



FRESENIUS KABI ITALIA S.r.l.
CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 18 dicembre 2017

INDICE

1	PREMESSA	4
2	I VALORI DI FRESENIUS KABI	5
2.1	ATTENZIONE AL CLIENTE	5
2.2	QUALITÀ	5
2.3	INTEGRITÀ	5
2.4	COLLABORAZIONE	5
2.5	CREATIVITÀ	5
2.6	PASSIONE E IMPEGNO	5
3	DISPOSIZIONI PRELIMINARI	6
3.1	DEFINIZIONI	6
3.2	AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE	7
3.3	EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI	7
3.4	EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	8
3.5	SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI	8
4	PRINCIPI GENERALI	9
4.1	LEGALITÀ	9
4.2	MORALITÀ	9
4.3	DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA	9
4.4	PROFESSIONALITÀ	9
5	REGOLE DI CONDOTTA	10
5.1	QUALITÀ E SICUREZZA DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI	10
5.2	RICERCA E SVILUPPO, SPERIMENTAZIONI CLINICHE E QUESTIONI REGOLAMENTARI	10
5.3	PRODUZIONE	10
5.4	APPROVVIGIONAMENTO	10
5.5	MARKETING, VENDITA E FATTURAZIONE	11
5.6	CONTROLLI INTERNI, DELEGHE E PROCURE, DOMANDE E COMUNICAZIONI A PUBBLICHE AUTORITÀ, CONTABILITÀ, BILANCIO, COMUNICAZIONI SOCIALI E OPERAZIONI SOCIETARIE	11
5.6.1	<i>Controlli interni</i>	11
5.6.2	<i>Deleghe e procure</i>	11
5.6.3	<i>Domande e comunicazioni a pubbliche autorità</i>	11
5.6.4	<i>Registrazioni contabili</i>	12
5.6.5	<i>Comunicazioni sociali e operazioni societarie</i>	12
5.7	INFORMAZIONI RISERVATE, COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO, PATRIMONIO AZIENDALE, DATI PERSONALI E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	13
5.7.1	<i>Informazioni riservate</i>	13
5.7.2	<i>Comunicazioni esterne</i>	13
5.7.3	<i>Fresenius Kabi Corporate Communications</i>	13
5.7.4	<i>Fresenius SE & Co. KGaA Investor Relations</i>	14
5.7.5	<i>Tutela del patrimonio aziendale</i>	14
5.7.6	<i>Protezione dei dati personali</i>	14
5.7.7	<i>Comunicazioni personali</i>	14
5.7.8	<i>Informazioni privilegiate</i>	14
5.8	RAPPORTI ESTERNI	15
5.8.1	<i>Rapporti con i clienti</i>	15
5.8.2	<i>Rapporti con i fornitori</i>	15
5.8.3	<i>Rapporti con governi e autorità pubbliche</i>	16
5.8.4	<i>Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico</i>	16

5.8.5	<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali</i>	17
5.8.6	<i>Rapporti con organi di informazione</i>	17
5.9	CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PUBBLICHE	17
5.10	CONFLITTI DI INTERESSE.....	18
5.11	ANTITRUST E CONCORRENZA	18
5.12	OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	18
5.13	SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	19
5.14	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE DI LAVORO.....	19
5.15	RESPONSABILITÀ AMBIENTALE	20
5.16	REPRESSIONE DI FENOMENI DI FALSITÀ DI MONETE E VALORI DI BOLLO, RICICLAGGIO, RICETTAZIONE.....	20
5.17	REPRESSIONE DI REATI DI TERRORISMO, EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E DEI REATI TRANSAZIONALI	20
5.18	REPRESSIONE DEI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	21
5.19	RESPONSABILITÀ SOCIALE	21
5.20	RISORSE UMANE	21
5.20.1	<i>Selezione, valorizzazione e formazione professionale</i>	21
5.20.2	<i>Pari opportunità</i>	22
5.20.3	<i>Ambiente di lavoro</i>	22
5.20.4	<i>Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo</i>	22
5.20.5	<i>Attività collaterali</i>	22
5.20.6	<i>Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali</i>	22
6	DISPOSIZIONI ATTUATIVE	23
6.1.1	<i>In generale</i>	23
6.1.2	<i>Organismo di Vigilanza</i>	23
6.2	RICHIESTE DI CHIARIMENTI E SEGNALAZIONI	23

1 Premessa

Fresenius Kabi Italia S.r.l. (di seguito la "*Società*") fa parte del gruppo multinazionale Fresenius Kabi (di seguito "*Fresenius Kabi*"), leader mondiale nella produzione e commercializzazione di farmaci e tecnologie per infusione, trasfusione e nutrizione clinica, utilizzati per la cura dei pazienti critici o affetti da malattie croniche.

Il portafoglio di Fresenius Kabi comprende una vasta gamma di farmaci generici iniettabili, prodotti per la terapia infusoria e la nutrizione clinica, così come dispositivi medici per la loro somministrazione. Nel settore delle tecnologie trasfusionali, il Gruppo offre prodotti per la raccolta ed il processo del sangue, per la Medicina Trasfusoria e la Terapia Cellulare.

La missione di Fresenius Kabi, in linea con la filosofia aziendale del "prendersi cura della vita", è quella di affidare lo sviluppo e la produzione di farmaci e tecnologie nelle mani di persone esperte che siano in grado di offrire a operatori sanitari e pazienti le soluzioni migliori alle sfide che si trovano ad affrontare. In definitiva, l'impegno della Società coincide con ciò che più conta nella cura della salute: migliorare la qualità di vita dei pazienti.

2 I valori di Fresenius Kabi

Consapevole della loro importanza per il futuro di Fresenius Kabi, la Società ispira il proprio agire quotidiano ai seguenti valori.

2.1 Attenzione al cliente

I clienti al primo posto.

In tutte le attività – dallo sviluppo del prodotto alla produzione, alla consegna e assistenza ai clienti – Fresenius Kabi presta la massima attenzione alle esigenze e alle aspettative dei suoi clienti. Il successo di Fresenius Kabi dipende, del resto, dal supporto che quest'ultima è in grado di offrire ai suoi clienti nel realizzare la loro missione: fornire le migliori terapie ai pazienti.

2.2 Qualità

Pretendere l'eccellenza.

Tutti i processi aziendali sono strutturati per raggiungere e mantenere il massimo livello di qualità durante l'intera catena del valore - dalla ricerca e sviluppo alla produzione, alla vendita e al marketing.

2.3 Integrità

Conquistare la fiducia.

Fresenius Kabi tiene fede ai suoi impegni e agisce nel rispetto di elevati standard etici e di *compliance*. Fresenius Kabi interagisce in modo equo e onesto con i dipendenti, i partner commerciali, le pubbliche autorità e l'opinione pubblica in genere. Il successo di ogni iniziativa imprenditoriale dipende, del resto, dal sapere mantenere la fiducia di questi fondamentali *stakeholders*.

2.4 Collaborazione

Lavorare insieme.

Fresenius Kabi tratta chiunque lavori al suo interno con il massimo rispetto. Il successo di Fresenius Kabi si basa sulla condivisione degli obiettivi, nonché delle competenze e dell'impegno necessari per raggiungerli insieme.

2.5 Creatività

Trovare le soluzioni.

Fresenius Kabi ricerca le migliori soluzioni alle sfide dei suoi clienti. Nel farlo, impiega la sua esperienza unica nel settore dei farmaci e delle tecnologie per offrire prodotti e servizi che migliorino le terapie per la cura di pazienti critici o affetti da malattie croniche.

2.6 Passione e impegno

Prendersi cura degli altri.

L'impegno di Fresenius Kabi è quello di migliorare le condizioni dei pazienti e creare valore a favore dei suoi *stakeholders*. Per questo, si pone obiettivi chiari e lavora con passione per raggiungerli.

3 Disposizioni preliminari

Il successo di Fresenius Kabi è legato, in larga misura, alla sua reputazione.

Per essere considerato come un partner affidabile da parte di pazienti, clienti, fornitori, pubbliche autorità e altri attori del settore, Fresenius Kabi considera fondamentale agire nel rispetto della legge e dei principi etici propri dell'attività d'impresa.

A questo scopo, Fresenius Kabi ha adottato il *"Code of Conduct for business ethics and compliance"* (di seguito, il *"Codice di Gruppo"*), che definisce i principi etici e le regole di condotta applicabili a tutte le società del gruppo.

Secondo anche quanto stabilito dal Codice di Gruppo, la Società ha predisposto il presente Codice, che recepisce i principi etici e le regole di condotta contenuti nel Codice di Gruppo, integrandoli e coordinandoli con le disposizioni specifiche previste dalla normativa nazionale e, in particolare, dal d.lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii. recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*.

Il presente Codice costituisce, infatti, parte integrante del *"Modello di organizzazione, gestione e controllo"*, adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. n. 231/2001.

3.1 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

"Codice": significa il presente codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

"Collaboratori": significa i soggetti che intrattengono con la Società rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409, c.p.c., le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona (ivi inclusi consulenti esterni) sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale della Società ai sensi del d.lgs. n.231/2001;

"Destinatari": significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;

"Dipendenti": significa i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro subordinato di cui alla legge 23 febbraio 2003, n.30);

"Esponenti Aziendali": significa, come di volta in volta in carica, il presidente, l'amministratore unico, l'amministratore delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Comitato Esecutivo (se esistente), i direttori generali (se esistenti) nonché i membri degli altri organi sociali della Società nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità o divisione, ai sensi del d.lgs. n.231/2001;

"Organismo di Vigilanza": significa l'organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al d.lgs. n.231/2001;

“**Responsabili**”: significa ciascun responsabile di una o più divisione della Società, in conformità all’organigramma della Società come di volta in volta vigente;

“**Società**”: significa Fresenius Kabi Italia S.r.l.

3.2 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l’applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Il presente Codice si applica ai terzi e ad altri Destinatari con i quali la Società intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

3.3 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali

L’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 c. c.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l’obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (rapporti esterni). In particolare:

- (i) gli Esponenti Aziendali, nell’ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- (ii) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l’obbligo di:
 - effettuare un’accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice;
 - comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l’obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
 - comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest’ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
 - riferire tempestivamente al proprio superiore o all’Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
 - nell’ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l’adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- (iii) i Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all’Organismo nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, l’adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti

raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la stessa di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'Organismo vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

3.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

I Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi (ivi inclusi clienti e fornitori), dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'Organismo qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali Fresenius Kabi Italia S.r.l. intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e Fresenius Kabi Italia S.r.l. di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

3.5 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione delle norme del Codice si applica nei confronti dei Destinatari il sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori previsti nella parte Speciale 4 del "modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato dalla Società ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 23 l.

4 Principi generali

4.1 Legalità

Il rispetto della legge e dei codici deontologici adottati dalle associazioni di categoria o degli organismi nazionali o internazionali (anche non governativi) cui la Società aderisce, nonché l'osservanza delle norme del proprio Statuto costituiscono principio fondamentale per la Società stessa.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere, i Destinatari hanno l'onere di renderlo noto alla Società, la quale fornisce loro un'adeguata informazione sulla normativa vigente.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

4.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario.

Ogni destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;

trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati alla chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

4.3 Dignità ed Eguaglianza

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

4.4 Professionalità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

5 Regole di condotta

5.1 Qualità e sicurezza dei prodotti e dei servizi

Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e delle procedure interne relative alla qualità e alla sicurezza dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società, nell'intera catena del valore, dalla ricerca e sviluppo alla produzione, alle vendite e al marketing.

Al fine di soddisfare questo fondamentale requisito, la Società è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità in grado di garantire la piena conformità ai requisiti di legge – sia nazionali che internazionali – relativi alla qualità e alla sicurezza dei prodotti, soddisfacendo così le aspettative dei partner e dei clienti della Società.

Il Sistema di Gestione della Qualità è funzionale ad aumentare la trasparenza, migliorare i processi interni e consentire alla Società di diventare più efficace.

Esso si basa sui seguenti principi:

- chiara attribuzione delle responsabilità;
- dipendenti istruiti e ben formati;
- monitoraggio continuo della sicurezza;
- procedure trasparenti e documentate;
- processi di produzione controllati;
- miglioramento continuo.

Il Sistema di Gestione della Qualità è strutturato in conformità ai requisiti previsti dalla norma internazionale ISO 9001 nonché ai requisiti specifici relativi ai prodotti. Tra questi sono compresi, ad esempio, quelli previsti dalle *Good Manufacturing Practice* (GMP), dalle *Good Clinical Practice* (GCP) e dalla *Medical Device Directive* (MDD).

Il Sistema di Gestione della Qualità è descritto nel Quality Management Handbook di gruppo e in altri documenti di gruppo, come le global Standard Operating Procedures (gSOPs), le global Working Instructions (gWIs) e i global Guiding Documents (gGDs), oltre che in ulteriori documenti interni alla Società.

5.2 Ricerca e sviluppo, sperimentazioni cliniche e questioni regolamentari

La ricerca e lo sviluppo nel settore farmaceutico sono soggetti a numerosi requisiti normativi e regolatori, tra cui anche alcuni requisiti di natura etica relativi alla ricerca medico-scientifica.

Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, i Destinatari sono tenuti al rispetto di tali requisiti.

I Destinatari sono altresì tenuti al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, come brevetti, diritti d'autore, diritti su disegni, modelli e marchi.

5.3 Produzione

I prodotti della Società devono soddisfare i più alti standard qualitativi sulla base dei relativi processi di produzione e di controllo.

Le *Good Manufacturing Practices* (GMP) rilevanti devono essere applicate durante tutte le fasi del processo di produzione.

I processi di produzione devono garantire che tutti i prodotti siano sicuri, affidabili ed efficienti. Tutti gli impianti produttivi devono essere conformi ai *Fresenius Kabi Quality Standard* e ai requisiti di qualità richiesti dalla legge.

5.4 Approvvigionamento

La Società collabora soltanto con aziende che operano in maniera etica e conforme alla legge e utilizza unicamente materie prime provenienti da fornitori qualificati e idonee ad essere impiegate nella produzione dei propri prodotti. Tutti i fornitori devono soddisfare i criteri indicati nel Sistema di Gestione della Qualità.

Tutte le offerte di prodotti e servizi sono valutate in maniera oggettiva, tenendo conto del prezzo e delle prestazioni che offrono.

5.5 Marketing, vendita e fatturazione

Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, i Destinatari devono fornire ad operatori sanitari, partners e pazienti, informazioni corrette sull'uso dei prodotti commercializzati dalla Società, nel più rigoroso rispetto delle norme che regolano le attività di marketing e di informazione medico-scientifica.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a fornire agli operatori sanitari informazioni complete sulle indicazioni, l'uso, la sicurezza, le controindicazioni e gli eventuali effetti collaterali dei prodotti commercializzati dalla Società e, se del caso, sui loro requisiti tecnici e sulle loro caratteristiche.

Le informazioni fornite devono essere coerenti con le conoscenze disponibili all'interno della comunità scientifica internazionale in relazione ai diversi prodotti.

La Società considera la vigilanza successiva all'immissione in commercio dei prodotti una misura fondamentale per tutelare la Società e i pazienti da ogni possibile rischio. I Destinatari, sono pertanto tenuti a trasmettere alla Società, sulla base di apposite procedure, tutte le informazioni che hanno ricevuto con riferimento a rischi, effetti avversi e problemi concernenti i prodotti.

La Società garantisce che le persone cui è affidata la responsabilità di ricevere tali informazioni siano sempre reperibili in caso di emergenza.

Inoltre, tutti i prodotti devono essere conservati e distribuiti in maniera tale da evitare che la loro qualità possa essere compromessa.

Tutte le fatture devono essere complete, corrette, accurate, tempestive e conformi ai requisiti di legge e contrattuali.

Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, i Destinatari sono tenuti a collaborare alle verifiche periodiche – sia interne che esterne – sulle modalità di fatturazione della Società, a rispondere alle domande degli *auditors* e a fornire loro informazioni complete e precise.

5.6 Controlli interni, deleghe e procure, domande e comunicazioni a pubbliche autorità, contabilità, bilancio, comunicazioni sociali e operazioni societarie

5.6.1 Controlli interni

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale è quella della Società, richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, la Società prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione della Società.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

5.6.2 Deleghe e procure

Gli organi sociali, i suoi componenti ed i dipendenti della Società, nonché i consulenti, collaboratori, stagisti, tirocinanti, agenti, procuratori, promotori broker, fiduciari e terzi che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe affidate, devono agire nei limiti delle stesse.

È vietato a tali soggetti al di fuori di tali limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe impegnare, o far credere di poter impegnare, la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.

5.6.3 Domande e comunicazioni a pubbliche autorità

Nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, i Destinatari sono tenuti a trasmettere le domande e le comunicazioni richieste alle pubbliche autorità con precisione, tempestività e in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne applicabili. In particolare, i Destinatari sono responsabili dell'esattezza di qualsiasi informazione fornita e destinata a essere inserita in una comunicazione (che dovrà essere sottoscritta o validata da un dirigente) e devono comunicare eventuali problemi o questioni prima della sottoscrizione e del deposito della comunicazione.

I dati contenuti in domande o comunicazioni alle pubbliche autorità non devono contenere informazioni false o fuorvianti e non devono mai essere alterati o distrutti per nascondere un errore o omissione o allo scopo di ricevere pagamenti non dovuti.

Dichiarazioni false contenute in una domanda o in una comunicazione possono esporre le singole persone fisiche e/o la Società a responsabilità civile o penale.

I Destinatari devono, perciò, conoscere e osservare le regole relative ai dati di cui sono responsabili in relazione alle loro mansioni lavorative nonché adottare tutte le misure necessarie per garantire che tali dati siano creati, conservati e protetti e in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne applicabili. I dati di back-up e i documenti utilizzati per la preparazione di una domanda o di una comunicazione devono essere conservati in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne, come di volta in volta applicabili.

5.6.4 Registrazioni contabili

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione. I Destinatari sono, inoltre, tenuti a conservare tutta la documentazione di supporto, così da consentire la tracciabilità di ogni operazione e l'individuazione delle rispettive responsabilità.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

È vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla Società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e, di norma, da idonea documentazione.

5.6.5 Comunicazioni sociali e operazioni societarie

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali sono redatte in conformità alla normativa vigente.

Gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti, tengono una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i suoi componenti, i Dipendenti delle Società, i Consulenti e Collaboratori e qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di

collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

5.7 Informazioni riservate, comunicazioni all'esterno, patrimonio aziendale, dati personali e informazioni privilegiate

5.7.1 Informazioni riservate

I Destinatari devono mantenere riservate le informazioni aziendali e commerciali e non devono utilizzare tali informazioni riservate per procurare un vantaggio economico a sé stessi o ad altri.

Le informazioni riservate comprendono dati, atti, conoscenze, documenti, appunti, studi, disegni, fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

Le informazioni riservate devono essere gestite con la massima attenzione in quanto rappresentano un valore economico per i concorrenti della Società o per altre persone che intendono avviare relazioni con questa, nonché per i media e per la comunità finanziaria.

Le informazioni riservate necessarie per lo svolgimento delle attività affidate ai Destinatari, devono essere utilizzate esclusivamente per scopi professionali e possono essere comunicate solo all'interno della Società e solo ad altri Destinatari che necessitano di queste informazioni per lo svolgimento delle loro funzioni.

I Destinatari che utilizzino informazioni riservate sono tenuti ad adottare ogni precauzione per proteggere tali informazioni dal rischio di una loro divulgazione, anche involontaria. Essi sono tenuti a garantire che le informazioni di proprietà della Società siano protette contro furti, danni, divulgazione non autorizzata o uso improprio.

Le informazioni riservate non devono essere rivelate, neanche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, in conformità alla normativa vigente. Inoltre, le informazioni riservate non devono essere comunicate a terzi, né a concorrenti, né ad amici o familiari.

Inoltre, i Dipendenti sono obbligati a svolgere il loro lavoro nel rispetto del dovere di segretezza previsto nei rispettivi contratti di lavoro.

Qualora le informazioni riservate debbano essere comunicate a pubbliche autorità o ad alcune istituzioni nell'adempimento di obblighi di legge, il rispettivo dirigente è responsabile per il loro contenuto.

Nel caso in cui, invece, le informazioni riservate siano trasmesse a partners per finalità commerciali, è necessario concludere un accordo di riservatezza prima di scambiare tali informazioni.

5.7.2 Comunicazioni esterne

Le comunicazioni esterne destinate al pubblico devono avere come finalità quella di fornire informazioni sulla Società e le sue attività, in modo corretto, coerente e comprensibile, promuovendone la conoscenza e migliorandone l'immagine.

Qualsiasi comunicazione – scritta o verbale – a operatori sanitari, clienti, pazienti, terzi e pubblico in genere devono essere corrette, dal punto di vista professionale.

Le comunicazioni esterne devono essere effettuate esclusivamente dai Destinatari a ciò espressamente autorizzati.

Alcuni tipi di comunicazioni esterne richiedono l'approvazione preventiva da parte di determinate divisioni.

5.7.3 Fresenius Kabi Corporate Communications

È vietato comunicare a terzi, anche in forma scritta o verbale, qualsiasi informazione riservata. Eventuali richieste dei media in relazione a dichiarazioni ufficiali della Società che potrebbero avere un effetto sulla reputazione di Fresenius Kabi o sul prezzo di mercato dei titoli di Fresenius SE & Co. KGaA devono essere trasmesse a Fresenius Kabi Corporate Communications (communication@fresenius-kabi.com).

5.7.4 Fresenius SE & Co. KGaA Investor Relations

Eventuali richieste provenienti dalla comunità finanziaria (investitori, analisti, ecc.) devono essere trasmesse a Investor Relations Fresenius SE & Co. KGaA (ir-fre@fresenius.com) e a Fresenius Kabi Corporate Communications (communication@fresenius-kabi.com). A nessun Destinatario è consentito di rispondere a domande o di rivelare informazioni alla comunità finanziaria.

5.7.5 Tutela del patrimonio aziendale

I beni aziendali e la proprietà intellettuale della Società, come brevetti, marchi e know-how, devono essere protetti contro perdite, danni o furti. Tali beni devono essere trattati dai Destinatari come informazioni riservate, in quanto rappresentano un valore economico per i concorrenti della Società o per altre persone che intendono avviare relazioni con questa, nonché per i media e per la comunità finanziaria.

Inoltre, i beni aziendali messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati dai Destinatari unicamente per scopi professionali e in conformità alla normativa vigente.

5.7.6 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

La Società si impegna ed esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento dei dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne della Società stabilite in conformità alla normativa vigente.

5.7.7 Comunicazioni personali

La carta intestata della Società non deve essere utilizzata per comunicazioni personali o per esprimere opinioni personali. In altre parole, il nome della Società non deve essere utilizzato per avallare opinioni personali né essere associato a punti di vista personali.

5.7.8 Informazioni privilegiate

La normativa in materia di Insider Trading non consente di acquistare o vendere titoli di società, come ad esempio azioni, nel caso in cui si sia in possesso di informazioni privilegiate.

Per informazioni privilegiate si intendono tutte le informazioni che, se rese pubbliche, potrebbero avere un impatto significativo sul prezzo di mercato dei titoli di Fresenius.

Informazioni privilegiate potrebbero riguardare tra l'altro:

- risultati finanziari non ancora resi pubblici;
- previsioni di utili o perdite futuri o di variazioni;
- fusioni o acquisizioni in programma e disinvestimenti;
- significativi cambiamenti negli obiettivi aziendali;

- progetti di ricerca e sviluppo;
- lancio pianificato di un prodotto e / o;
- cambiamenti del vertice aziendale.

Nel caso in cui i Destinatari acquisiscano, nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Società, informazioni privilegiate relative a società del Gruppo emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione (o per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione) in un mercato regolamentato, essi sono tenuti alla corretta gestione di tali informazioni e alla conoscenza e al rispetto delle regole previste in proposito dal Codice di Gruppo e dalle altre procedure interne in materia di gestione delle informazioni societarie.

In particolare, ai sensi del Codice di Gruppo, le informazioni privilegiate non devono essere comunicate a terzi a meno che non sia stato firmato un accordo di riservatezza in conformità con il relativo progetto. Tale divieto trova applicazione fintanto che le relative informazioni non sono più rilevanti, sono state rese pubbliche o quando la pubblicazione di tali informazioni è stata specificamente consentita dall'organo amministrativo della Società. È fatto divieto di utilizzare informazioni privilegiate per trarne un profitto personale allorché si acquistano o si vendono titoli.

Tutte le richieste concernenti informazioni privilegiate devono essere trasmesse alla divisione legale di Fresenius SE & Co. KGaA.

5.8 Rapporti esterni

5.8.1 Rapporti con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

La Società intrattiene rapporti con i clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti della Società i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate dalla Società relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai servizi prestati dalla Società.

La Società riconosce che la qualità e la sicurezza dei prodotti e servizi forniti è alla base della propria attività di impresa. Le regole e le procedure aziendali adottate nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità ("*Quality Management System*") sono volte ad assicurare la più alta qualità e sicurezza di tali prodotti e servizi. A tal fine la società ricorre esclusivamente fornitori qualificati che dovranno conformarsi agli standard richiesti dal Quality Management System.

5.8.2 Rapporti con i fornitori

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle procedure aziendali.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'Organismo, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati e un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- a nessun Destinatario è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Destinatario può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società.

5.8.3 Rapporti con governi e autorità pubbliche

I rapporti con le pubbliche istituzioni e le altre persone giuridiche di diritto pubblico sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero alle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

5.8.4 Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico

I rapporti con pubbliche amministrazioni, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, enti pubblici economici e non, nonché soggetti privati qualificabili come organismi di diritto pubblico ai sensi della legislazione di volta in volta vigente (di seguito, collettivamente gli "**Organismi di Diritto Pubblico**") sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con Organismi di Diritto Pubblico, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano ed hanno potere decisionale, per conto degli Organismi di Diritto Pubblico.

Nel caso specifico dell'esecuzione di una gara d'appalto con Organismi di Diritto Pubblico gli Esponenti Aziendali devono operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Ove la Società sia rappresentata nei rapporti verso gli Organismi di Diritto Pubblico da soggetti "non dipendenti" (ad es. Collaboratori, tra cui consulenti esterni o agenti), agli stessi devono essere applicate le stesse procedure e direttive valide per i Dipendenti.

In ogni caso, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Organismi di Diritto Pubblico non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti degli Organismi di Diritto Pubblico a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Inoltre la Società si impegna a rispettare le norme di carattere cogente o deontologico volte a proibire l'assunzione alle proprie dipendenze di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avvallo di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulenti (es: medico dipendente di una ASL che, in qualità di trainer, istruisca i dipendenti della Società per un particolare servizio), deve essere rispettata la normativa vigente.

Nel caso, infine, in cui la Società voglia effettuare donazioni in denaro o in attrezzature, dovrà essere seguita una specifica procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- la Società deve predisporre ed inviare alla Pubblica Amministrazione una comunicazione nella quale manifesta l'intenzione di voler donare una somma di denaro o una particolare attrezzatura;
- la Pubblica Amministrazione beneficiaria seguirà la normativa in vigore ai fini dell'attuazione della donazione;
- la Società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*.

La medesima procedura vale nel caso in cui sia la Pubblica Amministrazione a richiedere alla Società una donazione in denaro o in attrezzatura.

Quanto alla fornitura di materiale in conto visione, conto deposito e comodato d'uso, la Società si impegna a predisporre proprie procedure interne che, tenendo conto delle normative vigenti, regolamentino correttamente tali operazioni.

5.8.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

La Società ha la facoltà di contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

5.8.6 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

5.9 Contributi e sovvenzioni pubbliche

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di

informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

5.10 Conflitti di interesse

Gli interessi personali e gli interessi della Società devono essere tenuti rigorosamente separati.

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni evitano situazioni di conflitti di interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

L'impiego esterno, che determini o possa determinare una situazione di conflitto di interessi, richiede la preventiva valutazione e successiva autorizzazione delle competenti funzioni della Società.

Ciò vale in particolar modo per l'impiego in aziende con le quali la Società intrattiene rapporti commerciali. La stessa regola si applica per le attività libero-professionali.

Integrità e lealtà sono richieste anche nell'ambito delle attività private dei Destinatari che possano avere riflessi sull'immagine e la reputazione della Società. L'adesione ad associazioni, club, partiti politici e altre organizzazioni sociali, politiche o culturali non deve condizionare lo svolgimento dell'attività lavorativa prestata a favore della Società.

Quando esprimono opinioni personali in pubblico, i Destinatari non devono riferirsi alla posizione ricoperta all'interno della Società.

5.11 Antitrust e concorrenza

È fatto espressamente divieto ai Destinatari di porre in essere atti o comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare in maniera consistente il gioco della concorrenza sul mercato.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo, comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare in maniera consistente il gioco della concorrenza sul mercato, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'instaurazione dei rapporti con i concorrenti della Società, accordi per la partecipazione in gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento (anche con riferimento a clienti, zone o programmi di produzione), l'adozione di azioni volte a influenzare i prezzi di rivendita applicata dai rivenditori della Società, imporre divieti di esportazione o importazione o altrimenti impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico.

5.12 Omaggi e spese di rappresentanza

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi (o a loro coniugi, parenti o affini entro il quarto grado) nonché richiedere, sollecitare, accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, omaggi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere), fatta eccezione per omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare,

nell'altra patte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In quei paesi dove è costume offrire omaggi a clienti o altri, è possibile agire in tal modo quando questi omaggi siano di natura appropriata o di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

In ogni caso, al fine di poter controllare il flusso di tali elargizioni, l'acquisto di tali omaggi deve essere accentrato presso l'ufficio acquisti. Inoltre per garantire la rintracciabilità degli omaggi, deve essere conservata copia della documentazione rilevante (quali, ad esempio, i documenti di trasporto).

Il Destinatario che riceva omaggi, o offerte di omaggi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di omaggi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino omaggi in violazione del presente Codice.

5.13 Sponsorizzazioni e donazioni

Donazioni, contributi o sponsorizzazioni possono essere effettuati, nel pieno rispetto della legge, esclusivamente nei confronti di enti pubblici, istituti ospedalieri e associazioni no profit e purché abbiano un valore culturale o benefico. Dette donazioni, contributi e sponsorizzazioni dovranno essere preventivamente e debitamente autorizzate e documentate.

Donazioni e sponsorizzazioni devono essere effettuate nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- nessuna donazione che possa nuocere alla reputazione della Società o che sia vietata dalla legge dovrà essere effettuata a favore di organizzazioni politiche, partiti, politici o altre organizzazioni;
- donazioni e sponsorizzazioni non devono avere come obiettivo quello di condizionare in modo improprio l'acquisto di prodotti e servizi della Società;
- donazioni e sponsorizzazioni devono essere conformi alle norme di legge applicabili;
- donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate soltanto su base volontaria e senza alcuna pretesa di contropartita.

5.14 Sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente di lavoro

Tutti i Destinatari sono informati relativamente ai rischi presenti in azienda e alle procedure e comportamenti da adottare al fine di prevenirli ed evitarli. I Destinatari sono tenuti all'osservanza di quanto raccomandato dalla Società.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere; l'adozione delle migliori tecnologie; il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro; l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, la Società individua e rende noti i seguenti principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza su lavoro:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

5.15 Responsabilità ambientale

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali rappresentano obiettivi primari per la Società. La Società contribuisce nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse naturali.

La Società adotta una politica aziendale in materia ambientale finalizzata al perseguimento dei più elevati standard di tutela dell'ambiente e di prevenzione dell'inquinamento in tutte le sue forme ed in particolare l'inquinamento del suolo, idrico ed atmosferico.

I Destinatari sono tenuti a conoscere e osservare le leggi, i regolamenti e i documenti – interni e di gruppo – in materia ambientale applicabili alle attività che svolgono.

5.16 Repressione di fenomeni di falsità di monete e valori di bollo, riciclaggio, ricettazione

Ai Destinatari che esplicano per conto della Società attività operative comportanti la movimentazione di denaro, è espressamente vietata: a) la falsificazione e l'alterazione di monete; b) la spendita e l'introduzione nello Stato, previo o senza concerto, di monete falsificate; c) la spendita di monete falsificate ricevute in buona fede; d) la falsificazione di valori bollati, l'introduzione nello Stato, l'acquisto, la detenzione oppure la messa in circolazione di valori di bollo falsificati; e) l'uso di valori di bollo contraffatti o alterati; f) la contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo; g) la fabbricazione o la detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamenti ed in particolare dalla normativa vigente in materia antiriciclaggio. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante sono di regola vietati, salvo eccezioni e nei limiti massimi stabiliti dalle procedure interne in materia di gestione delle disponibilità liquide di cassa, che ne esigono la tracciabilità documentale.

L'acquisto di beni strumentali è condotto secondo criteri e procedure che ne accertino preventivamente la lecita provenienza.

5.17 Repressione di reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e dei reati transnazionali

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. A tal fine, ai Destinatari:

- è fatto obbligo di rispettare i provvedimenti di congelamento adottati dalle autorità competenti per reprimere e contrastare il finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine pubblico;
- è vietata la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni che si propongono il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di Organismi internazionali, di esercitare atti di violenza su persone o case, con finalità di terrorismo;

- è vietato dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano alle associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico.

In particolare, è vietato intrattenere rapporti con soggetti indicati nelle liste di riferimento emanate dalle competenti autorità o disporre a qualunque titolo di beni, e in particolare dei beni immobili e mobili registrati, in favore di soggetti indicati nelle predette liste di riferimento. È vietato altresì concedere utilità a persone indicate nelle liste di riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

5.18 Repressione dei reati contro la personalità individuale

È vietato commettere, o adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possono essere commessi, delitti contro la personalità individuale, quali:

- la riduzione in schiavitù o in condizioni analoga, di una persona;
- la tratta e il commercio di schiavi o di persone in condizione analoga alla schiavitù;
- l'alienazione e l'acquisto anche di una singola persona ridotta in schiavitù;
- la persuasione di un soggetto minore a compiere atti sessuali in cambio di somme di denaro (prostituzione minorile);
- l'adozione di comportamenti che facilitino l'esercizio della prostituzione minorile ovvero comportino lo sfruttamento di chi fa commercio del proprio corpo per percepire parte dei guadagni;
- lo sfruttamento di i minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché il commercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale;
- l'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori;
- l'organizzazione o la promozione di viaggi che abbiano quale scopo, pur se non esclusivo, la fruizione di attività di prostituzione a danno di minori.

5.19 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso dalla Società.

La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e mira a contribuire con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

5.20 Risorse umane

5.20.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi. Nella selezione e gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, forzato o minorile ed è fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri il cui ingresso o soggiorno nello Stato Italiano è irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

5.20.2 Pari opportunità

La Società è impegnata a garantire pari opportunità a tutti i Dipendenti e non tollera discriminazioni di alcun tipo in base alla razza, alle origini, al colore della pelle, alla religione, al sesso, alla nazionalità, all'età, allo stato civile, alla cittadinanza, alla disabilità fisica o mentale, alla gravidanza, all'orientamento sessuale o qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge. La Società desidera salvaguardare e mantenere un luogo di lavoro sicuro, produttivo, rispettoso, sicuro e non discriminatorio che valuti i contributi di tutti i dipendenti. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

5.20.3 Ambiente di lavoro

Anche al suo interno, la Società è impegnata nella creazione di un ambiente di rispetto reciproco, che valorizzi le diverse esperienze e professionalità delle persone che vi lavorano. I Destinatari hanno la responsabilità di contribuire a creare tale ambiente.

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

5.20.4 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro. È vietato fumare nei locali della Società.

5.20.5 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Società.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

5.20.6 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situati nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È vietato qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a tali dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

6 Disposizioni attuative

6.1.1 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Società assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie in violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni assegnate agli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'organismo, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

6.1.2 Organismo di Vigilanza

La Società istituisce un Organismo di Vigilanza ("l'Organismo"), a cui sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organismo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;
- effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare all'organo amministrativo ovvero agli altri organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- presentare al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Delegato, che riferiscono al Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del progetto di bilancio di esercizio della Società, una relazione annuale sull'attività svolta e sul presente Codice nella Società.

L'organismo è nominato dall'organo amministrativo della Società, il quale ne definisce la composizione in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, la durata in carica e l'eventuale remunerazione.

6.2 Richieste di chiarimenti e segnalazioni

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice, anche all'indirizzo e-mail odv231fkitalia@fresenius-kabi.com.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

Oltre che all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi segnalazione avente ad oggetto rilievi, irregolarità, violazioni o sospetto di violazioni delle previsioni del presente Codice o comunque qualsiasi condotta che risulti in contrasto o in difformità o non in linea con le previsioni in esso contenute, deve essere tempestivamente comunicata anche ai propri superiori o all'organo del quale il segnalante fa parte. In alternativa, è possibile inviare la segnalazione all'indirizzo e-mail compliance@fresenius-kabi.com.

Le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative e dei criteri fissati dalle procedure specifiche stabilite dalla Società.

Le sanzioni di cui al precedente paragrafo 1.6 si applicano nei confronti di chiunque abbia posto in essere o tollerato ritorsioni sotto qualsiasi forma nei confronti dei soggetti che in buona fede hanno segnalato possibili violazioni del Codice.