

ALERE S.r.l.

CODICE ETICO

PREMESSA

La Società Alere S.r.l., sia quale soggetto giuridico autonomo che quale società facente parte del gruppo Alere Inc., che esercita la direzione e coordinamento tramite la Società Alere Spain S.L.U., ha tra i propri principi imprescindibili il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Pertanto nel conseguimento del proprio oggetto sociale, nel settore del commercio di prodotti diagnostici medico sanitari, nei rapporti con i clienti, fornitori, collaboratori, agenti e dipendenti la società Alere S.r.l. opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto a rispettare e a far rispettare tale inderogabile regola.

Spetta all'organo amministrativo e ai dirigenti della Società l'attuazione, il controllo e la delega di vigilanza dei principi etici e di condotta aziendale.

I vertici aziendali saranno altresì responsabili della comunicazione e dell'effettiva osservanza di tali principi nell'ambito delle rispettive strutture organizzative.

La Società provvede alla pubblicazione del presente Codice Etico sia sul proprio sito ufficiale che nella Intranet aziendale al fine di rendere noto a chiunque e, particolarmente, a clienti, fornitori, agenti e collaboratori tutti, l'esistenza ed il contenuto del medesimo.

Il presente Codice Etico si aggiunge alle regole di condotta già in vigore nel gruppo Alere Inc e, precisamente, le *Alere Business Conduct Guidelines*, che devono ritenersi qui integralmente riportate e di cui Alere pretende l'osservanza da parte di tutti i Destinatari del Codice Etico.

ARTICOLO 1

SOGGETTI DESTINATARI

Il presente Codice Etico "Alere S.r.l." è indirizzato a tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro, collaborazione, consulenza o fornitura con la Società, ed in particolare:

- Dipendenti;
- Agenti di commercio
- Collaboratori coordinati e continuativi od occasionali;
- Consulenti e professionisti legati alla Società da mandati professionali, anche compiuti verbalmente;
- Fornitori di beni e di servizi, continuativi od occasionali;
- Clienti Pubblici e Privati;
- Partner.

La Società rispetta le Leggi e i regolamenti in materia di produzione, importazione, esportazione e commercio di prodotti ed attrezzature medico sanitarie ed analitiche in genere, nonché parafarmaceutiche e la fornitura di servizi ad essi relativi e quant'altro previsto dall'oggetto sociale. I dipendenti dovranno essere a conoscenza delle leggi in relazione al loro ruolo e delle necessarie condotte conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, dovranno essere sottoposti al proprio superiore gerarchico o all'organismo di vigilanza che forniranno tutti i chiarimenti necessari. La Società assicura ai propri dipendenti, agenti e collaboratori un adeguato programma di formazione e di informazione in ordine a quanto previsto dal presente Codice Etico. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori e clienti che hanno rapporti con la Società. Non si instaurerà o rinnoverà nessun rapporto con chi non intenda rispettare o abbia violato tale principio.

ARTICOLO 2

COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ

A. Qualità e correttezza

La Società persegue nel rapporto con i propri clienti, non soltanto la conformità ai requisiti contrattuali, ma anche la fornitura di un prodotto e di servizi tendenti all'eccellenza in termini di prezzo, qualità, sicurezza, rispetto della persona e tutela della salute. Pertanto a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle attività aziendali viene richiesto di contribuire con determinazione ed impegno all'ottenimento di questo valore aggiunto.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati – anche potenziali - che abbia ad oggetto i prodotti commercializzati dalla Società , dovrà essere veritiera, completa e corretta.

B. Correttezza Contabile

Ogni operazione e transazione, con particolare riferimento alle operazioni in materia contabile e finanziaria, dovrà essere autorizzata, prontamente rendicontata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

- Autorizzazione: ogni operazione dovrà essere autorizzata da chi ha la responsabilità del singolo fatto, della tipologia dell'operazione, della funzione aziendale preposta all'operazione, ovvero, dalla Direzione. Poteri e responsabilità delle operazioni compiute saranno ascrivibili a ciascun soggetto, sulla base dell'organigramma aziendale e del mansionario adottato dalla società.
- Rendicontazione e Registrazione: ogni operazione dovrà trovare idonea ed intelligibile rendicontazione e registrazione in uno dei Libri o dei Registri della Società o dovrà essere riportata, anche in forma di memoria o di nota informativa, sebbene possa non avere evidenza finanziaria ed economica.
- Verificabilità: ogni operazione dovrà essere verificabile da parte del responsabile, cui è gerarchicamente subalterno colui che ha operato, nonché dagli organi di controllo interno (Audit, Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale).
- Legittimità: ogni operazione dovrà essere svolta nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti dello Stato in cui si opera, dei Regolamenti e delle procedure della Società.
- Coerenza: tutte le azioni ed operazioni dovranno essere indirizzate univocamente alla produzione di valore ed allo sviluppo della Società nel pieno rispetto delle leggi.

- **Congruità:** ogni operazione decisa ed adottata dovrà essere economicamente valida. Tale principio include il nesso causa effetto, per cui sono considerati congrui atti ed operazioni che, pur conseguendo un'utilità negativa (finanziaria o sociale), siano eticamente corretti ed adottati al fine di evitare utilità negative di maggior danno.

La Società al fine di garantire la correttezza contabile e la conforme condotta aziendale, potrà conferire incarichi a professionisti esterni, quali revisori, avvocati ed altri consulenti, al fine di accertare le situazioni relative ai risultati finanziari ed alle registrazioni contabili, nonché ai contratti stipulati.

C. Informazioni confidenziali e rilevanti, gestione rete informatica

Sono informazioni confidenziali e rilevanti tutte le notizie di natura tecnica, commerciale, finanziaria, del personale e tutte le forme e le manifestazioni intellettuale o industriale, quali marchi, brevetti, know-how, ecc., di proprietà della Società che non siano conosciute all'esterno. Di conseguenza è vietato in qualsiasi modo il loro utilizzo anche al fine di trarne un ingiusto vantaggio economico.

Tutti i dipendenti, agenti, collaboratori e consulenti sono tenuti alla protezione dei dati e delle informazioni che la Società utilizza nelle sue attività di impresa. E' quindi vietata la divulgazione di dati ed informazioni confidenziali.

L'accesso alla rete informatica aziendale è consentito ad ogni operatore autorizzato attraverso l'utilizzo di una *user ID* e una *password* personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi.

Ogni operatore è tenuto a collaborare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei suoi compiti.

È comunque vietato utilizzare la *user ID* o la *password* di altro operatore.

Alere s.r.l. verifica, tramite il Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) redatto annualmente dal Responsabile del Trattamento Dati Personali ai sensi della legge 196/2003, l'identità dei soggetti ai quali consente l'accesso ai propri database.

Inoltre tutti gli accessi al sistema informativo aziendale e di conseguenza tutte le informazioni in esso contenute, vengono registrate e rese disponibili dall' operatore stesso all' ODV per eventuali verifiche.

La società custodisce copia della suddetta documentazione per l'intera durata dell'obbligo legale di conservazione all'interno del sistema informativo, sotto la responsabilità del responsabile della rete informatica aziendale.

La distruzione di detta documentazione è consentita esclusivamente al cessare di tale obbligo.

La società verifica periodicamente l'impossibilità da parte degli operatori di accedere ai dati archiviati in via definitiva per distruggerli, deteriorarli cancellarli, sopprimerli o alterarli sotto ogni forma, in tutto o in parte.

Inoltre la società si è dotata di sistemi che registrano i tentativi di accesso non autorizzati trasmettendo al Responsabile del sistema informatico aziendale, tali tentativi di effrazione.

D. Politiche del personale, formazione e sicurezza

La Società e il suo vertice aziendale promuovono lo sviluppo della professionalità dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per un corretto svolgimento delle mansioni loro attribuite.

La Società, richiamando il rispetto della vigente normativa sul lavoro, vieta ogni e qualsiasi tipo di violenza, minaccia, discriminazione, abuso di autorità od inganno nei confronti dei propri dipendenti, agenti, collaboratori e consulenti.

Alere s.r.l. si impegna verso i propri dipendenti, agenti e collaboratori a indire corsi di formazione, al fine di permettere un uso efficace e sicuro dei propri prodotti nell'ambito dello sviluppo delle tecnologie mediche.

Alere s.r.l., si impegna al rispetto di tutte le misure di prevenzione collettive e individuali stabilite dalla normativa vigente. Tutti gli aggiornamenti legislativi in materia di sicurezza sul lavoro saranno recepiti dalla società.

Alere s.r.l. assicura, inoltre, che le misure di prevenzione rilevanti per la salute e la sicurezza del lavoro siano prontamente aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi/produttivi ed al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

ARTICOLO 3
PRINCIPI BASE NEI RAPPORTI CON GLI
INTERLOCUTORI DELLA SOCIETÀ

1. I principi etici enunciati sono riferibili ad ogni area di attività aziendale nonché ai rapporti commerciali, operativi e non, intrattenuti con:
 - Enti della P.A.(Pubblica Amministrazione);
 - Dipendenti e collaboratori della P.A.;
 - Funzionari che agiscono per conto della P.A.;
 - Enti, e suoi dipendenti, di Concessione di pubblici servizi;
 - Clienti Privati;
 - Fornitori di beni e servizi;
 - Agenti.

2. In tutti i rapporti esterni intrattenuti da dipendenti, agenti e collaboratori, consulenti di Alere srl per atti o operazioni svolte in nome e per conto della Società, occorrerà avere principale riguardo a quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti vigenti. E' espressamente vietato assumere comportamenti che siano in aperta violazione degli stessi. Tutti i Soggetti indicati nel presente Codice Etico che operano a qualsiasi titolo nell' ambito della Società dovranno evitare ogni situazione che possa generare conflitti di interesse e che possano far venir meno il dovere di correttezza ed imparzialità.

3. La Società potrebbe incorrere in particolari responsabilità previste dalla partecipazione a gare d' appalto. Pertanto ogni addetto, dipendente, agente o collaboratore a qualunque titolo della Società è tenuto a conformarsi a quanto previsto dal presente Codice Etico, dalla legge e dalle regole vigenti o previste nei Capitolati di appalto, assicurando – per quanto di propria competenza – la correttezza e legittimità dell'operato della Società e la conformità dei prodotti richiesti e/o delle prestazioni fornite alle relative previste previsioni contrattuali.
Ove vi fosse da parte di un dipendente, agente, collaboratore o consulente, dubbio in proposito, dovrà richiedere il parere al proprio diretto superiore o del contatto di riferimento interno alla Società, che sarà inviato per conoscenza anche all'Organismo di Vigilanza

4. E' politica della Società procedere a un'adeguata identificazione di clienti e fornitori e ad una corretta conservazione della documentazione relativa in un apposito *dossier*.

- Tale procedura comporta, in particolare, l'acquisizione preventiva di informazioni commerciali sul fornitore, la valutazione del prezzo offerto in relazione a quello di mercato in libera concorrenza, l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti che siano effettivamente controparti della transazione commerciale.
- Il sistema di acquisizione dati e la gestione degli stessi deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- In tale ottica saranno sviluppati accordi e convenzioni di qualità, certificazioni e codificazioni con quei fornitori che saranno in grado di assicurare al meglio le necessità dei Clienti sia pubblici che privati.

Le operazioni di trasferimento di denaro contante, di assegni di conto corrente, di vaglia postali e cambiali, di assegni circolari, devono avvenire nel rispetto dei limiti previsti dagli artt. 49 e 50 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e sue modificazioni.

5. In particolare, nei rapporti di cui al precedente punto 1, non sarà consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A. od a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore.

6. Si considera atto non conforme ai principi stabiliti dal presente Codice Etico, qualunque atto commesso direttamente dalla Società o da suoi dipendenti o tramite persone che agiscono per conto della Società che non sia conforme alla normativa vigente in rapporto alle modalità di commercializzazione e/o pagamento dei prodotti.

7. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore economico, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.

8. Quindi è vietato:

- Esaminare o proporre opportunità di impiego e commerciali, o consulenze che possano avvantaggiare - direttamente o indirettamente - dipendenti di P.A. con cui la Società intrattenga, o possa intrattenere in futuro, relazioni commerciali o di altro genere (es. richieste di autorizzazioni o licenze).

- Offrire o promettere omaggi in alcun modo ed attraverso alcun mezzo, salvo quanto indicato al precedente punto 5.
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate o che possano compromettere l'integrità e la reputazione di una o di entrambe le parti o che possano alterare l'equilibrio decisionale.
- Promettere, offrire od avallare richieste della P.A. intese ad assumere alle dipendenze della Società (o affidare incarichi di qualsiasi tipo a) ex dipendenti od ex impiegati della P.A., che abbiano partecipato personalmente o possano partecipare alle trattative d'affari sia in sede di offerta che di eventuale conclusione del contratto.

9. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la P.A., la Società dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

10. Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la P.A., si applicheranno, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo", le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

11. E' fatto assoluto divieto ai dipendenti, ai fornitori ed ai consulenti di offrire, promettere o accettare regali o donazioni in danaro od altri vantaggi, così come è vietata la maggiorazione o la sovrapprezzatura sia in forma diretta che indiretta dei corrispettivi contrattuali applicati da fornitori, subappaltatori e da collaboratori o consulenti, ovvero pattuiti con i Clienti della Società. Si proibisce di offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore economico, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.

12. L'Ufficio della Società che determina l'affidamento di forniture e/o subappalti, deve adeguatamente motivare la scelta dei fornitori, anche se trattasi di società appartenenti al Gruppo Alere Inc., e dovrà, in qualsiasi momento, giustificare la propria decisione e le ragioni tecnico/economiche poste alla base dell'individuazione di tali fornitori, in un regime di libera concorrenza.

Tali fornitori e/o subappaltatori dovranno essere soggetti qualificati e certificati ed in regola con le normative civilistiche, lavorative, previdenziali ed assicurative, nonché dotati delle autorizzazioni o concessioni necessarie. Nella scelta dei soggetti sopra menzionati, Alere srl dovrà rispettare tutte le norme e le regole in materia di fornitura e/o subappalto, in particolar modo, nell'area dei contratti pubblici.

13. Le riunioni a scopo informativo e/o promozionale al fine di illustrare le caratteristiche dei prodotti e delle attrezzature medico sanitarie, devono essere autorizzate dall'Organo Apicale della società e dovranno tenersi in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico e organizzativo.
14. Tutte le sponsorizzazioni e/o le donazioni in denaro, beni, attrezzature, ecc., alle Amministrazioni Pubbliche, effettuate nel rispetto della normativa vigente, devono essere autorizzate dal Managing Director della società.

ARTICOLO 4

SISTEMA DISCIPLINARE

L'osservanza dei principi enunciati nel Codice Etico e delle *Alere Business Conduct Guidelines* da parte di tutti i Destinatari di cui all'articolo 1 costituisce obbligazione contrattuale, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., ed elemento essenziale del rapporto fiduciario e/o di collaborazione.

Tali documenti vengono pertanto distribuiti in forma cartacea a tutti i Destinatari che li restituiscono controfirmati per accettazione e condivisione dei principi ivi contenuti.

Qualora i Destinatari necessitino di chiarimenti sull'interpretazione e l'applicazione del Codice Etico e delle *Alere Business Conduct Guidelines*, questi potranno essere richiesti a mezzo fax al n. 02/27741323 o, a mezzo e-mail indirizzata all' Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 (odv@alere.com).

Le eventuali violazioni o infrazioni del Codice Etico potranno essere comunicate a detti contatti, al dipartimento n. 800-172-444 (Ethics Violation Reporting Information) o riferite tramite il sistema di reporting on line: <http://alereeu.alertline.com>.

La violazione dei principi enunciati nel presente documento sarà perseguita dalla Società attraverso un adeguato sistema sanzionatorio specificatamente richiamato nel Manuale del Modello Organizzativo di Alere srl.

ARTICOLO 5
MODELLO ORGANIZZATIVO ED
ORGANISMO DI VIGILANZA

A. La Società ha adottato un Modello Organizzativo, il cui contenuto è basato sui principi contenuti nel presente Codice Etico e che risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza deputato a controllare l'efficacia e l'osservanza dei protocolli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

B. La Società ha provveduto ad affidare il compito di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello Organizzativo, di aggiornamento e verifica dell'adeguatezza delle misure adottate, all'Organismo di Vigilanza (OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV, costituito e legittimato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 art. 6 e sue modificazioni, riferirà in ordine all'espletamento della Sua attività ai vertici societari quali il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore della Società.

L'Organismo di Vigilanza si è dotato di un proprio regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.