

Codice di condotta

MICROPORT CRM



Sommario

1. DEFINIZIONE DEL MANDATO DI CONFORMITÀ
2. CHI È TENUTO A RISPETTARE IL CODICE?
3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E NON DISCRIMINAZIONE
4. SALUTE E SICUREZZA
5. CONFLITTI DI INTERESSI
6. OPPORTUNITÀ AZIENDALI
7. USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI
8. RISERVATEZZA
9. INSIDER TRADING
10. CORRETTEZZA
11. OMAGGI E OSPITALITÀ
12. PROFESSIONISTI DELLA SANITÀ
13. AFFARI GOVERNATIVI E CONTRIBUTI POLITICI
14. POLITICA AMBIENTALE
15. REGISTRI AZIENDALI
16. RAPPORTI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONI
17. INDAGINI DELLA PUBBLICA AUTORITÀ
18. SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI NON ETICI
19. COME SI PUÒ SEGNALARE UNA VIOLAZIONE?
20. LIMITI DEL CODICE

Definizione del mandato di conformità

MicroPort CRM si impegna a mantenere i più alti standard di condotta etica e a rispettare rigorosamente le linee guida, le norme e i regolamenti che disciplinano le sue procedure aziendali. La nostra responsabilità aziendale promuove i valori fondamentali di integrità, comportamento etico, professionalità e affidabilità, permettendoci di dimostrare il nostro impegno all'eccellenza nella conformità e all'essere un esempio di cittadinanza aziendale.

Il nostro codice stabilisce i principi etici di base che ogni persona che lavora con o per MicroPort CRM è tenuta a osservare. Riflette il nostro impegno l'uno nei confronti dell'altro, verso la nostra azienda e verso le nostre comunità. Questo codice mira a guidare le nostre decisioni e, in particolare, ad aiutarci a fare la cosa giusta nelle situazioni difficili.

Siamo un'azienda globale che opera in tutto il mondo. Rispettiamo sempre la legge ma, se vogliamo essere rispettati e ritenuti degni di fiducia, dobbiamo fare di più. Dobbiamo lavorare nel rispetto dei più alti standard etici e metterli in pratica ogni giorno, in tutto ciò che facciamo e in ogni luogo in cui svolgiamo la nostra attività. Nonostante le sfide e le difficoltà che potremmo affrontare nel nostro lavoro quotidiano, dobbiamo sempre fare la cosa giusta.

Ogni persona che lavora con o per MicroPort CRM è tenuta a rispettare il codice. La mancata osservanza del codice metterà a rischio sia MicroPort CRM sia il nostro personale. Se avete dubbi o domande per quanto riguarda il codice, parlatene. Segnalate le vostre preoccupazioni. Il codice vi spiegherà come farlo. Il successo e la reputazione di MicroPort CRM dipendono da ognuno di noi. Tutti abbiamo la possibilità e la responsabilità di proteggere e mantenere la nostra etica.

Qui in MicroPort CRM operiamo con integrità. Facciamo sempre ciò che è giusto.

Il nostro codice si basa su principi etici fondamentali che ci offrono la guida e il sostegno necessari per portare avanti la nostra attività nel rispetto della legge e delle regole interne. Ci spiega come “vivere l'integrità” e come comportarci in maniera affidabile con i nostri partner commerciali.

Essere parte di MicroPort CRM significa impegnarsi nel rispetto del codice. La mancata osservanza del codice è considerata come un comportamento scorretto e potrebbe dare luogo ad azioni disciplinari o sanzioni ai sensi del diritto del lavoro (compreso il licenziamento) e ad altre sanzioni legali. Nella valutazione della condotta dei manager di settore e dei membri del Consiglio di Amministrazione saranno applicati standard particolarmente rigorosi.

Chi è tenuto a rispettare il codice?

Ogni persona che lavora con o per MicroPort CRM è tenuta a rispettare il codice.

Il codice è valido per tutti i dipendenti (a tempo pieno, a tempo parziale e interinali), i dirigenti, i membri del Consiglio di Amministrazione, i consulenti, gli agenti di vendita, i distributori, i dipendenti dei distributori, i subdistributori e tutti coloro che svolgono servizi per conto dell'azienda; il codice si riferisce a qualsiasi persona in una di queste categorie come a un "rappresentante dell'azienda".

Il codice assegna ulteriori responsabilità ai manager e ai membri del Consiglio di Amministrazione.

DA FARE

- **Dirigere il personale con integrità.**
- **Assicurarsi che i membri del team conoscano il codice e sostenerli qualora vogliano porre domande o segnalare un aspetto che li preoccupa.**
- **Assicurarsi che i membri del team partecipino ai corsi di formazione sulla conformità.**
- **Incoraggiarli a esprimere le loro preoccupazioni.**
- **Sostenere qualsiasi attività di conformità aziendale.**

A scanso di equivoci, dobbiamo sempre rispettare tutti i requisiti di legge. Tuttavia, laddove il codice definisce uno standard più elevato rispetto alle leggi vigenti, siamo tenuti a rispettare il codice.

In presenza di dubbi, rivolgersi all'ufficio Compliance.

Rapporti con i dipendenti e non discriminazione

In MicroPort CRM celebriamo la diversità, perché sappiamo che è fondamentale per il nostro successo. Desideriamo attuare una cultura aziendale che invogli le persone, internamente ed esternamente, a lavorare per MicroPort CRM e a sostenere l'azienda oggi e in futuro.

Consideriamo la diversità come un obiettivo a lungo termine, raggiungibile solo se sono garantiti impegno e coinvolgimento "dall'alto verso il basso" e i miglioramenti attesi sono descritti e misurati annualmente. Assicuriamo la parità di trattamento a prescindere da sesso, orientamento sessuale, razza, religione, età, stato civile, disabilità, origine nazionale o qualsiasi altra caratteristica proibita dalla legge.

Non tolleriamo in alcun modo discriminazioni, molestie, mobbing o intimidazioni di qualsiasi forma (fisica, verbale o non verbale). Tra questi sono compresi commenti offensivi, scherzi, insulti come pure altre condotte di carattere visivo, non visivo, grafico, elettronico o fisico che possono creare un ambiente di lavoro offensivo, ostile o intimidatorio. Le molestie sessuali possono verificarsi tra persone dello stesso sesso o di sesso opposto e comprendono avance sessuali sgradite, richieste di favori sessuali o altri comportamenti di natura sessuale più o meno evidenti.

DA FARE

- **Apprezzare la diversità.**
- **Trattare gli altri come si desidera essere trattati.**
- **Se si è soggetti a o si viene a conoscenza di comportamenti discriminatori, rivolgersi al proprio manager o segnalare la situazione all'ufficio Risorse Umane.**

DA NON FARE

- **Discriminare.**
- **Atti o minacce di danni o di violenza.**
- **Utilizzare un linguaggio irrispettoso nei confronti della razza, della religione o dell'orientamento sessuale di un'altra persona.**

Salute e sicurezza

MicroPort CRM si impegna a salvaguardare la salute e la sicurezza dei suoi dipendenti eliminando i pericoli sul luogo di lavoro e rispettando tutte le leggi vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare condizioni di lavoro non sicure, minacce e azioni o situazioni (anche relative a fornitori o clienti) che possono dare luogo a casi di mancata sicurezza sul posto di lavoro.

L'azienda riconosce altresì il suo obbligo di cittadino aziendale di svolgere tutte le sue attività in modo da preservare e promuovere un ambiente pulito, sicuro e salubre. Cerchiamo continuamente metodi per assicurare che le nostre attività aziendali rispettino o superino gli standard ambientali applicabili. Le conseguenze della mancata osservanza delle politiche ambientali possono essere gravi sia per l'azienda sia per gli individui coinvolti, ma anche per il personale dell'azienda e per le comunità in cui operiamo e viviamo.

DA FARE

- **Segnalare immediatamente al proprio manager l'eventuale presenza di rischi pregiudizievoli per la salute o l'ambiente.**

Conflitti di interessi

Prendiamo tutte le decisioni aziendali nell'interesse di MicroPort CRM.

Qualunque situazione in cui gli interessi o i rapporti personali interferiscano, o potrebbero interferire, con gli interessi di MicroPort CRM è un conflitto di interessi e deve essere evitata. Gli esempi comprendono:

- il caso in cui un dipendente, un funzionario o un amministratore intraprenda azioni o abbia interessi che potrebbero rendere difficile lo svolgimento del suo lavoro in maniera obiettiva ed efficace;
- il caso in cui un dipendente, un funzionario, un amministratore o un membro del relativo nucleo familiare riceva vantaggi personali impropri grazie alla sua posizione all'interno dell'azienda;
- il caso in cui si conducano affari con coniugi, partner, parenti o amici.

DA FARE

- **Rivelare all'ufficio Compliance o Risorse Umane qualunque situazione personale che crei o sembri creare un conflitto di interessi.**
- **Ricordare che non bisogna agire per conto di MicroPort CRM se la transazione riguarda il proprio coniuge, partner, un parente o un amico.**
- **Portare all'attenzione del proprio supervisore o manager eventuali conflitti effettivi o potenziali di cui si viene a conoscenza.**

DA NON FARE

- **Lavorare contemporaneamente per un concorrente, un cliente o un fornitore.**
- **Lavorare per un concorrente come consulente o membro del Consiglio di Amministrazione.**

Un conflitto di interessi può nascere quando un dipendente, un funzionario o un amministratore è anche un importante azionista o ha un interesse materiale in un'azienda o un'organizzazione che collabora con la nostra azienda. La scelta migliore è evitare rapporti commerciali diretti o indiretti con i clienti, i fornitori o i concorrenti dell'azienda, se non per conto dell'azienda stessa.

Opportunità aziendali

Dipendenti e amministratori dell'azienda hanno il dovere nei confronti dell'azienda stessa di promuovere i suoi legittimi interessi quando si presenta l'opportunità di farlo. È pertanto vietato utilizzare le informazioni e le proprietà aziendali per uso personale e non nell'interesse dell'azienda.

DA FARE

- **Per qualsiasi dubbio legato all'adeguatezza, rivolgersi al proprio manager o agli uffici Compliance o Risorse Umane.**

DA NON FARE

- **Competere in qualsivoglia modo con l'azienda.**
- **Tenere per sé le opportunità individuate durante l'uso delle proprietà e delle informazioni aziendali o della propria posizione in azienda.**
- **Sfruttare le proprietà e le informazioni aziendali o la propria posizione in azienda per guadagno personale.**

Uso corretto dei beni aziendali

Tutti i dipendenti devono proteggere i beni dell'azienda e assicurarne un uso efficiente. Il furto, l'incuria e lo spreco hanno un impatto diretto sulla redditività dell'azienda. Tutti i beni dell'azienda devono essere utilizzati per scopi aziendali legittimi. I beni e le attrezzature dell'azienda devono essere utilizzati solo per le attività aziendali, sebbene in alcune circostanze possa essere consentito l'uso personale saltuario dei beni.

Ci aspettiamo che i beni e le risorse di MicroPort CRM siano utilizzati solo per fini aziendali legittimi e che siano salvaguardati da danni, attacchi, furti, smarrimenti o usi impropri.

DA FARE

- **Adottare tutte le misure necessarie per proteggere i beni dell'azienda. Segnalare eventuali usi impropri o appropriazioni indebite.**
- **Quando si spendono soldi di MicroPort CRM, agire in modo responsabile e nel migliore interesse di MicroPort CRM.**
- **Rispettare le politiche di MicroPort CRM in materia di viaggi e spese.**
- **Gestire i beni fisici in modo sicuro, responsabile e conforme a tutte le leggi e i regolamenti in materia.**

DA NON FARE

- **Utilizzare i beni aziendali per guadagno personale.**
- **Danneggiare, abusare o appropriarsi indebitamente dei beni di altri.**
- **Accettare, divulgare o utilizzare informazioni ottenute in violazione di un accordo di riservatezza.**
- **Installare su computer portatili o dispositivi mobili dell'azienda applicazioni o software non approvati dal reparto IT.**

Riservatezza

Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero essere utilizzate dai concorrenti o arrecare danno all'azienda o ai suoi clienti. Le informazioni riservate comprendono anche tutte le informazioni non pubbliche apprese relativamente ai fornitori e ai clienti dell'azienda che non sono di pubblico dominio. L'obbligo di tutelare le informazioni riservate prosegue anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di agenzia con l'azienda. Eventuali documenti, moduli, registri o altri beni tangibili contenenti segreti commerciali o informazioni proprietarie sono di proprietà dell'azienda.

DA FARE

- **Assicurarsi di non divulgare eventuali informazioni riservate; si potrebbe essere soggetti a responsabilità civile e penale.**
- **Rivolgersi al proprio manager o all'ufficio Compliance se vi sono dubbi in merito all'adeguatezza.**

DA NON FARE

- **Divulgare informazioni affidate dall'azienda o dai clienti, fatto salvo il caso in cui la divulgazione è autorizzata o richiesta dal punto di vista legale.**

Insider trading

L'azienda promuove la negoziazione onesta e sostenibile dei titoli e si conforma ai regolamenti nazionali e internazionali che disciplinano i mercati dei capitali.

L'insider trading è illegale quando le informazioni rilevanti non sono state rese pubbliche e sono state utilizzate per le negoziazioni. Questo perché la negoziazione basata su informazioni privilegiate costituisce una manipolazione disonesta del mercato libero atta a dare preferenza a soggetti specifici. Mina la fiducia degli investitori generici nell'integrità del mercato e può smorzare la crescita economica.

Le informazioni privilegiate sono dati non pubblici riguardanti i piani o le condizioni di una società quotata in borsa che potrebbero fornire un vantaggio finanziario nel mercato dei valori mobiliari.

La condivisione di informazioni privilegiate riguardanti MicroPort con qualsiasi persona, interna o esterna all'azienda ("stock tipping"), è una forma di insider trading ed è pertanto vietata.

Occorre sempre evitare transazioni che possono essere percepite come improprie.

DA FARE

- **Mantenere sempre riservate le informazioni privilegiate (anche all'interno di MicroPort CRM).**
- **Durante la negoziazione di titoli, accertarsi di non essere in possesso di informazioni privilegiate e di osservare le limitazioni relative alla finestra di negoziazione.**
- **In caso di dubbi, rivolgersi agli uffici Legale e Compliance.**

DA NON FARE

- **Non prendere decisioni di investimento basate su informazioni privilegiate.**
- **Non consigliare o suggerire ad altri di negoziare azioni di MicroPort o di qualsiasi altra azienda quando si è in possesso di informazioni privilegiate.**
- **Manipolare il mercato.**

Correttezza

Ogni dipendente e ogni amministratore deve adoperarsi per trattare in modo equo i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti dell'azienda. Nessuno dovrebbe trarre un vantaggio sleale da qualsiasi persona attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa dichiarazione di fatti materiali o qualsiasi altra pratica intenzionale scorretta.

Ci impegniamo a competere nel pieno rispetto di tutte le leggi sulla concorrenza (antitrust/fair dealing) applicabili. Tutti i dipendenti, in particolare coloro che si occupano di marketing, vendite e acquisti, o che sono regolarmente in contatto con i concorrenti, devono attenersi alle leggi sulla concorrenza.

Le leggi antitrust e sulla concorrenza regolamentano, tra le altre cose, i rapporti tra i concorrenti; gli accordi di distribuzione; le concessioni di brevetti, copyright e marchi; le restrizioni territoriali per rivenditori e licenziatari; i ribassi e gli sconti per i clienti; le politiche di determinazione dei prezzi.

In generale, le operazioni devono essere condotte in conformità con i principi della concorrenza leale e con tutte le leggi e i codici del settore applicabili.

DA FARE

- **Contattare gli uffici Legale, Compliance o Risorse Umane se si verifica un contatto con i concorrenti o se è stato preso in considerazione un trattamento speciale per particolari clienti.**
- **Se si hanno dubbi sulla possibile violazione delle leggi antitrust di una specifica discussione o attività.**

DA NON FARE

- **Discutere di appalti, condizioni di offerta, sconti, promozioni o informazioni sui prezzi.**
- **Concordare i prezzi.**
- **Manipolare un'asta o un'offerta.**
- **Assegnare un mercato o dei clienti, o rifiutarsi di fare affari con un'altra parte.**
- **Concordare con o imporre a un distributore o un cliente di rivendere i prodotti dell'azienda a prezzi o condizioni specifiche in base a chi o come rivendono i prodotti (con alcune eccezioni autorizzate).**

Omaggi e ospitalità

La corruzione favorisce la povertà e la criminalità, mette a repentaglio la fiducia e aumenta il costo delle transazioni. La corruzione avviene generalmente sotto forma di bustarelle e tangenti.

Non ci lasciamo coinvolgere in alcun tipo di corruzione, né nel settore privato né nelle trattative con i pubblici ufficiali. Pertanto, non offriamo, promettiamo o elargiamo valori (quali denaro, regali, offerte di impiego o altri benefit) per concludere positivamente una trattativa, per influenzare qualsiasi azione o per qualunque altro vantaggio. La corruzione di un pubblico ufficiale è un reato in tutti i Paesi. Non offriamo mai nulla ai pubblici ufficiali in cambio di un servizio pubblico.

È altrettanto vietato agire in tal senso indirettamente tramite il coniuge, il partner, un parente o un amico. Gli intermediari (compresi agenti, consulenti, rappresentanti e così via) sono spesso impiegati come veicolo per la corruzione. Utilizziamo gli intermediari solamente assicurandoci che la loro tariffa o commissione non sia utilizzata per effettuare pagamenti illeciti per nostro conto.

L'offerta o l'accettazione di omaggi e ospitalità non è appropriata se l'intenzione è influenzare impropriamente una decisione, o se questo comportamento potrebbe creare la percezione di tali intenti.

Ci impegniamo a evitare anche la semplice percezione di qualsiasi potenziale impatto negativo sulla nostra reputazione.

DA FARE

- **Rivolgersi al proprio manager o all'ufficio Compliance o Risorse Umane se vi sono dubbi in merito all'adeguatezza.**

DA NON FARE

- **Farsi coinvolgere in qualsiasi tipo di corruzione, nel settore privato o nelle trattative con i pubblici ufficiali.**
- **Offrire, promettere o elargire valori (quali denaro, regali, offerte di impiego o altri benefit) per concludere positivamente una trattativa, per influenzare qualsiasi azione o per qualunque altro vantaggio.**
- **Offrire, fornire, consegnare o accettare un omaggio (o un intrattenimento) che:**
 - è costituito da un dono in denaro;
 - non è coerente con le procedure aziendali consuete;
 - è di valore eccessivo;
 - può essere interpretato come una bustarella o una ricompensa; e
 - viola qualsiasi legge o regolamento.

Professionisti della sanità

I nostri rapporti con i professionisti della sanità (“operatori sanitari”), compresi clienti e consulenti, sono per noi molto importanti; ci impegniamo a rispettare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano le nostre interazioni con loro.

Per operatori sanitari si intendono persone fisiche o giuridiche che sono:

- coinvolte nell'offerta di servizi e/o articoli sanitari ai pazienti;
- in una posizione che consente loro di acquistare, noleggiare, consigliare, utilizzare, organizzare l'acquisto o il noleggio, oppure prescrivere i prodotti di MP;
- fornitori diretti di servizi o altre entità che possono essere coinvolte nella decisione di acquistare, noleggiare o consigliare i prodotti di MP; oppure
- agenti di acquisto, responsabili della prassi medica e amministratori all'interno delle organizzazioni di acquisto dei gruppi.

DA FARE

- **Rivolgersi al proprio manager o all'ufficio Compliance se vi sono dubbi in merito all'adeguatezza.**

DA NON FARE

- **Adottare comportamenti che inducano illecitamente (o che sembrano indurre illecitamente) una persona ad acquistare, noleggiare, consigliare, utilizzare oppure organizzare l'acquisto, il noleggio o l'uso dei prodotti MicroPort CRM.**

L'azienda potrebbe retribuire gli operatori sanitari per servizi di consulenza, ricerche, partecipazioni a comitati consultivi o esecuzione di altri servizi in buona fede per i quali è stata individuata un'esigenza legittima e per i quali l'azienda corrisponde il valore equo di mercato, a condizione che tali disposizioni siano formulate per iscritto e approvate dal sottocomitato per le disposizioni e dagli uffici Legale e Compliance.

L'azienda ha adottato vari codici di settore volontari relativamente alle interazioni etiche con gli operatori sanitari, tra cui, in via non esclusiva, l'AdvaMed Code of Ethics on Interactions with Health Care Professionals, l'EucoMed Code of Ethics e i Kuala Lumpur Principles.

Affari governativi e contributi politici

MicroPort CRM incoraggia i rappresentanti dell'azienda a partecipare alle attività della comunità, che possono anche avere natura politica. Non è consentito utilizzare fondi o beni dell'azienda per contributi politici; sono altresì vietati i rimborsi per contributi a partiti politici, candidati o attività.

DA FARE

- **Partecipare a tutte le attività politiche nel tempo libero (non durante le ore di lavoro) e a proprie spese.**
- **Prendere decisioni aziendali etiche, identificando ed eliminando attività che possano creare un conflitto di interessi o facilitare un pagamento illecito.**
- **Offrire o consegnare omaggi solo per scopi leciti e in buona fede, se tali omaggi sono permessi dalla legge locale e dall'uso comune.**
- **Discutere la legittimità di un omaggio e consultare gli uffici Legale e Compliance prima di offrire o consegnare un omaggio.**

DA NON FARE

- **Utilizzare fondi, beni o strutture aziendali per effettuare pagamenti illeciti quali bustarelle, tangenti o altri pagamenti effettuati a favore di qualsiasi persona.**
- **Utilizzare fondi personali per effettuare pagamenti illeciti:**
 - **con l'intento di influenzare le persone a consigliare, utilizzare o acquistare i prodotti di MicroPort CRM;**
 - **per influenzare atti pubblici; oppure**
 - **per qualsiasi altra finalità illecita o illegale (secondo le leggi locali e gli standard etici).**

Politica ambientale

MicroPort CRM si impegna a condurre la sua attività nel rispetto di tutte le leggi e le normative ambientali vigenti, assicurando il massimo rispetto dell'ambiente, della sicurezza e del benessere dei dipendenti e del pubblico in generale. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti facciano del loro meglio per attenersi a codesti leggi e regolamenti.

Registri aziendali

Le transazioni finanziarie di MicroPort CRM devono essere registrate con precisione in modo da rendere evidente la vera natura dell'operazione. Tutti i registri contabili devono essere tenuti in modo conforme alle leggi vigenti e ai principi contabili, alle norme e ai regolamenti in materia finanziaria.

DA FARE

- **Gestire i registri aziendali nel rispetto delle leggi delle specifiche giurisdizioni.**
- **I registri aziendali devono essere accurati e mantenuti correttamente, sia per soddisfare i requisiti legali sia per consentire a MicroPort CRM di difendersi nel caso in cui il governo o un privato sollevi una questione.**
- **I rappresentanti dell'azienda devono conformarsi a qualsiasi informativa sulla conservazione dei documenti fornita dall'azienda o dal suo consulente legale. Per stabilire se un registro è correlato a qualsiasi informativa sulla conservazione dei documenti, è possibile rivolgersi agli uffici Legale, Compliance o Risorse Umane prima di smaltire o modificare tali registri. La nostra procedura e la nostra politica di gestione dei registri descrivono la gestione corretta dei registri aziendali, specificando anche il periodo di conservazione.**

DA NON FARE

- **Tralasciare la registrazione di fondi o beni, a prescindere dagli scopi del fondo o del bene, o effettuare consapevolmente inserimenti illeciti o imprecisi nei libri e registri dell'azienda.**

Rapporti istituzionali e comunicazioni

I nostri investitori e clienti contano su di noi per ottenere informazioni accurate sui nostri prodotti e sulla nostra situazione finanziaria. Tutti i dati presentati alle autorità, così come tutte le comunicazioni pubbliche, devono essere chiari, completi, corretti, precisi e puntuali.

DA FARE

- **Segnalare immediatamente se si viene a conoscenza della diffusione di informazioni inesatte relativamente ai prodotti MicroPort CRM o alla sua rendicontazione finanziaria.**
- **Mantenere tutti i libri, i registri, i conti, i fondi e i beni dell'azienda in modo che riflettano correttamente e con precisione le operazioni e le disposizioni dell'attività aziendale con un livello di dettaglio ragionevole.**
- **Registrare i dati contabili in modo da non nascondere, mascherare o travisare intenzionalmente la vera natura di qualsiasi transazione che coinvolge l'azienda.**
- **Utilizzare la Ethics hotline all'indirizzo crm.microport.ethicspoint.com o rivolgersi al proprio manager se si ritiene che i libri e i registri dell'azienda non siano mantenuti conformemente ai requisiti di legge.**

DA NON FARE

- **Rendere dichiarazioni false, fuorvianti o incomplete che possano omettere fatti rilevanti, necessari per assicurare che tali dichiarazioni non inducano in errore le persone associate:**
 - **all'esame dei rendiconti finanziari di MicroPort;**
 - **alla preparazione di qualsiasi relazione da presentare obbligatoriamente presso qualsiasi agenzia governativa; oppure**
 - **alla preparazione o alla diffusione di comunicazioni al pubblico.**

Indagini della pubblica autorità

La politica dell'azienda impone di cooperare con tutte le autorità di indagine governative.

DA FARE

- **Conservare i registri, i documenti o gli oggetti tangibili dell'azienda sottoposti a indagine o contenzioso.**

DA NON FARE

- **Agire in maniera consapevole per alterare, distruggere, mutilare, nascondere, occultare, falsificare o produrre false voci in un registro, documento o oggetto tangibile con l'intento di impedire, ostacolare o influenzare le indagini o la corretta gestione sia di tutte le questioni di competenza di qualsiasi dipartimento o agenzia federale o statale sia di qualsiasi fallimento, o in relazione o contemplazione di tale materia o caso.**

Segnalazione di comportamenti non etici

L'azienda promuove proattivamente il comportamento etico. I dipendenti sono tenuti a segnalare le violazioni di leggi, norme, regolamenti o del presente codice al personale appropriato. Per incoraggiare i dipendenti a segnalare tali violazioni, l'azienda non consente ritorsioni per le segnalazioni di cattiva condotta fatte in buona fede dai dipendenti.

I dipendenti devono collaborare per assicurare azioni pronte e coerenti contro le violazioni del presente codice. Tuttavia, potrebbe verificarsi una situazione in cui è difficile stabilire come procedere ed in questo caso è importante che si prendano in considerazione le seguenti linee guida:

DA FARE

- **Considerare tutte le informazioni pertinenti. Per raggiungere le soluzioni giuste, provare a riunire tutte le informazioni pertinenti disponibili.**
- **Concentrarsi sulla questione o sul problema specifico. Se qualcosa sembra essere non etico o illecito, è probabile che lo sia.**
- **Identificare le persone coinvolte. Nella maggior parte dei casi la responsabilità è condivisa.**
- **Parlare del problema con il proprio supervisore. Chiedere assistenza alle risorse dell'azienda.**

Come si può segnalare una violazione?

Abbiamo tutti la responsabilità di proteggere l'integrità e la reputazione di MicroPort CRM. Abbiamo tutti il dovere di segnalare le questioni legate al mancato rispetto del codice o i comportamenti non conformi. Se venite a conoscenza di una violazione effettiva o potenziale del codice, segnalatela.

In questo modo potremo affrontare la situazione e intraprendere le azioni necessarie. La segnalazione ci permette di gestire la situazione adottando le misure necessarie.

Se non parlate, non possiamo impedire gli eventuali danni né imparare la lezione. Tutte le segnalazioni saranno prese seriamente, saranno oggetto di approfondite indagini e saranno gestite in maniera riservata.

Le possibilità a disposizione sono le seguenti:

- Il vostro manager, se vi sentite a vostro agio
- Elisa Antonietta Blardone, Compliance Manager
elisa-antonietta.blardone@crm.microport.com
- Carolin Vanscheidt, Direttore degli uffici Legale e Compliance
carolin-sonja.vanscheidt@crm.microport.com

Se non vi sentite a vostro agio nel contattare le persone sopra indicate, utilizzare i nostri contatti per l'etica:

- È possibile accedere alla pagina Ethics del nostro sito corporate all'indirizzo <http://www.crm.microport.com/about/about-ethics/>.
- L'indirizzo e-mail è ethics@crm.microport.com. Questa casella postale è gestita dall'ufficio Compliance dell'azienda e il suo contenuto è riservato.
- La Ethics hotline è uno strumento di segnalazione gestito da terzi riservato e anonimo disponibile 24 ore al giorno, sette giorni alla settimana a cui si può accedere all'indirizzo crm.microport.ethicspoint.com.

Segnalate le violazioni etiche con fiducia e senza paura di ritorsioni: se la situazione lo richiede, l'anonimato del dipendente sarà protetto.

L'azienda non consente ritorsioni di alcun tipo contro i dipendenti che effettuano in buona fede segnalazioni di violazioni. Se è nostro dovere parlare, è altresì nostro dovere fare in modo che nessuno soffra le conseguenze di una segnalazione fatta in buona fede o del sostegno offerto in un'indagine sulla conformità. Se la segnalazione vi ha causato qualche svantaggio o maltrattamento (venite ignorati, siete oggetto di atti di bullismo e così via), la situazione sarà presa molto sul serio, effettuando le indagini in merito e adottando le misure adeguate al caso. Se conoscete una persona che sta soffrendo le conseguenze di una segnalazione, contattate l'ufficio Compliance.

Ogni dipendente o amministratore a cui è stato consegnato il presente Codice di Condotta ed etica aziendale potrebbe essere di volta in volta tenuto a firmare un'accettazione scritta nella quale dichiara che (1) ha ricevuto e letto il presente Codice di Condotta ed etica aziendale, (2) non ha violato il presente Codice di Condotta ed etica aziendale, (3) non è a conoscenza di eventuali violazioni del presente Codice di Condotta ed etica aziendale che non sono state in precedenza comunicate all'ufficio del General Counsel, al Direttore della Compliance dell'azienda, oppure al Comitato di controllo del Consiglio di Amministrazione.

Limiti del Codice

Il Codice è una dichiarazione di alcuni principi fondamentali, politiche e procedure che regolano i comportamenti dei Collaboratori, funzionari e amministratori della Società, nella conduzione degli affari della Società. Esso non è destinato a creare (e di fatto non crea) alcun diritto in capo a qualsiasi Collaboratore, cliente, visitatore, fornitore, concorrente, azionisti o qualsiasi altra persona o entità. La Società ritiene che il contenuto del Codice è affidabile e copre le situazioni più prevedibili.