisfare le proiezioni trimestrali sugli utili. Penso che il mio manager abbia riportato cifre imprecise lo scorso trimestre per soddisfare le proiezioni, pensando che avremmo potuto rifarci questo trimestre. Cosa dovrei fare?

R: Non è mai accettabile riportare utili non accurati. L'azienda richiede che tutti i libri contabili siano precisi.

Segnalare immediatamente le voci discutibili all'Ufficio Compliance o al Consiglio di amministrazione o attraverso il Servizio di segnalazione di Cordis.

D: Ho un'autorità di approvazione finanziaria di 25.000 dollari. È necessario che una fattura di 75.000 dollari di un importante fornitore di lunga data venga saldata immediatamente. In precedenza, il pagamento di queste fatture è stato autorizzato dal mio manager, che però non è in città al momento. Agirei nel modo giusto se ripartissi la fattura in tre fatture separate?

R: No. I dipendenti non possono ripartire le fatture o le spese per evitare di superare i limiti di approvazione. È necessario attendere il ritorno del manager o trovare qualcun altro con sufficiente autorità di approvazione, nonché conoscenza della transazione, che approvi le fatture.

9

Proteggere informazioni e beni materiali

Utilizziamo e adottiamo in modo opportuno precauzioni ragionevoli per salvaguardare le informazioni e i beni materiali di Cordis.

Importanza dello standard

Informazioni create, ottenute o compilate a nome o per conto di Cordis sono di proprietà dell'azienda. Tali informazioni e beni materiali di Cordis sono critici per il continuo successo e attività dell'azienda e devono essere protetti. Ci aspettiamo che i dipendenti rispettino e salvaguardino i beni materiali dell'azienda utilizzati, tra cui informazioni, computer, dispositivi elettronici personali, arredi, edifici e veicoli.

Informazioni riservate

Non è permesso divulgare le informazioni riservate di Cordis, come elenchi clienti, directory, file, materiali di riferimento e rapporti, software, sistemi di elaborazione dati, programmi informatici, database e così via a persone fisiche o giuridiche esterne all'azienda, a meno che: (1) non sia stato perfezionato un accordo attualmente valido di divulgazione riservata, o (2) la divulgazione sia stata debitamente autorizzata dalla dirigenza e dall'Ufficio Legale di Cordis. Per proteggere informazioni riservate, non è consentito l'uso di dispositivi di registrazione audio e video sul posto di lavoro, incluse le fotocamere di telefoni cellulari, senza previa autorizzazione della dirigenza.

Agire nel modo giusto

- Tutelare le informazioni riservate di Cordis e utilizzarle esclusivamente per scopi aziendali validi sia mentre si è dipendenti di Cordis sia dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- Tutelare le informazioni riservate che le altre aziende hanno affidato a Cordis sia mentre si è dipendenti di Cordis sia dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- Contrassegnare correttamente le informazioni per indicare come devono essere trattate, distribuite e distrutte
- Non divulgare informazioni riservate o proprietà intellettuali, ivi compresa la pubblicazione su qualsiasi forma di social media o la discussione in luoghi pubblici
- Segnalare se si è al corrente o si sospetta che informazioni riservate siano state smarrite e/o viste da persone non autorizzate
- Attenersi alle procedure per il riutilizzo, la riassegnazione e la restituzione dell'apparecchiatura di lavoro di Cordis sia mentre si è dipendenti di Cordis sia dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- Non utilizzare le risorse in un modo che potrebbe causare perdite o danni, inclusi usi che potrebbero introdurre virus o comportare una violazione della nostra sicurezza informatica
- Quanti nutrissero dubbi in merito alla liceità di una richiesta di informazioni dovrebbero chiedere indicazioni al proprio manager

Uso personale

È consentito l'uso occasionale dei sistemi informatici e telefonici dell'azienda per usi personali che siano in linea con le politiche e gli *Standard di condotta aziendale*, non interferiscano con lo svolgimento delle proprie mansioni presso Cordis e non siano altrimenti contrari agli interessi di Cordis. Tenere presente che tali usi devono essere nominali in termini di tempo. In nessuna circostanza è consentito l'uso delle risorse aziendali in qualsiasi

maniera che sia contraria alla politica di Cordis o interessi materiale offensivo, con contenuti sessuali espliciti o inappropriati, incluso l'uso del computer fornito dall'azienda per visualizzare o inviare tale materiale durante o dopo il regolare orario di lavoro.

Agire nel modo giusto

- Limitare al minimo l'uso personale delle risorse aziendali
- Comprendere che i messaggi personali su sistemi informatici e telefonici di Cordis potrebbero essere monitorati e che non si garantisce il diritto alla riservatezza
- Non dare l'impressione di parlare a nome di Cordis o rappresentare in modo ingannevole o screditare Cordis in qualsiasi comunicazione personale, inclusa qualunque forma di social media, indipendentemente dal fatto che la comunicazione avvenga tramite una risorsa Cordis
- Non utilizzare le risorse o le informazioni aziendali in relazione a qualsiasi attività o impiego che non sia correlato al ruolo ricoperto presso Cordis

Dati personali

Cordis si impegna a rispettare le leggi che disciplinano la raccolta, l'uso e il trattamento dei dati personali nei Paesi in cui svolge la propria attività. In molti Paesi vigono leggi specifiche che disciplinano il modo in cui i dipendenti devono trattare i dati personali o altri dati sanitari che potrebbero consentire l'identificazione del paziente.

Agire nel modo giusto

- Tutelare i dati personali di dipendenti, membri del CdA, fornitori, clienti, candidati, pazienti e così via, presenti e passati
- Raccogliere, usare, mantenere o condividere i dati personali in conformità con la politica di Cordis e le leggi vigenti
- Segnalare eventuali preoccupazioni in merito a dati personali che potrebbero non essere protetti correttamente o la cui tutela potrebbe essere stata compromessa

Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale, ad esempio innovazioni, scoperte, idee e così via, è essenziale per assicurare il continuo successo e l'attività dell'azienda e deve essere tutelata come informazioni riservate e proprietarie. La divulgazione non autorizzata di proprietà intellettuale potrebbe comprometterne la tutela legale. I contributi apportati dai dipendenti alla proprietà intellettuale sono di proprietà di Cordis. I dipendenti accettano di cedere a Cordis ogni e qualsiasi

diritto alla proprietà intellettuale (sia essa tutelata o meno da brevetto, copyright, marchio di fabbrica o segreto commerciale).

Agire nel modo giusto

- Divulgare tempestivamente all'Ufficio Legale qualsiasi proprietà intellettuale creata attraverso il proprio rapporto di lavoro presso Cordis
- Redigere e sottoscrivere le eventuali domande, cessioni o altri documenti che Cordis ritenga necessari o opportuni ai fini di ottenere o tutelare la proprietà intellettuale sia mentre si è dipendenti di Cordis sia dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- Non utilizzare il logo aziendale senza autorizzazione

Gestione degli archivi

Numerose leggi richiedono la conservazione di determinati documenti per diversi periodi di tempo. È necessario identificare, mantenere, salvaguardare e smaltire i documenti nel corso delle normali attività nel rispetto del corrente scadenziario di conservazione o di eventuali avvisi di conservazione della documentazione che potrebbero pervenire dall'Ufficio Legale. In nessun caso un dipendente, in modo diretto o indiretto, è autorizzato a modificare o eliminare selettivamente gli archivi.

Agire nel modo giusto

- Conservare, tutelare e smaltire gli archivi in conformità alla politica aziendale
- Contattare l'Ufficio Legale immediatamente se si riceve notifica di citazione in giudizio, di un contenzioso pendente, imminente o contemplato o di un'indagine delle pubbliche autorità
 - Conservare tutti gli archivi che potrebbero rispondere alla convocazione in giudizio, che sono rilevanti per il contenzioso o che potrebbero riguardare l'indagine finché non si ricevono indicazioni dall'Ufficio Legale su come procedere
 - Prendere provvedimenti al fine di impedire la distruzione di tutti gli archivi pertinenti (come messaggi elettronici e di segreteria telefonica) che, senza intervento, verrebbero automaticamente smaltiti (distrutti o cancellati) in conformità allo scadenziario per la conservazione degli archivi

Domande e risposte

D: Quali sono alcuni esempi di informazioni riservate o proprietarie di Cordis e come devo tutelarle?

R: Una buona regola generale è che tutte le informazioni che non sono state divulgate al pubblico sono da considerarsi informazioni riservate e non devono essere discusse con chiunque non abbia un'esigenza aziendale legittima di conoscerle. Prestare particolare attenzione alle informazioni riservate che potrebbero mettere l'azienda in una situazione di svantaggio concorrenziale qualora venissero divulgate (ad esempio segreti commerciali, dati di clienti/pazienti/dipendenti, dati finanziari, piani aziendali e così via)

Di seguito sono riportati alcuni esempi su come tutelare le informazioni riservate:

- Conservare le informazioni riservate in un cassetto chiuso a chiave prima di lasciare l'ufficio
- Proteggere i dati con una password o crittografia
- Archiviare i dati dei dipendenti in un armadio antincendio con chiusura a chiave o elettronicamente su un computer crittografato

10

Incoraggiare il volontariato a livello individuale e la responsabilità sociale d'impresa

Incoraggiamo il coinvolgimento nelle comunità in cui viviamo e lavoriamo, il che potrebbe includere la partecipazione volontaria individuale in servizi per la comunità e la responsabilità sociale d'impresa.

Importanza dello standard

Cordis si impegna a essere un cittadino d'impresa responsabile nelle comunità e nei Paesi in cui è ubicata e incoraggia i dipendenti a condividere il loro tempo, talento, conoscenze e competenze con organizzazioni benefiche. Cordis incoraggia il volontariato e i servizi per la comunità fornendo risorse e assistenza. Ci impegniamo inoltre a minimizzare il nostro impatto sull'ambiente richiedendo che ogni struttura adotti un piano relativo ad ambiente, salute e sicurezza e sostenendo la riduzione e il riciclaggio di rifiuti, nonché le iniziative di riciclaggio presso le nostre strutture e le nostre comunità

Volontariato a livello individuale

I dipendenti sono incoraggiati a rendere note le proprie attività di volontariato, facendo, tuttavia, sempre presente che i propri punti di vista, azioni e contributi a organizzazioni benefiche sono i propri e non necessariamente quelli di Cordis. Inoltre, nel chiedere ad altri dipendenti di sostenere un'iniziativa o di partecipare a un evento di beneficenza o politico, evitare di esercitare pressioni a contribuire o a partecipare. Non è consentito l'uso di risorse o beni materiali di Cordis per sostenere la propria iniziativa preferita, tranne se permesso da una politica o procedura aziendale.

Agire nel modo giusto

- Rivolgersi all'Ufficio Risorse umane circa le opportunità per posizioni di leadership relative al volontariato

Responsabilità sociale d'impresa

Cordis è fautrice di un'attività d'impresa che si attenga ai massimi standard, sostenendo la responsabilità sociale delle imprese, ivi

Domande e risposte

D: La nostra unità aziendale vorrebbe donare alcuni prodotti oltreoceano ai Paesi recentemente colpiti da un uragano. Possiamo farlo?

R: Di norma collaboriamo con organizzazioni internazionali affermate al fine di rispettare gli obblighi normativi e legali. In generale, devi ottenere l'approvazione preventiva dell'Ufficio Compliance per qualsiasi donazione.

compresa la gestione responsabile dell'ambiente. Parte dell'impegno di Cordis verso l'ambiente fa affidamento su dipendenti che agiscono nel rispetto delle prassi e delle iniziative in materia di salute, sicurezza e ambiente. Sebbene i segmenti aziendali abbiano designato dipendenti che coordinano e gestiscono questi programmi per l'azienda, tutti i dipendenti sono responsabili delle prestazioni in materia di ambiente, salute e sicurezza. Ogni struttura deve disporre di un piano ambientale, di salute e sicurezza a cui si attiene e che aggiorna ogni anno.

Agire nel modo giusto

- Ridurre al minimo, nella misura del possibile, l'impatto negativo che i prodotti, i processi e i servizi di Cordis hanno sull'ambiente
- Ridurre, ove possibile, il consumo di energetico, idrico e di altre risorse
- Sostenere le iniziative per la riduzione e il riciclaggio dei rifiuti di Cordis e della propria comunità

Servizio di segnalazione di Cordis

Contattare il Servizio di segnalazione di Cordis tramite Internet alla pagina www.cordishotline.com o per telefono al numero:

- USA: (844-) 929-3039
- Italia: 800725941

Risorsa	Informazioni di contatto	Ambito
Il proprio manager		Porre domande, esprimere dubbi, chiedere indicazioni o manifestare preoccupazioni
Etica e compliance	Compliance@Cordis.com	Porre domande, esprimere dubbi, chiedere indicazioni o manifestare preoccupazioni su qualsiasi questione, inclusi gli <i>Standard di condotta aziendale</i> e le politiche relative all'intera azienda, nonché domande riguardanti regali e svaghi, prevenzione della corruzione, concorrenza leale, antitrust, frode e abusi sanitari, interazioni con clienti e operatori sanitari e altre questioni di natura etica e conformità

Questo opuscolo non costituisce un contratto di lavoro tra Cordis e qualsiasi dipendente Cordis, né altera il rapporto di lavoro "ad nutum" o qualsiasi contratto e/o accordo di lavoro in essere tra Cordis e qualsiasi dipendente Cordis. Inoltre, questo opuscolo non costituisce una promessa implicita o esplicita di trattamento specifico in una data situazione. La versione corrente degli Standard di condotta aziendale è pubblicata sul sito Internet e intranet. Le politiche e le procedure vigenti per l'intera azienda ivi descritte sono pubblicate sul sito intranet. Gli Standard di condotta aziendale e le politiche e procedure di Cordis possono subire modifiche periodiche. Tutte le modifiche entrano in vigore al momento della pubblicazione.

Ogni dipendente è tenuto a riesaminare periodicamente gli *Standard di condotta aziendale* e le politiche e procedure di Cordis per assicurare che stia agendo conformemente.