

# **CODE OF ETHICS**

**Ex Decree 231/01**

**RELIFE S.R.L.**

**30 November 2018**



**Document control**

<b>Document title</b>	Code of Ethics for Applying the Organisation, Management and Control Model of Relife S.r.l.
<b>Version no.</b>	01
<b>Document code</b>	MOGC_CET_REL_01_ENG
<b>Date of approval:</b>	30.11.2018

## Contents

<b>I.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>6</b>
I.1	The Group's Code of Conduct.....	8
I.2	The Relife Model and Purposes of the Code of Ethics .....	10
I.3	Recipients of the Code of Ethics .....	10
I.4	Distribution of the Code of Ethics and Training .....	11
I.5	Structure of the Code of Ethics.....	12
<b>II.</b>	<b>General Principles.....</b>	<b>13</b>
II.1	Responsibility and Compliance with Legislation .....	13
II.2	Correctness.....	14
II.3	Impartiality .....	15
II.4	Honesty.....	15
II.5	Integrity .....	15
II.6	Obligation to Avoid Real and Potential Conflicts of Interest.....	15
II.7	Rejection of Corruption in Italy and Abroad and Relations with Public Institutions.....	16
II.8	Rejection of Corruption and Relationships with Private Individuals.....	18
II.9	Transparency .....	18
II.10	Good Manufacturing Practices .....	19
II.11	Efficiency.....	19
II.12	Spirit Of Service .....	20
II.13	Correct Use of Computer Systems .....	20
II.14	Protection of Industrial and Intellectual Property Rights.....	21
II.15	Confidentiality of Information.....	21
II.16	Data Protection and Relationship with the Authority for Personal Data Protection .....	21
II.17	Respect for Laws and Regulations in Relations with International Operators.....	22
II.18	Internal control.....	22
<b>III.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Employees and Collaborators .....</b>	<b>22</b>
III.1	Value of Human Resources.....	22
III.2	Value of Training.....	23
III.3	Protection of the Individual.....	23

III.4	Respect for Laws on Validity of Employee Residence Permits.....	24
III.5	Diligent and Efficient Use of Company Assets.....	24
III.6	Safeguarding of Corporate Image and Reputation.....	24
<b>IV.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Patients .....</b>	<b>24</b>
<b>V.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Competitors .....</b>	<b>25</b>
<b>VI.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Public Institutions and Regulatory Authorities .....</b>	<b>26</b>
<b>VII.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Customers .....</b>	<b>26</b>
VII.1	Customer Impartiality.....	26
VII.2	Correctness of Information and Communication with Customers .....	26
VII.3	Quality and Safety of Services Performed.....	27
VII.4	Correctness in Relations with Contracted Organisations .....	27
<b>VIII.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Suppliers and Consultants .....</b>	<b>27</b>
VIII.1	Responsibility with Regard to Suppliers and Consultants .....	27
VIII.2	Criteria for Selection and Qualification of Suppliers and Consultants .....	28
<b>IX.</b>	<b>Ethical Principles of Corporate Communications .....</b>	<b>28</b>
IX.1	Protection of Share Capital and Creditors.....	28
IX.2	Monitoring and Transparency of Accounts .....	28
IX.3	Safeguarding Transparency in Financial Transactions.....	30
IX.4	Safeguarding Transparency in Commercial Transactions .....	30
<b>X.</b>	<b>Anti-Money Laundering .....</b>	<b>30</b>
<b>XI.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Associations, Trade Union Organisations and Political Parties</b>	<b>30</b>
<b>XII.</b>	<b>Ethical Principles in Relations with Competent Authorities.....</b>	<b>31</b>
<b>XIII.</b>	<b>Rejection of Criminal Organisations .....</b>	<b>31</b>
<b>XIV.</b>	<b>Rejection of All Forms of Terrorism.....</b>	<b>31</b>
<b>XV.</b>	<b>Ethical Principles Ensuring Safety of Workplace and Workers .....</b>	<b>31</b>
<b>XVI.</b>	<b>Ethical Principles of Environmental Protection .....</b>	<b>32</b>
<b>XVII.</b>	<b>Rules of Conduct .....</b>	<b>32</b>
XVII.1	Rules of Conduct for Members of Corporate Bodies .....	32

XVII.2	Rules of Conduct for Personnel .....	34
XVII.2.a)	<i>Conflicts of Interest</i> .....	35
XVII.2.b)	<i>Relations with the Public Authorities</i> .....	36
XVII.2.c)	<i>Relations between Private Individuals</i> .....	37
XVII.2.d)	<i>Relations with Suppliers and Consultants</i> .....	38
XVII.2.e)	<i>Relations with Customers</i> .....	39
XVII.2.f)	<i>Direct Scientific Information</i> .....	39
XVII.2.g)	<i>Congress Events, Visits to Company Laboratories, Professional Development Courses and Investigator Meetings</i> .....	42
XVII.2.h)	<i>Relations with healthcare professional,, with Scientific Organization, and Third Parties Associations</i> .....	48
XVII.2.i)	<i>Participation in tenders</i> .....	53
XVII.2.j)	<i>Obligation of remaining updated</i> .....	53
XVII.2.k)	<i>Confidentiality</i> .....	54
XVII.2.l)	<i>Diligence in Using the Company’s Assets</i> .....	55
XVII.2.m)	<i>Respect for Laws on Illegal Immigration</i> .....	55
XVII.2.n)	<i>Protection of Share Capital and Creditors</i> .....	55
XVII.2.o)	<i>Fighting money laundering, self-laundering and the handling of stolen goods</i> .....	57
XVII.2.p)	<i>Use of IT systems</i> .....	57
XVII.2.q)	<i>Protection of Industrial and Intellectual Property Rights</i> .....	58
XVII.2.r)	<i>Data Protection and Relations with the Authority for Personal Data Protection</i> .....	58
XVII.2.s)	<i>Ensuring Health and Safety in the Workplace</i> .....	59
XVII.2.t)	<i>Environmental protection</i> .....	62
XVII.3	Rules of Conduct for Third-Party Recipients .....	62
XVII.4	Obligation to Report to the Supervisory Board .....	62
<b>XVIII.</b>	<b>Implementation and Checking Compliance of the Code of Ethics</b> .....	<b>65</b>
XVIII.1	Duties of the Supervisory Board.....	65
XVIII.2	Infringements of the Code of Ethics and Relative Sanctions.....	66
XVIII.3	Reporting Possible Infringements of the Code of Ethics .....	66
XVIII.4	Policy of Non-Retaliation .....	67

## I. Introduction

Relife Srl (Hereinafter also “Relife” or “Company”) is part of the Menarini Group (the "Group" or "Menarini Group"), an international industrial group operating mainly in the pharmaceutical and diagnostics sectors. In particular Relife researchs , develops and markets dermatological products and medical aesthetics products.

MENARINI is an international industrial group operating mainly in the pharmaceutical and diagnostic sectors. Due to its size and structure and the particular importance of the sectors in which it operates, it holds a position of international social importance.

Currently with over three billion Euro consolidated turnover and over sixteen thousand employees, the MENARINI Group and its products is present in more than 100 countries worldwide, with five of its researchers among the most renowned in the world. MENARINI research concentrates on currently unresolved pathologies in the fields of oncology, cardiovascular disease and pain/inflammation/asthma, with a particular focus on rare diseases.

This policy is communicated to all staff through appropriate communication and awareness activities. It’s exposed within the Company spaces in a sufficient way to ensure the vision.

The wide range of interests and socio-economic contexts in which the Company is involved, together with Group's organisational approaches, requires the efforts of all involved to guarantee that the Company's business is carried out in compliance with the law and is characterised by fair competition, honesty, integrity, correctness and trust, with respect for the legitimate interests of clients, employees, commercial partners and wider society in areas where the Company operates.

This Code of Ethics is an official document approved by the Board of Directors of Relife.

The Code of Ethics encompasses all the principles and rules of conduct that those operating within the Company must comply with. Shareholders, Directors, Statutory Auditors, Independent Auditors, Managers, Employees and Third Party Recipients (e.g. consultants, agents and service providers), must abide by these when carrying out the duties and functions assigned to them.

It is therefore worthwhile reminding everyone that works at the Company or supports achievement of Company goals, without distinction or exception, of the importance of complying and ensuring compliance

with the principles and rules of conduct defined in this Code of Ethics, within the scope of their functions and responsibilities.

Relife, through the adoption of its own Code of Ethics, has the goal of:

- defining and explaining the values and principles underlying its activities and its relations with corporate bodies, Personnel and in general whoever works with the Company or has a relationship with it, e.g. contractors, suppliers, institutions and third parties in general;
- formalising its commitment to conduct itself with integrity, loyalty and correctness;
- specifying to its collaborators the standards of behaviour, the values and responsibilities that need to be carefully complied with in fulfilling their duties.

In particular, the Company bases its conduct on integrity, a value that not only has moral relevance, but also assumes fundamental importance in guaranteeing continuity of action of the Company, in accordance with the provisions of Italian Legislative Decree 231/01 ("Decree").

Achieving this objective requires total compliance with applicable Italian legislation, international laws and the laws of the countries where the Company operates, and requires further that its actions adhere to the principles of fair competition, correctness and good faith, respecting the legitimate interests of all stakeholders: customers, shareholders, citizens, employees, healthcare professionals, suppliers, business partners, etc.

To this end, Relife specifically:

- transparently puts into effect and complies with models of conduct based on autonomy, moral integrity and professional rigour, developing actions consistent with these;
- complies with regulations applicable at EU, national and regional level;
- respects the legitimate interests of suppliers, Personnel and third parties;
- conforms to the principles contained in this Code of Ethics.

Respecting the corporate Code of Ethics is fundamental in developing the organisation of the business and relations between the Personnel and those working with the Company in various capacities, as well as between Personnel and the public in general.

Respecting the corporate Code of Ethics also contributes to rendering the policies and control systems put in place by the Company more effective, and influences and guides conduct that may elude control systems.

Finally, respecting the corporate Code of Ethics represents a guarantee of conduct, ensuring formal compliance with the law, but also compliance with the standards of correctness, fairness and transparency towards employees and the Company's various stakeholders.

Observing this Code of Ethics is therefore of fundamental importance for the proper functioning, reliability and reputation of the Company, as well as to avoid involvement in misconduct.

Under no circumstances can the conviction of acting in the Company's interest justify adopting behaviour that is contrary to these principles, or the procedures governing corporate activities.

The provisions contained in the Code of Ethics aim to safeguard the prestige and credibility of Relife with regard to the government, public opinion, the medical community and healthcare professionals in general.

Relife guarantees that this Code of Ethics will be widely distributed and made known both inside and outside of the Company.

### **I.1 The Group's Code of Conduct**

It should also be noted that Relife, similarly to all the companies in the MENARINI Group, subjects its business actions and organisation to the Group's Code of Conduct ("Menarini Group Code of Conduct"), a document that outlines the values inspiring the work of MENARINI worldwide.

The Group's Code of Conduct must guide the behaviour of all Directors, Managers and Employees in Italy and abroad; the document – which should be referred to in full – is structured with a series of provisions conceived to protect:

- the integrity of the markets in which the Company operates;
- the integrity of the work environment, where the Company activities take place;
- the correct management and safeguarding of corporate data, information and assets;
- the interests and public assets involved in the Company's work.

Specifically, many of the provisions in the Code of Conduct **have been conceived to fight against corruption** in every sense and form, and adhering in full with the compliance requirements of the most significant international legislation on the subject (UK Bribery Act and FCPA), these govern the rules of conduct that must be followed, for example, in:

- relations with the public authorities and medical healthcare professionals;



- promotional and information activities regarding products;
- dispensing gifts and forms of hospitality;
- dispensing presents and donations.

These provisions are fully incorporated in specific rules of conduct formalised under paragraph III below.

In conclusion, the values, principles and rules of conduct stipulated in the Code of Conduct supplement the content of this Code of Ethics, and especially in the light of the international scope of the Company's activities, must be scrupulously respected by all Recipients of the Model and this Code of Ethics.

### **Menarini Global Anticorruption Compliance Program (“GACP”)**

Relife has also adopted a specific “Global Anticorruption Compliance Program” - (“GACP”) - common to all Group companies and again compliant with the most important national and international legislation on anticorruption (in addition to Italian Legislative Decree 231/2001, the UK Bribery Act and the FCPA).

The GACP establishes a series of internal rules regarding various activities which could be subject to corruption.

These internal rules outline the principle elements which must characterise the Anticorruption Compliance Programmes of the Group companies, guaranteeing that they act with integrity, in line with the provisions of the GACP.

### **Menarini Group Corporate Ethics & Integrity Policies**

Furthermore, Relife has adopted Corporate Ethics & Integrity Policies of the Group, as applicable, with which it illustrates ethical standards and conduct requirements of the main activities carried out regarding ethical drugs. These Policies regard the following activities:

- Promotional Activities;
- Events;
- Hospitality;
- Samples;
- Gifts;
- Field Force Variable Salary;
- Disease Awareness Campaigns;
- Patient Support Programs;
- Fee for Service Arrangements;

- Market Research;
- Patient Access/Market Access;
- Patients Organizations;
- Grants & Donations;
- Responsible Communication.

Adherence to the Policies is mandatory for all employees of Group Companies and third-party contractors in Italy and abroad.

## **1.2 The Relife Model and Purposes of the Code of Ethics**

The Code of Ethics adopted by Relife forms an integral part of the Model adopted by the Company, containing, inter alia, the general principles and rules of conduct which it recognises as having positive ethical value and which all recipients of the Code of Ethics must observe.

The Relife Code of Ethics complies with the principles indicated in the CONFINDUSTRIA Guidelines and the it is also inspired by the principles and rules of Assobiomedica Code (last updated version) and - exclusively for limited profiles concerning its action and organization - by the Farindustria Code, as well as the Group Code of Conduct ("Menarini Group Code of Conduct"), the Menarini "Global Corruption Anti-Corruption Program" ("GACP") and the Corporate Ethics & Integrity Policies.

## **1.3 Recipients of the Code of Ethics**

Given that the main purpose of the Code of Ethics is to guide and direct the Company's activities in compliance with ethical principles, it is binding in respect of shareholders, all Directors, Statutory Auditors (if appointed), the Independent Auditors (if appointed), and all its employees, including executives and non-executives (hereinafter referred to as the **Personnel**), as well as being binding on those who, while not employees of the Company, operate directly or indirectly on its behalf, e.g. agents, collaborators in whatever capacity, consultants, suppliers, business partners (hereinafter referred to as **Third-Party Recipients**).

All recipients are obliged to observe, and according to their position, ensure observance of the principles in the Code of Ethics.

The company's management is obliged to observe the content of the Code of Ethics when proposing and implementing projects, actions and investments aimed at increasing the long-term economic value of the business, including the well-being of its employees, customers, suppliers and the Community.

It is everyone's responsibility, but especially that of directors and managers, to promote the values and principles of the Code of Ethics by assuming responsibility internally and externally and by consolidating trust, cohesion and team spirit, without prejudice to the operational autonomy of individual companies.

Every employee of the Company must undertake to comply with the legislation and regulations applicable in all the countries where the Company operates. Employees must be aware of the laws and conduct required to comply with these. Every employee is obliged to actively contribute to implementing the Code of Ethics.

Under no circumstances can the claim of acting in the Company's interest justify adopting behaviour that is contrary to the conduct set out in this document.

The Code of Ethics should also inspire the activities conducted by the Company abroad, while duly respecting the differences that exist on a regulatory, social and economic level.

Furthermore and most importantly, compliance with the provisions of the Code of Ethics must be considered an integral part of the contractual obligations of Company employees pursuant to and to all effects of articles 2104 et seq. of the Italian civil code.

Violation of the rules defined in this Code of Ethics, considered particularly serious, also compromises the relationship of trust created with the Company and may lead to disciplinary actions and compensation for damages.

With regard to employees, observance of procedures under the terms of Art. 7 of the Workers' Statute, collective labour agreements and any company regulations is unaffected.

#### **I.4 Distribution of the Code of Ethics and Training**

The Company undertakes to guarantee the timely internal and external distribution of the Code of Ethics. With specific reference to corporate bodies and Personnel, it guarantees:

- distribution of the Code of Ethics to all members of Corporate Bodies and all Personnel;

- display of the Code of Ethics in a place at the Company premises that is accessible to all, so as to allow for the verification of any notice regarding an infringement of the Code of Ethics, as well as an assessment of the facts and the application of adequate sanctions in the case of violations;
- support in the interpretation and clarification of the provisions contained in the Code of Ethics;
- formulation of systems to verify effective compliance with the Code of Ethics.

Pursuant to Italian Legislative Decree 231/01, the Supervisory Body (hereinafter “SB”) responsible for monitoring the effective implementation of the Model, in conjunction with the competent Department, promotes and monitors training initiatives on the Code of Ethics, which are structured and differentiated according to the role and responsibilities assigned to the relevant employees. Training will be more intensive and characterised by more detail for whoever qualifies as “executive management” in terms of the Decree, and for those operating in “risk” areas pursuant to the Model.

With particular reference to Third-Party Recipients, and any other party, the Company shall also:

- inform these parties of the commitments and obligations imposed by the Code of Ethics, by providing them with a copy thereof;
- circulate the Code of Ethics via the corporate computer systems;
- insist they comply with the Code of Ethics;
- ensure they sign clauses and/or other statements and/or other attachments to the relevant contracts, aimed on the one hand at formalising the commitment to comply with Italian legislative decree 231/2001, the Model and the Code of Ethics, and on the other, to regulate the contract-based penalties that will be applied subsequent to an infringement of this commitment. The Company will attend to the definition and constant improvement of said clauses.

Any doubts regarding the application of this Code of Ethics should be promptly discussed with the SB.

## **I.5 Structure of the Code of Ethics**

The Code of Ethics essentially comprises three parts:

- the first part sets out the reference ethical principles, in other words, the values that Relife gives prominence to in its business activities and which must be respected by all Code of Ethics Recipients;
- the second part sets out the rules and principles of conduct in respect of all parties, including Third-Party Recipients, who are obliged to comply with this Code of Ethics;

- the third part regulates the ways in which the SB guarantees the implementation and verification of compliance with the Code of Ethics.

The Code of Ethics is subject to ongoing amendments, supplements and implementations. The Board of Directors is the body responsible for making these amendments, which are introduced on the basis of specific Board resolutions, which are also adopted on the basis of potential suggestions and recommendations from the SB.

## **II. General Principles**

The reference ethical principles for all Recipients are defined below.

It is worth remembering that under no circumstances can the conviction of acting in the interest of Relife justify adopting behaviour that is contrary to the principles in this Code of Ethics, which should be ascribed primary and absolute value.

### **II.1 Responsibility and Compliance with Legislation**

Relife undertakes to comply with legislation, regulations and in general with the rules applicable in Italy and in all the countries it has links with.

It undertakes further to comply with the rules and principles of ethics and professional conduct set by sector associations and in particular those defined in the Assobiomedica and Farindustria Codes of Conduct (limited to relevant profiles to the Company).

The Directors and Personnel of Relife are obliged to comply with the laws applicable both in Italy and in other countries with which the Company has operational connections. In abiding with the regulations and procedures set by the Company, they must perform their services with diligence, efficiency and correctness, acting entirely professionally and assuming the responsibilities deriving from the obligations they are entrusted with.

Under no circumstances may the interests of the Company be pursued or achieved while infringing laws or professional standards. This applies with regard to activities carried out in Italy as well as in respect of activities associated with relations established with international operators.

## II.2 Correctness

All actions and operations and conduct of any Code of Ethics Recipient in the context of performing their duties or tasks are based on legitimacy on a formal and substantial level, according to applicable regulations and internal procedures, as well as on correctness, loyalty and mutual respect.

Recipients are obliged to diligently comply with applicable legislation, the Code of Ethics and internal regulations. Under no circumstances can the pursuit of the interests Relife justify dishonest conduct that does not comply with applicable regulations and this Code of Ethics.

The pursuit of corporate profits is secondary to the principle of correctness. No Recipient shall accept or instigate on their own behalf or for others, or consequent to other pressure, any recommendations or indications that could prejudice the company or procure undue advantage for themselves, the Company or third parties; all Recipients must reject and shall not make undue promises and/or offers of money or other benefits, unless for commercial purposes, of modest value and not associated with demands of any kind.

Should Recipients receive an offer or a request for benefits from a third party, except for commercial gifts with a modest value, they must not accept the offer, nor abide by the request, and immediately report the matter to the SB so that necessary action can be taken.

All recipients shall act fairly in order to avoid conflicts of interest, that is, in general, all situations in which the pursuit of one's interests is contrary to the Company's interests.

In any event, it is necessary to avoid those situations through which an employee, director or other recipient can gain an undue advantage or profit on the basis of situations or opportunities which he/she became aware of during the fulfilment of their duties.

In particular, given the sensitive nature and central role of the position held, Directors and Managers are required:

- to adopt a conduct based on autonomy and independence with public institutions, private parties, business associations and political forces by providing the right information to define the company's legal structure and administrative activity;
- to behave with integrity, loyalty and a sense of responsibility towards the Company;

- to participate in the Company's activities in a constant and informed manner;
- to be aware of the role held.

### **II.3 Impartiality**

Relife condemns and distances itself from any form of discrimination based on gender, nationality, religion, personal and political opinions, age, health or the economic conditions of its stakeholders, including its suppliers.

Any company employee or other party that believes they have suffered discrimination should report the event to the SB, which shall investigate the effective infringement of the Code of Ethics.

### **II.4 Honesty**

All Recipients must be fully aware of the ethical and professional significance of their actions and cannot pursue personal or corporate gain in violation of applicable laws and the rules under the Code of Ethics.

When formulating the contractual agreements with clients, it is necessary to ensure that the terms are fully clear and comprehensible. It is also necessary to ensure conditions of equality among the parties.

### **II.5 Integrity**

Relife condemns and does not permit any violent or threatening action, including only on a psychological level, for the purpose of securing behaviour that is contrary to applicable regulations, including the ethical principles contained in this Code of Ethics.

### **II.6 Obligation to Avoid Real and Potential Conflicts of Interest**

All Recipients must avoid any real and potential conflicts of interest, understood as situations where the pursuit of self-interest or that of your family or close relative is in conflict with the interests of the Company.

All Recipients of the Code of Ethics is required to report any situation representing a conflict of interests, also if only potential, to their superior, the BoD or the Supervisory Body.

In any case, situations which provide an Employee, Director or other Recipient an undue advantage or profit on the basis of expedient circumstances that they become cognisant of while carrying out their work are to be avoided.

The Company prohibits appointment of corporate representatives, particularly in relations with Public Administration, that have a conflict of interest or that have family relationships or close links that could influence their decisions with any subject belonging to public administration, “persons who are politically exposed” or their family members.

## **II.7 Rejection of Corruption in Italy and Abroad and Relations with Public Institutions**

Relife pursues the objective of the highest degree of integrity and correctness in its relations with Public Officials, Public Service Officers and with public administration in general, both in Italy and abroad.

In relations involving Public Officials and all other relations with “politically exposed persons” or with their family members or with the “people closely related” to them, as defined by Italian Legislative Decree 231/2007, all Recipients must maintain conduct inspired by the highest levels of correctness and integrity, also avoiding even giving the impression of wanting to improperly influence decisions or of requesting special treatment.

Unlawful payments are prohibited in relations with institutions or with public officials, including those involving their family members and people closely related to them. All Recipients must refrain from making payments of any amount in order to obtain improper benefits when representing the Company with respect to public administration.

The Company expressly prohibits corruption, favouritism, collusion, direct and/or indirect undue pressure, including by promising personal gains, in respect of anyone in the position of Public Official or Public Service Officer or who is, in any way, associated with the scope of functions carried out by Public Administration and/or bodies which constitute representation of the same via direct or indirect control by Public Bodies.

In particular, the following behaviour is specifically prohibited:

- to directly or indirectly make or offer payments and material benefits of any extent to public officials or persons in charge of public services, to politically exposed persons, to their family members and to persons closely linked and known to be linked with them, in order to influence or



remunerate actions in the course of their duties and/or the omission of actions in the course of their duties;

- to offer presents or other gifts that could constitute forms of payment to public administration officials or employees and to politically exposed persons, to their family members and to persons closely linked and known to be linked with them;
- to accept and then satisfy demands for money, favours and profit from any parties, natural or legal persons that intend to establish business relations with the Company, or from any person belonging to public administration, from politically exposed persons, their family members and persons closely linked and known to be linked with them.

Courtesies, such as gifts, are allowed only when of modest value and such that they do not compromise the integrity or reputation of one of the parties and cannot be interpreted by an impartial observer as being made to gain an unfair advantage.

These directives also apply in relations that may exist with whoever in other countries or international organisations exercises functions or duties corresponding to those of Public Officials or Public Service Officers.

Without prejudice to all the obligations in terms of applicable regulations, Recipients shall abstain during business negotiations, requests or trade relations with Institutions, public officials, with politically exposed persons, their family members and persons closely linked and known to be linked with them, from undertaking any of the following actions:

- considering or proposing employment or business opportunities that could benefit employees of institutions or public officials on a personal level;
- offering or otherwise providing, accepting or encouraging gifts, favours or business practices or conduct that is not characterised by the fullest transparency, correctness and loyalty and that in any case does not comply with applicable regulations;
- soliciting or obtaining confidential information that could compromise the integrity or the reputation of both parties or that violates procedures open to public scrutiny that apply when entering into relations with the public administration.

Practices to negotiate and/or renegotiate the prices of drugs based on untruthful data or indicators are strictly prohibited. Price bargaining is based on the scientific nature of results obtained through the marketing of drugs, it must be done jointly, and be conducted on the basis of the inter-disciplinary aspects of the different competencies.

Relations with institutional officers are conducted exclusively by those mandated to do so on the basis of their role.

The Company prohibits the appointment of corporate representatives that have a conflict of interest or that have family relationships or have close links to the extent that they could improperly influence the decisions of any persons belonging to public administration or persons who are politically exposed or their family members.

The Company may use consultants, agents or third parties as their representatives in relations with public administration only if they have been authorised beforehand to carry out single operations.

## **II.8 Rejection of Corruption and Relationships with Private Individuals**

In forbidding any form of corruption, Relife believes that it is fundamental and essential for relations with private individuals (suppliers, competitors, customers, consultants, business partners, etc.) between Directors and employees and between employees of the company themselves to be based on the highest degree of loyalty, integrity, correctness and good faith.

In particular, in relations with private individuals and relations with employees, it is prohibited:

- either directly or through an intermediary, to solicit or receive for oneself or for others, an undue advantage of any kind, or accept the promise of said advantage, in carrying out management or work roles of any type on behalf of the Company, in exchange for performing or omitting an action, in violation of the obligations of assigned office or those of general loyalty;
- either directly or through an intermediary, to promise, offer or provide an undue advantage of any kind to parties carrying out management or work roles of any type within the company or on behalf of an entity in the private sector, in exchange for the party carrying out or omitting an action in violation of their duty.

## **II.9 Transparency**

The information disseminated both inside and outside the Company must be characterised by truthfulness, accuracy and completeness. Ongoing compliance with these rules of conduct ensures that the principle of transparency is implemented.

In accordance with the principle of transparency, every operation and/or transaction, intended in the broadest sense of the term, must be legitimate, authorised, consistent, reasonable, documented, recorded and verifiable over a period of ten years. In particular, every operation and/or transaction must be adequately recorded and must allow for the decision-making, authorisation and implementation process to be verified.

Every operation must also be accompanied by adequate support documentation so that checks can be conducted at any time, to confirm the characteristics and reasons for the operation, as well as to identify the person responsible for the authorisation, implementation, registration and verification of the operation.

Recipients, and in general, all the entities engaged in any purchase of goods and/or services, including external consultants, on behalf of the Company, shall act in accordance with the principles of fairness, cost-effectiveness, quality and legality to operate with due diligence.

In order to ensure compliance with these ethical standards, the criteria for suppliers' selection shall be objective and transparent and, above all, codified in a special procedure. This selection, in compliance with the laws currently in force and the procedures adopted, is essentially made on the basis of objective evaluations related to competitiveness, the quality of the services provided and/or the services offered and the economic conditions applied.

In any event, it remains understood that the supplier shall be selected also on the basis of its ability to ensure:

- compliance with this Code of Ethics;
- the implementation of adequate quality systems, if any;
- the availability of suitable organisational means and structures.
- compliance with labour regulations.

Specific procedures are in place to support the documentation of the overall selection and procurement process, in order to ensure the utmost transparency in the evaluation and selection of suppliers.

## **II.10 Good Manufacturing Practices**

The Company also respects the national and international principles of Good Manufacturing Practices (GMP). In particular GMPs indicate a set of rules that set the technical and methodological criteria necessary to guarantee the quality of the manufactured product.

## **II.11 Efficiency**

All Recipients of this Code of Ethics are bound to exercise professionalism, dedication, loyalty, a spirit of cooperation and mutual respect. The management efficiency that Relife pursues is achieved thanks to the professional and organisational contribution made by each of the human resources in compliance with the principles of professionalism, transparency, correctness and honesty.

Management efficiency is also pursued with continued compliance with the highest quality standards, and where necessary may be pursued to the detriment of financial gain.

From a different perspective, Relife undertakes further to:

- safeguard and watch over company resources and assets, as well as manage its assets and capital by taking all the necessary precautions to ensure full compliance with applicable legislation and regulations;
- maintain an ongoing dialogue with the other companies in the Group while respecting their autonomy.

## **II.12 Spirit Of Service**

Directors, Statutory Auditors(if appointed), Independent Auditors(if appointed) and Personnel as well as Third-Party Recipients, must base their conduct within the limits of their relative roles and responsibilities on the pursuit of the main corporate objectives aimed at providing a service with high social value and utility for society, which should be able to rely on and benefit from the highest quality standards.

## **II.13 Correct Use of Computer Systems**

Relife has set itself the objective of correctly utilising computer and/or telecommunication services, in accordance with applicable legislation and in such a way that will guarantee the integrity and authenticity of the data processed, protecting the interests of the Company and of third parties, with particular reference to the Authorities and Public Institutions.

In this regard, the Company undertakes to adopt all the appropriate measures to ensure that access to telecommunication and computer data occurs in full compliance with applicable regulations and the privacy of the data subjects who may be involved, so as to guarantee the confidentiality of the information and to ensure that the processing thereof is carried out by persons specifically authorised to do so, thereby preventing undue interference.

More specifically, the Company prohibits the following conduct:

- the unlawful access into computer or telecommunications systems protected by security measures;

- the destruction, damage, cancellation or alteration of information, data or computerised programmes belonging to third parties, the State or other public Entity;
- the exhibition of false electronic documents, whether private or public, having evidentiary effect;
- the installation of equipment designed to intercept, prevent or interrupt communications relating to a computerised or telecommunications system or among multiple systems;
- the unlawful removal, reproduction, distribution or delivery of codes, keywords or other means suitable to gain access to a computerised or telecommunications system protected by security measures.

#### **II.14 Protection of Industrial and Intellectual Property Rights**

Relife operates in full compliance with applicable legislation on the protection of trademarks, patents and other distinctive elements, including copyright legislation.

In particular, the Company does not permit the use of intellectual property that does not include the Italian Society of Authors and Publishers “S.I.A.E.” stamp, or which bears an altered or counterfeit stamp.

Furthermore, the Company prohibits the reproduction of programmes and the contents of databases, as well as the appropriation and dissemination – in any form – of intellectual material with registered copyrights, even by revealing the relative content before it becomes public.

Relife does not allow for any reason or purpose, the use of products with counterfeit trademarks or other elements, nor the manufacturing, marketing or any other activity relating to products already patented by third parties and in respect of which it has no rights.

#### **II.15 Confidentiality of Information**

Directors, Employees and collaborators of Relife must consider all information regarding company business, which they come into contact with during their relative tasks, as confidential and as exclusive knowledge of the company until publicly disclosed.

#### **II.16 Data Protection and Relationship with the Authority for Personal Data Protection**

Relife protects the privacy of Directors, Statutory Auditors(if appointed) and Personnel, as well as Third-Party Recipients, in accordance with applicable regulations, in order to prevent the disclosure or dissemination of personal data without the consent of the data subject.

The acquisition, processing and storage of information and personal data of employees and other parties that the Company holds, is carried out in compliance with specific procedures aimed at guaranteeing that

non-authorised persons and/or entities do not gain knowledge thereof. These procedures are systematically updated in compliance with applicable legislation.

The company undertakes to uphold the highest levels of correctness in relations with the Authority for Personal Data Protection, undertaking to obtain the necessary authorisations for processing sensitive data, to respect any provisions regarding the methods of processing data or any provisions prohibiting the processing of data, to respect any requests for information or for presentation of documents, and any requests for access or verification regarding proceedings launched by the authority.

### **II.17 Respect for Laws and Regulations in Relations with International Operators**

Relife undertakes to ensure that all relations, including those of a commercial nature, also with operators at an international level, are conducted in full compliance with applicable legislation and regulations.

### **II.18 Internal control**

The Company's policy includes not only spreading a culture characterised by the existence and importance of controls at all levels, but equally establishing a mentality that pursues these.

Based on its internal control system, Relife intends to pursue the general objectives of effectiveness and efficiency in its operations, safeguarding assets and corporate resources, complying with legislation, applicable regulations and internal procedures, as well as ensuring the reliability of financial and accounting data.

Every level of the organisation and every corporate department therefore has a specific responsibility to create, maintain and monitor the correct functioning and effectiveness of the internal control system. In monitoring the internal controls, the Corporate Internal Audit & Compliance Department of A. Menarini IFR S.r.l. will have full and free access to corporate data and documentation, and shall report exclusively to the Board of Directors.

## **III. Ethical Principles in Relations with Employees and Collaborators**

### **III.1 Value of Human Resources**

Human resources represent the main factor underpinning corporate development. The management of human resources is based on respect for the individual and their professionalism within the general framework of current legislation.

Relife is aware that the high degree of professionalism of its employees and their dedication to the Company are essential and crucial aspects in the pursuit of the Company's objectives.

For this reason, the Company nurtures professional growth and development aimed at increasing the knowledge base and skills held, in accordance with applicable regulations on individual rights, with special regard to the moral and physical integrity of employees.

### **III.2 Value of Training**

Relife recognises the importance of training as a fundamental factor in increasing the skills of employees and the value of the business.

Relife condemns any form of intercession and patronage.

The selection of Personnel is done on the basis of matching up the profiles of candidates and their skills with the highest technical professionalism and utmost attention to respecting the ethical principles required by the Company.

Specifically, Personnel is appointed following a strict selection process based on each candidate's curriculum. With regard to employees, particular attention is reserved for their skills, human strengths, moral integrity and capacity to respect the principles defined in this Code of Ethics.

All Personnel are appointed on the basis of standard employment contracts.

The Company undertakes to ensure that the annual objectives set within its corporate organisation are such that they do not induce unlawful conduct, focusing rather on results that are possible, specific, material, measurable and corresponding to the time frame required to attain them.

The awarding of salary raises or other incentives and access to senior roles and positions are linked not only to the rules set by legislation or by the collective labour agreements, but also to the individual merits of employees, specifically including the ability to achieve business objectives based on organisational skills and conduct characterised by the Company's ethical principles set out in this Code of Ethics.

### **III.3 Protection of the Individual**

Relife recognises the need to protect personal liberty in all of its forms and rejects any manifestation of violence, especially if aimed at limiting personal freedom. The Company undertakes to promote the sharing of these same principles among its employees, collaborators, suppliers and partners.

#### **III.4 Respect for Laws on Validity of Employee Residence Permits**

Relife always considers the protection of employees above any economic advantage.

The company specifically undertakes to verify that third-country workers are in possession of a valid residence permit, both at the moment of their employment and throughout their employment and, in the case of expiry of the permit, that they have renewed it.

In the case of temporary workers being used through recruitment agencies, it is nevertheless verified that the individuals appointed are in possession of a valid residence permit.

#### **III.5 Diligent and Efficient Use of Company Assets**

Every employee of Relife is required to act with the diligence and efficiency necessary to safeguard and value company resources, guaranteeing they are used in the company's best interests.

It is the responsibility of employees and collaborators not only to protect these assets but also to impede fraudulent or improper use, for their own advantage or that of third parties or Group companies.

#### **III.6 Safeguarding of Corporate Image and Reputation**

The image and reputation of Relife represents an asset that employees and collaborators must safeguard through their behaviour in all situations, taking into consideration the evolution of the social context, of technology and of new tools available.

### **IV. Ethical Principles in Relations with Patients**

The business activities that Relife is involved in, as well as its own corporate purpose mean that the Company assumes a specific responsibility towards patients, including on an ethical level.

To best implement and respect its ethical commitment towards patients, Relife commits and applies maximum effort in the research sector, also aimed at the development of medical, scientific and therapeutic solutions which satisfy patients needs as completely as possible.

In particular Relife undertakes to:



- guarantee to patients the marketing of highly specialised products which are the fruit of advanced scientific study;
- introduce products to the market which are exclusively aimed at protecting the physical integrity and health of patients;
- pay particular attention to safety aspects during products evaluation;
- request that Personnel, within the scope of their skills, and experts carry out studies aimed at safeguarding the care requirements of patients, with respect for their freedom and dignity.

## **V. Ethical Principles in Relations with Competitors**

The free-market system dictates a situation of competition with other Pharmaceutical Companies which must, nonetheless, be constantly inspired by the principles of correctness, fair competition and transparency with respect to market operators.

In accordance with national and EU Antitrust legislation, as well as the Guidelines and Directives issued by the Italian Antitrust Authority (“Garante della Concorrenza e del Mercato”), the Company does not put in place conduct or sign agreements which could adversely influence the competition regime between various operators in the relevant market or prejudice users or consumers in general, basing their conduct on fair trade, by preventing and condemning any form or kind of improper practices.

All employees involved in pricing, licensing, purchasing, sales and participation in supply tenders, or dealing in some way with competitors, wholesalers, pharmacies or associations, are directly involved in activities that are susceptible to initiating processes that could infringe Antitrust laws, if these are performed in a way that is not compliant with the provisions of the aforementioned legislation.

It goes against Company policy and legislation to put in place agreements, understanding, exchanges of information, discussions or communications with any competitor referring to prices, pricing policies, discounts, promotions, conditions of sale, markets or production costs with the purpose of restricting or distorting free competition.

In order to prevent these phenomena at the outset, Personnel are obliged to respect the strictest confidentiality regarding the sensitive data referred to above.

The Company makes use of a specific *Corporate Antitrust and Privacy Compliance Department* of A. Menarini IFR S.r.l. focused specifically on safeguarding market correctness and avoiding possible deviation.

Similarly, any form of direct or indirect agreement is prohibited that is implemented or put in place with competitors in order to change or interfere with the course of public supply tenders, public procurement processes or other proceedings inherent to the procurement of goods or services by public administrations.

Furthermore, Relife undertakes not to unduly damage the image of competitor companies and their products.

## **VI. Ethical Principles in Relations with Public Institutions and Regulatory Authorities**

Relife pursues the goal of the highest levels of integrity and correctness in relations with Public Institutions and Regulatory Authorities to guarantee maximum clarity of institutional relations.

It is completely prohibited to pass on money, gifts or other forms of benefits to Public Officials. Please see that already defined in the general ethical principles.

Relife also undertakes to supply all information requested to Public Institutions and Regulatory Authorities, ensuring that it is complete, correct, sufficient and promptly submitted.

## **VII. Ethical Principles in Relations with Customers**

### **VII.1 Customer Impartiality**

In the performance of its services, Relife guarantees fair treatment of customers (e.g. Pharmacists, healthcare professionals, wholesalers, healthcare bodies and institutions, Subcontracted Organisations).

In line with the principles of impartiality and equal opportunities, the Company undertakes not to discriminate arbitrarily between clients, and to provide products and services of high quality which meet the reasonable expectations of clients and safeguard health and safety.

Relife works to offer services of the highest level in all of its business areas, adapting to different local factors and legislation issued by Regulatory Bodies.

### **VII.2 Correctness of Information and Communication with Customers**

Relife undertakes to provide full and comprehensive information to customers regarding the characteristics, functions, costs and risks of its services.

Specifically, communications, contracts, documents and any other information issued must be:

- clear and simple, using clear language;

- complete and accurate, without omission of any element which is relevant to decision making;
- in full observance of data-protection provisions.

### **VII.3 Quality and Safety of Services Performed**

Quality is considered a fundamental, uncompromisable value for the success of the company.

The Company's activities must therefore be aimed at guaranteeing service continuity and regularity, uniformity in the treatment of all users, improvement in the efficiency of services performed and the highest quality of raw-materials used.

Relife has the goal of introducing at all levels of the organisation any innovation that is "useful and possible": technological, organisational, management and process-based.

### **VII.4 Correctness in Relations with Contracted Organisations**

The activities that Relife is involved in, as well as its own corporate purpose mean that the Company assumes a specific responsibility towards public-sector clients, including on an ethical level.

To best implement and respect its ethical commitment regarding public-sector clients, RELIFE undertakes and effectively guarantees:

- to employ the highest levels of correctness in participation in public tenders;
- to avoid any conduct which may compromise the correct performance of tender procedures.

It is completely prohibited to pass on money, gifts or other forms of benefits. Please see that already defined in the general ethical principles.

## **VIII. Ethical Principles in Relations with Suppliers and Consultants**

### **VIII.1 Responsibility with Regard to Suppliers and Consultants**

Relife sets up relationships with suppliers with the goal not only of a competitive service, but also of ensuring equal opportunities, correctness, impartiality and fairness.

The Company sets up relationships with consultants with the goal of quality of service, absence of incompatibility, absence of conflicts of interest, and respect for the law, this Code of Ethics and that of Confindustria.

Relife undertakes to build relationships with suppliers and consultants that are cooperative and based on communication aimed at sharing knowledge and information.

### **VIII.2 Criteria for Selection and Qualification of Suppliers and Consultants**

The criteria for selection of suppliers and consultants are also based on an evaluation of quality levels, their technical and professional suitability and their reliability and respect for ethics.

During the selection process, no undue pressure will be accepted aimed at favouring one supplier or consultant rather than another and such as to undermine the credibility and trust that the market places in the Company regarding transparency and rigorous application of the Law and corporate procedures.

## **IX. Ethical Principles of Corporate Communications**

### **IX.1 Protection of Share Capital and Creditors**

One of the core aspects defining the ethical conduct of Relife is respect for the principles of conduct designed to ensure the integrity of share capital, protect creditors and third parties that have established relationships with the Company, and, in general, the transparency and correctness of the Company's activities from an economic and financial perspective.

Relife therefore, intends to ensure the distribution and observance of the rules of conduct aimed at safeguarding the aforementioned values, in order to prevent the corporate crimes covered by Italian Legislative Decree 231/01.

With particular reference to the preparation of financial statements, Relife deems the truthfulness, correctness and transparency of the accounts, financial statements, reports or other company communications prescribed by law addressed to shareholders or the public, to be a crucial aspect in conducting its business and guaranteeing fair competition. This requires that the validity, accuracy and completeness of the information forming the basis of entries in the accounts must be verified.

### **IX.2 Monitoring and Transparency of Accounts**

All actions regarding the management of Relife must be correctly and truthfully represented in the accounts.

All operations carried out are based on the following principles:

- highest degree of correctness in management;
- complete and transparent information;
- legitimacy in substantial and formal terms;
- clarity and truthfulness of accounting records according to applicable regulations and internal procedures.

Accounting documentation must correspond to the aforementioned principles and be easy to trace, and ordered in a logical fashion.

In any case, corporate accounts payable must only be made commensurate with the service and the manner specified in the contract and cannot be made in respect of anyone other than the party specified in the contract.

The use of corporate funds for improper and illegal purposes is strictly prohibited. Payments not based on adequately authorised corporate transactions or unlawful forms of remuneration may not be paid to anyone for any reason whatsoever.

The Company demands that all items, such as receivables, inventories, investments and expenses are included in the financial statements, based on unconditional compliance with all applicable regulations on the preparation and assessment of financial statements. In this way, the company prevents false, incomplete or misleading entries, and monitors to ensure that secret or non-registered funds are not instituted or deposited in personal accounts and that invoices for non-existent transactions are not issued.

Documents certifying the recording of accounts must make it possible to quickly reconstruct the operation and identify any errors.

Internal corporate procedures regulate the way all economic operations and transactions are conducted, including the refunding of expenses to employees and/or outsourcers for whatever reason, and/or professionals, and should make it possible to identify the authorisation, consistency, adequacy, correct recording and veracity in respect of the financial resources to be used or used.

The Company may make contributions or grant sponsorship to private individuals and public non-profit organisations, especially for social and cultural objectives, in compliance with accounting and tax

regulations and via fully transparent procedures, with particular reference to criteria adopted and the appropriateness of related commitments.

Any form of offer or acceptance of money or any other benefit aimed at altering company accounts is strictly prohibited.

### **IX.3 Safeguarding Transparency in Financial Transactions**

Relife undertakes to ensure that all relations of a financial nature, also with operators at an international level, are conducted in full compliance with applicable legislation and regulations.

The Company undertakes to adopt all necessary measures to verify the reliability of these operators as well as the legitimate origin of the capital and means of the latter in the context of their relations with the Company.

### **IX.4 Safeguarding Transparency in Commercial Transactions**

Relife bases its company management on the highest levels of transparency in commercial transactions.

## **X. Anti-Money Laundering**

Relife and all employees must not be implicated or involved in transactions that may result in the laundering of criminal or unlawful earnings in the interests of or for the benefit of the company.

RELIFE pursues the objective of the highest degree of transparency in business transactions and has put in place all the appropriate tools to counter the phenomena of money laundering and handling of stolen goods.

Furthermore, the Company ensures compliance with the principles of correctness, transparency and good faith in its relations with all contractual parties, even if they are part of the same Group.

## **XI. Ethical Principles in Relations with Associations, Trade Union Organisations and Political Parties**

Relife abstains from funding political parties, political and trade-union movements, committees and organisations or their representatives or candidates.

Nor does it finance associations, or sponsor events or conferences that have political propaganda as their purpose.

RELIFE makes contributions and donations to entities that have a social, moral, scientific and cultural mission.

### **XII. Ethical Principles in Relations with Competent Authorities**

The Company recognises the value of the judicial and administrative function and pursues the goal of the highest level of integrity and correctness in relations with Competent Authorities.

To this respect, the Company prohibits any conduct aimed at or capable of interfering with the investigations or findings of the Competent Authorities, and in particular, any conduct intended to hamper identification of the truth, including inducing people summoned by the Judicial Authorities not to make statements or to make false statements.

### **XIII. Rejection of Criminal Organisations**

Relife rejects any form of criminal organisation (especially Mafia-type organisations), of a national or transnational nature, and in this regard undertakes not to establish any working, collaborative or commercial relationship with parties (be they natural or legal persons) directly or indirectly involved in criminal organisations or linked in any way by family and/or kinship ties with members of known criminal organisations, as well as not financing or otherwise facilitating any activity attributable to these organisations. The Company shall adopt the necessary measures to prevent any risk of involvement – either its own or that of its employees – in relationships and activities undertaken for whatever reason and by any means, even if merely in the form of assistance and help, with said organisations.

### **XIV. Rejection of All Forms of Terrorism**

Relife rejects all forms of terrorism and, in conducting its business, undertakes to adopt all the necessary measures aimed at preventing the risk of the Company becoming involved in terrorism, and contributes to affirming the principles of democracy and peace among populations.

In this sense, the Company sets itself the objective of not establishing any working or commercial relationship with parties (natural or legal persons) involved in acts of terrorism, and undertakes further not to finance or facilitate any activity by the latter.

### **XV. Ethical Principles Ensuring Safety of Workplace and Workers**

Relife commits itself fully to guaranteeing health and safety in the workplace.

The Company undertakes to adopt measures to identify and prevent risks associated with its business activities, setting the goal of eliminating risks at the source and guaranteeing their removal, or where this is not possible, their mitigation.

To this end, Relife undertakes to adopt all organisational, technical and procedural measure required to guarantee the health and safety of workers. The Company will never look for possible advantages associated with economic savings in the context of health and safety in the workplace.

## **XVI. Ethical Principles of Environmental Protection**

Relife recognises the fundamental importance of environmental protection. The Company will never look for possible advantages associated with violation of environmental legislation or economic savings in environmental policy.

## **XVII. Rules of Conduct**

### **XVII.1 Rules of Conduct for Members of Corporate Bodies**

Based on an awareness of their responsibility, in addition to compliance with all legislation theoretically applicable to the company's business, the Corporate Bodies of Relife are obliged to adhere to the provisions of this Code of Ethics, basing their actions aimed at pursuing profit and growth of the Company, on the values of honesty, integrity, loyalty, correctness, respect for others and the rules, and cooperation with other management departments within the Structure.

Members of Corporate Bodies are required to:

- conduct themselves based on autonomy, independence and correctness in their relations with Public Institutions,, private individuals, business associations, political parties, as well as any other national or international operator;
- conduct themselves based on integrity, loyalty and a sense of responsibility towards the Company;
- participate diligently and on an informed basis in meetings and in the activities of Corporate Bodies;



- ensure the sharing of the corporate mission and exercise critical thought, so as to provide a significant personal contribution in the context of the role assigned;
- assess situations where there is an actual or potential conflict of interest or incompatibility regarding functions, duties or positions both inside and outside the Company, abstaining from acting in situations of actual or potential conflicts of interest within the sphere of their own activities;
- use the information that they become privy to for work purposes in a confidential manner, avoiding benefiting from their position to gain either direct or indirect personal advantages. All communications outside the Company must comply with legislation and the rules of conduct, and must be done in such a way as to protect sensitive information and industrial secrets;
- within the limits of their competence and responsibilities, comply with the rules of conduct stipulated for Relife Personnel, and referred to in the paragraph below.

Specifically, given the delicate and central nature of the position held by Directors, they are required to:

- conduct themselves on the basis of autonomy and independence with respect to Public Institutions, Regulatory and Auditing Authorities, private individuals, business associations and political parties, providing the correct information for the definition of the Company's legal format and administrative activities;
- conduct themselves based on integrity, loyalty and a sense of responsibility towards the Company;
- ensure the absence of conflicts of interest regarding the individual and their family and close relatives;
- participate diligently and on an informed basis in the Company's activities;
- be fully aware of the role they cover.

It is expressly prohibited for Directors, directly or via intermediaries, to offer, promise or give money or other benefits to employees of the Company inducing them to breach the obligations of their role (e.g. falsification of company accounts).

Furthermore, it is prohibited, directly or via an intermediary, to solicit or receive money or other benefits for the performance or omission of an act in breach of their loyalty obligations.

Corporate bodies have a specific responsibility to promote the image and prestige of Relife. This responsibility must be fulfilled with the main point of reference being respect and protection of the needs of patients being treated, the provision of highly specialised services and the marketing of scientifically

advanced products. These objectives are implemented with the support of highly skilled personnel constantly striving to respect the ethical values set out in this Code of Ethics.

## **XVII.2 Rules of Conduct for Personnel**

Personnel must adapt their conduct, both in internal and external relations, to applicable legislation and the principles expressed in this Code of Ethics, as well as the rules of conduct indicated below, under the terms of the Model and applicable corporate procedures. Regarding some aspects that are relevant to the Relife activity, the Personnel are required to comply with the provisions contained in the Assobiomedica Code and, for limited profiles, with the Farindustria Code.

Specifically, Company Management is required to:

- conduct themselves based on integrity, loyalty and a sense of responsibility towards the Company;
- provide an example to their employees with their own behaviour;
- be aware of and scrupulously comply with legislative, regulatory and other provisions issued in the pharmaceutical and health sector;
- comply with the legislation referring to correct and transparent company management;
- ensure compliance with the Code of Ethics among employees;
- work in such a way that employees are always mindful of the principles in the Code of Ethics and aware that their compliance forms an integral part of rendering their services.

It is expressly prohibited that the Management, directly or via an intermediary, offers, promises or gives money or any other benefit to those below them in the organisational hierarchy to induce them to carry out or omit an act in breach of the obligations of their role and in violation of the loyalty obligations of the Company.

Management may legitimately hold opposing positions to those of Corporate Bodies, provided that this is purely for functional requirements in order to improve the quality of the services provided. Information received for work purposes is deemed confidential, and it is prohibited to make use of this other than to fulfil one's responsibilities.

With specific reference to compliance and the effective implementation of the Model, Personnel as a whole, are required to:

- abstain from conduct that is contrary to the roles stipulated in the Code of Ethics;

- avoid putting in place, initiating or participating in conduct that would constitute a crime as per the Decree;
- provide assistance to the Supervisory Board during audits and the monitoring it conducts, supplying the data and information requested;
- provide the reports to the SB as prescribed in this Code of Ethics;
- report any malfunctions or violations of the Model and/or Code of Ethics to the SB, in compliance with the provisions under this Code of Ethics and the Model.

It is reiterated that:

- all actions and operations, and in general conduct adopted by the employees of the Company in the course of their work must be based on the highest degree of transparency, correctness and legitimacy;
- all activities in the Company must be carried out with care and professional rigour;
- every employee must provide the skills and expertise appropriate to the responsibilities they have been assigned and must act to protect the prestige and good name of the Company;
- relations between employees at all levels must be based on the criteria and principles of correctness, collaboration, loyalty and mutual respect.

All employees of the Company are ultimately responsible for informing themselves of the legislation and regulations relevant to their duties, in order to recognise the potential risks and if necessary request support from the SB.

Personnel may at any time ask for clarification from the SB, either in writing or verbally, regarding the proper interpretation of the Code of Ethics or the protocols related to the Model, on the legality of specific behaviour or conduct, and more generally, as to whether specific conduct complies with the Model or the Code of Ethics.

Personnel are therefore obliged to respect the principles and rules of conduct set out below.

#### ***XVII.2.a) Conflicts of Interest***

Personnel must avoid putting in place or facilitating transactions that could effectively or potentially create conflicts of interest with the Company, and also any activities that could interfere with their ability to impartially make decisions in the interests of the Company and in compliance with the rules of this Code of Ethics.

Personnel must notify their superior and the SB of the presence of any personal interest or interest of third parties, also where only potential, in the context of any operation in which they have an influence over the outcome. These notifications must be accurate and specify the nature, terms and provenance of the benefit. The parties involved shall abstain from carrying out any operation pending the Company's decision on the matter.

**XVII.2.b) Relations with the Public Authorities**

All relationships with parties qualifying as public officials, politically exposed persons, their family members, persons closely linked and known to have links to them, or public service officers must be conducted in full compliance with applicable laws and regulations, as well as with the Model and this Code of Ethics, in order to ensure total legitimacy of the Company's actions.

Relations with public institutions are reserved exclusively for the departments and those assigned to do so on the basis of specific mandates or powers of attorney.

It is prohibited for Personnel to accept, offer or promise, also indirectly, money, gifts, goods, services, benefits or favours (including in terms of employment opportunities) with regard to relations with Public Officials, Public Service Officers, "politically exposed persons", their family members and any person closely linked and known to be linked with them, in order to influence their decisions, from the perspective of more favourable treatment or undue services or for any other purpose.

Any behaviour that is in any way directed towards promising or giving money or other benefits to Public Officials and Public Service Officers, to politically exposed persons, to their family members and to persons closely linked and known to be linked with them, to induce them to carry out an act in the course of their duties to obtain an advantage for themselves or for the Company is also prohibited.

Any requests or offers of money, gifts (except for those of a modest value, intended as being customary, and interpreted as such by an impartial observer), any kind of favours, made or received by Personnel must be promptly brought to the attention of their immediate superior and the Supervisory Board.

Gifts and courtesies with respect to public officials or public officers are allowed only when of modest value and such that they do not in any way compromise the integrity and independence of the parties and cannot be interpreted as a tool to gain an unfair advantage.

In relations with the Public Administration and/or bodies directly or indirectly controlled by the Public Administration, employees or departments that by virtue of the duties they perform or the powers assigned to them, put in place requests, manage and/or administer grants, subsidies, loans,

reimbursements from the State or other Public Bodies, are obliged to exercise their powers solely for the purposes for which they were conferred, to make use of other departments required in terms of company procedures, and to maintain accurate records of each transaction in order to ensure maximum transparency and clarity in the agreements and related movements of money.

In any case, during negotiations or in any other relationship with public administration, Personnel must abstain from directly or indirectly engaging in actions aimed at:

- offering employment and/or business opportunities to P.A. employees or their family members or kin, which would provide benefits for themselves or others;
- soliciting or obtaining confidential information that could compromise the integrity or reputation of both parties.

Personnel is obliged to provide the necessary cooperation in the case of investigations, inspections or demands from Public Authorities.

#### ***XVII.2.c) Relations between Private Individuals***

It is prohibited for Personnel to solicit, accept promise of or receive, directly or via an intermediary, money or other undue benefits, of any type, from private individuals (e.g. Suppliers, customers, agencies, commercial partners and consultants, but also Directors, or other Company employees, such as superiors, etc.) to perform or omit an action of their office, in violation of their professional obligations or those of general loyalty. This is an absolute rule, and it regards advantages of any nature whether they benefit the Company and/or the individual and/or third parties. An agreement of this nature is itself prohibited regardless of whether the action representing the breach of office actually occurs or not.

Similarly, it is prohibited for Personnel, directly or via an intermediary, to offer, promise or pass on money or any other undue benefit, whether economic or of any other nature, to private individuals (e.g. Suppliers, customers, agents, commercial partners and consultants, but also other Company employees such as those lower in the organisational hierarchy, etc.) to induce them to carry out or omit an action in breach of their role. This is an absolute rule, and it regards advantages of any nature whether they benefit the Company and/or the individual and/or third parties.

It is acceptable to donate/accept gifts with a modest value, provided that this is in compliance with corporate procedures, and when it is not done with the intention of influencing the recipient.

#### ***XVII.2.d) Relations with Suppliers and Consultants***

In their relations with suppliers and consultants, Personnel must behave with the highest level of correctness and transparency in compliance with applicable legislation and regulations, the Model and this Code of Ethics, as well as internal procedures, with specific reference to those regarding procurement and selection of suppliers.

In particular, with regard to tenders, procurement and supplies of goods or services in general, Personnel must:

- respect the internal procedures regarding the selection and management of relations with suppliers and consultants;
- not preclude any supplier that has the necessary prerequisites from the possibility of bidding to supply the Company, adopting objective evaluation criteria during the selection based on clearly stated and transparent procedures;
- secure suppliers' cooperation in constantly ensuring that the Company's customer needs are met in terms of quality, cost and delivery times;
- as far as possible and in accordance with applicable legislation, use products and services supplied by companies in the Group at competitive rates;
- comply and ensure compliance with the contractual conditions;
- maintain open dialogue with suppliers and consultants;
- report any problems arising with suppliers and consultants to their immediate superiors.

Recipients, and in general anyone procuring goods and/or services on behalf of the Company, including external consultants, must act in accordance with the principles of correctness, affordability, quality and legality, operating with the appropriate due diligence.

In order to guarantee compliance with these ethical principles, the criteria for selecting suppliers and consultants are objective and transparent. In accordance with applicable legislation and procedures adopted, this selection is based on objective evaluations regarding professional respect for ethics, economic and financial reliability, competitiveness, the quality of the services provided and/or services offered and the economic conditions applied.

The supplier will also be selected on the basis of their capacity to guarantee observance of this Code of Ethics; the implementation of appropriate corporate quality systems; and the availability of suitable organisational means and structures.

Personnel must guarantee observance of corporate procedures regarding selection of consultants and suppliers, governance of relations with consultants through specific written contracts, purchase of supplies via purchase orders and the general traceability and documentation of such corporate processes.

**XVII.2.e) *Relations with Customers***

In their relations with customers (e.g. pharmacists, healthcare professionals, wholesalers and healthcare bodies and institutions) and suppliers, Personnel must behave with the highest level of correctness and transparency in compliance with applicable legislation, as well as the Model and this Code of Ethics.

Specifically, in relations with customers, employees must:

- respect the internal procedures regarding the management of relations with customers;
- provide accurate and comprehensive information on products and services, to allow customers to make informed decisions;
- be truthful in advertising and other forms of communication.

**XVII.2.f) *Direct Scientific Information***

*(a) GENERAL PRINCIPLES*

To prevent the crimes listed in the Decree no. 231/2001, it's forbidden to the RELIFE's – for the specific activities and organization of Relife- to have behaviors or carry out initiatives -including the recognition of incentives of any kind or the assignment of educational, scientific or promotional material- non compliant with Italian Legislative Decree no. 219/2006, the Accordo Stato Regioni on CME events of 2/2/2017, the FARMINDUSTRIA Code of Conduct and Guidelines relative to scientific information activities, and the applicable corporate procedures, with particular attention to scientific information and promotional initiatives regarding RELIFE products. It's forbidden to influence HCPs.

The Company is responsible for the promotional information and activities carried out regarding its products and those for which it holds sale rights, also where this is prepared and/or carried out by third parties (consultants, agents, agencies, etc.).

Personnel must verify that the contents of information is always documented and documentable and that there are no exaggerated statements, generalised or hyperbolic assertions, or comparisons which cannot be proven or lack a clear objective basis.

It is prohibited for Personnel to use fax, email, automatic calling systems and other digital communication methods for the distribution of promotional material approved by AIFA [Italian Medicines Agency] with the exception of cases in which documented prior consent is obtained from the doctor to which the material is sent.

*(b) INFORMATIONAL MATERIAL*

Relife ensures the autonomy, independence and high standing of specialist publications used in the context of its scientific and pharmaceutical information activities.

To this end, Personnel are expressly prohibited from any form of conditioning, interpolation or manipulation that may, also only theoretically, compromise the scientific independence and objectivity of the content of specialist publications used as informational material.

Personnel are expressly required to carry out checks on compliance to verify that information material regarding products marketed by Relife, prepared and used by the Company in the context of scientific information activities with doctors, makes reference to the official documentation provided by Authority upon registration of the products, or that subsequently approved by the latter Authority in compliance with applicable legislation.

Where the information activity is carried out via IT, electronic or telephonic means, also via qualified third parties, the same legislative provisions defined by applicable law and the FARMINDUSTRIA Code of Conduct regarding scientific information (as applicable) must be fully observed.

Furthermore, Personnel must ensure that:

- regardless of ministerial authorisation, no all-encompassing statements such as “drug of choice”, “completely harmless” and “similar” are used and no categorical assertions are made that a product is completely free of side effects and toxicity risks;
- no possible side effects or toxicity risks associated with the medicines marketed are omitted;
- scientific citations accurately reflect the original meaning intended by the Author;
- texts, tables and other illustrations taken from medical publications or scientific works are reproduced accurately and in full, with precise indication of the source;
- citations which, removed from their context, may be considered partial or contradictory in relation to the intention of their author are not used.

Whenever Relife pays or otherwise secures or plans the use of informational material in publications, it is expressly prohibited for Personnel to present this material as editorially independent.

Material regarding medicines and their use, for promotional purposes or otherwise, sponsored by the company, must clearly indicate the fact that have been sponsored by the company.



*(d) PROMOTIONAL MATERIAL*

Within the context of scientific information and presentation of medicines to doctors or pharmacists, it is prohibited to offer or promise gifts, monetary benefits or other advantage. Promotional material sponsored by Relife regarding products and/or their use must have a negligible value, must not be interchangeable and must be linked to the activity carried out by the doctor and pharmacist. The name of the Company and/or the sponsored product must also appear clearly on this material.

It is prohibited for Personnel to offer economic incentives aimed at compensating the time that healthcare professionals have taken away from their normal professional activities to attend conference events.

Promotional material aimed at doctors and pharmacists is acquired directly from the Company centrally, as defined by specific corporate procedures.

*(e) PROFESSIONAL DEVELOPMENT AND SCIENTIFIC COLLABORATION*

It is permitted to provide free informational material regarding scientific consultation or work that is not specifically pertinent to the medicine, in the case of initiatives of high scientific value aimed at qualifying therapeutic performance. Distribution of such material may occur only in favour of public health structures, with the exception of material of a negligible perceived value, i.e. less than € 25.00 that may therefore be distributed directly to the doctor. Such material is nevertheless acquired directly from the Company centrally, as defined by specific corporate procedures.

Donations, loans for use and charitable initiatives referring to instruments strictly pertinent to the medical profession, may only be made in favour of universities, hospitals and nursing homes, in accordance with the Organisation's administrative procedures.

Outside the scope of clinical trials, it is not permitted to make donations or loans for use to the aforementioned structures of interchangeable devices – which may be used for purposes other than or alternative to the diagnostic or therapeutic use – such as smartphones, tablets or similar, for doctors' personal use outside of the structures or to be given to patients.

*(f) ADVERTISING OF MEDICINAL PRODUCTS*

Relife demands respect for legislation and regulations regarding advertising of medicinal products.

It is categorically prohibited for Personnel to carry out any type of advertising or solicitation of advertising, aimed at the public, directly or indirectly, regarding pharmaceutical products subject to mandatory medical prescription.

Furthermore, advertising of medicinal products to the public must be evident and transparent.

Relife upholds the rule of transparency for advertising in newspapers and magazines. Personnel must guarantee the separation of information and advertising, ensuring that the reader immediately recognises the promotional message, whatever its form, whether in text or tabular form..

*(g) FREE SAMPLES*

Free samples of a medicinal product for human use may be issued only to doctors authorised to prescribe it and must be delivered exclusively via Pharmaceutical Reps following prior written request by the doctor carrying the date, stamp and signature of the same.

The PSRs may deliver 2 samples to each doctor per visit for each dosage or pharmaceutical form of a medicinal product, exclusively within 18 months following the date of initial marketing authorisation of the product and up to a maximum of 8 total samples for each form or dosage. Furthermore, no more than 4 samples may be delivered per visit up to a maximum of 10 samples per year for products selected from the company's medicinal products on the market for more than 18 months. The provisions under the terms of Art. 125 of Italian Legislative Decree no. 219/2006 are still applicable.

***XVII.2.g) Congress Events, Visits to Company Laboratories, Professional Development Courses and Investigator Meetings***

*(a) GENERAL PRINCIPLES*

Personnel must observe applicable legislation, as well as the provisions of the FARMINDUSTRIA Code of Conduct, limited to relevant profiles to the Company, and applicable corporate procedures relating to scientific conferences, congresses and meetings on subjects pertaining to the use of drugs. These represent an opportunity for the industry and healthcare professionals to meet, and are attended by multiple participants.

When inviting a doctor to a conference or a congress, Personnel must acquire, in addition to agreement to take part in the congress, the doctor's express consent to the processing of their personal data (name, specialisation and observance of applicable legislation regarding the obligation to notify relative health structures of sponsored participation in the congress events) and eventual communication of this data to the FARMINDUSTRIA Monitoring Board for the sole purpose of monitoring conduct in relation to the specific conference, congress or symposia.

The Company's participation in congress events must be connected to its role in the sectors of research, development and scientific information and must be inspired by ethical, scientific and economic criteria.

Conferences and congresses abroad which are organised directly by the Company with predominately Italian doctors as participants is not allowed.

Reimbursement of air-travel tickets may only be made for economy class and reimbursement for accommodation may only be made for hotels with a maximum 4-star rating.

The Company may not invite the same healthcare professional to congresses, conferences, scientific meetings more than twice a year, except in the case of speakers or moderators or local CME initiatives organised in a hospital context that do not involve any form of hospitality other than coffee-breaks.

This limit of two events per year is also inapplicable for training events regarding certain pathologies, in the case of substantiated and official statement by the World Health Organisation of potential health crises above a grade IV alert. In such case, the exemption is applicable exclusively to initiatives which:

- are exclusively aimed at updating doctors regarding the pathology;
- are organised by public entities;
- take place at the locations of aforementioned public entities;
- have earned CME credits;
- do not provide for any form of hospitality;
- are the subject of prior notification to FARMINDUSTRIA.

When Relife organises an event directly, it must furnish this information in the context of a possible investigation along with scientific, logistical and organisational reasoning for the choice of location.

Under no circumstances may scientific initiatives for tourism purposes be organised.

It is prohibited to organise or sponsor congress events that take place or involve hosting participants at the following structures: resorts, ships, castles outside of city centres, rural retreats, farm-tourism structures, golf clubs, thermal-bath centres or accommodation that offers well-being or spa treatments as a core service.

Personnel must implement these principles and guarantee their observance.

Doctors' invitations to conferences and congresses are subject to their specialisation being specifically linked to the topic of the conference event.

The primary objective of participation in or organisation of conferences and congresses at international, national and regional levels must be aimed at developing scientific collaboration with the medical community.

*(b) CONGRESS VENUES*

Events organised directly or indirectly by the Company must be held in locations and places where the choice is based on logistical, scientific and organisational reasons, with the exclusion of those aimed at catering. Events must be characterised by a relevant scientific programme. The territorial scope of origin of participants must be international, national interregional, regional or local. It is prohibited for the Company to organise events in locations aimed exclusively at tourism during the following periods:

- from 1 June to 30 September regarding coastal areas;
- From 1 December to 31 March and from 1 July to 31 August regarding mountain areas.

Italian locations which are on the coast but are Regional or Provincial capitals and those which are home to important universities and hospitals, are exempt from this restriction. This is on the condition that the congress activities and hospitality for participants is concentrated within the urban centre of the capital, with the exclusion of structures positioned along portions of coastline equipped and suitable for bathing. Personnel must implement these principles and guarantee their observance.

*(c) REGIONAL EVENTS AND LOCAL SCIENTIFIC MEETINGS*

Regional events and local scientific meetings are characterised by local participation with a provincial or single-region scope. The events must have acquired CME credits, and no hospitality may be offered in these cases, except for coffee breaks.

For events with more than six training hours, a “light lunch” may be offered in the interval between the morning and afternoon sessions within the structure in which the congress event is being held. These events must be held in hospitals, universities, scientific foundations or conference halls which guarantee the scientific tone and standing of the event.

Personnel must implement these principles and guarantee their observance.

*(d) INTERREGIONAL EVENTS*

Interregional events must be characterised by balanced participation of doctors from at least three different regions and must not provide for an overnight stay. These initiatives follow the same provisions

defined by the FARMINDUSTRIA Code of Ethics for national events, described in detail in the following paragraph.

Personnel must implement these principles and guarantee their observance.

*(e) NATIONAL AND INTERNATIONAL EVENTS*

Relife undertakes to ensure that non CME conferences, in Italy and abroad, organised by Scientific Societies or Bodies or Public and Private Institutions, and if in Italy, those organised directly by the Company, must register at least 10% participation of doctors under the age of 40 years. In any case, RELIFE guarantees 10% participation of doctors under the age of 40 years annually.

Hospitality must not extend beyond the period from twelve hours before the start of the Conference to twelve hours after the end of it, and must remain of secondary importance with regard to the technical and scientific purpose of the event.

Any costs for hospitality covered by the Company may regard GPs, hospital pharmacists, territorial pharmacists, and, where applicable, nurses, only in relation to CME events taking place in Italy.

In the context of congress events in Italy and abroad, it is prohibited to organise or sponsor social, cultural, tourism, or gala-dinner initiatives. However, collective dinners are allowed where organised by the Congress for all participants and included in the participation cost of the Congress itself.

Hospitality is not permitted for companions of any position or type.

Non-CME congress events organised at the national level must not exceed six working hours a day.

This provision is not applicable in the case of events organised directly by national or international Scientific Societies.

Hospitality offered by Relife for congress events must be limited to travel, accommodation and payment of Conference participation costs.

During the days of the Congress, hospitality offered by Relife may also include meals and drinks up to a maximum of € 60 per Healthcare Professional per meal, for events taking place in Italy.

For events taking place abroad, the spending limit fixed by the Code of Conduct of the Country hosting the event applies, where this is defined. Otherwise, the limit of € 60 also remains valid abroad.

Respect for sobriety must always be maintained, and the meal offered should preferably be provided in the same structure as the accommodation for participants or nearby. Personnel must implement these principles and guarantee their observance.

*(f) PROMOTIONAL MATERIAL FOR USE DURING CONGRESS EVENTS*

During conference events, gadgets may be distributed of a negligible value, pertinent to the doctor or pharmacist's profession, excluding items that graphically refer to the drug packaging. Gadgets may carry the name of the medicinal product and/or the active ingredient and/or the company name Relife.

*(g) SPONSORING ONGOING TRAINING IN THE HEALTH INDUSTRY*

Training of health professionals takes place through programmes aimed at improving knowledge and skills, also on the basis of scientific and technological progress.

Provision of training is inspired by the principle of transparency and is exclusively aimed at improving the knowledge and skills of the professionals involved, also on the basis of scientific and technological progress. The content of training initiatives and educational goals must always be independent from commercial interests.

Without prejudice to scrupulous compliance with legislation and sector regulations (e.g. State and Regions Agreement of 02/02/17), Relife may sponsor training events in the health industry, providing that the sponsorship is always subject to a specific contract. It is absolutely prohibited for Personnel to condition, influence and/or involve themselves in the planning and/or definition of content for training events sponsored by the Company. Under no circumstances may the company name Relife or the names of medicinal products marketed by the Company be indicated in presentation of the training materials. The logo Relife may be indicated, according to the methods defined by the *National Manual of Accreditation for Provision of CME Events*, exclusively:

- A. before the start and after the end of the event;
- B. on the final page of take-away information, leaflet and event programme.

During the event, indication of the active ingredient of drugs or the generic names of products of healthcare interest is permitted. No commercial name of a Company medicinal product may be used, even if unrelated to the topic in question.

Relife Personnel may not issue any payment, reimbursement or support, directly, indirectly or via an intermediary, to doctors or moderators during the event. These provisions are exclusively the responsibility of the Provider.

Company representatives may be involved in the distribution of promotional material and take-away material for the event.

Access to the training room of a maximum of two Company representatives is allowed, avoiding their influence on training activities.

*(h) PROFESSIONAL DEVELOPMENT AND WEB TRAINING*

Relife may sponsor medical scientific training and professional development initiatives provided using digital platforms such as web meetings, e-meetings or distance training (DT) and similar events.

In the context of these initiatives, it is absolutely prohibited to condition, influence and/or involve oneself, in any way, in the planning and/or definition of the content of training events.

The initiatives in question may not provide any form of hospitality and are not subject to any limit of duration.

#### *(i) PROFESSIONAL DEVELOPMENT COURSES*

The rules defined for congresses, conferences and scientific meetings are also valid for medical scientific updating courses organised at any territorial level.

It is prohibited to organise or sponsor participation of healthcare professionals in professional development courses which do not have a medical scientific nature, such as language courses, IT courses, tax-related courses, and so forth.

However, it is permitted to sponsor professional development initiatives directly to healthcare professionals (i.e. the various figures in the medical profession: pharmacists, healthcare directors, technical and administrative personnel of public and private healthcare structures) with a scope strictly tied to healthcare management directly related to drugs, on the condition that such initiative take place in Italy, are organised by qualified parties, are held in hospitals or universities or other venues which guarantee a scientific tone and standing, and are concluded within a single day with at least 6 hours of activities. In such cases, the Company must not offer any hospitality except a light lunch.

Furthermore, it is permitted to sponsor initiatives with a duration longer than one day only in the case of national events, organised by Companies qualified in the topics dealt with. In such cases, the Company may pay for travel and hospitality expenses for participants with a maximum of one night's accommodation.

#### *(l) SATELLITE SYMPOSIUMS*

If the Company organises satellite symposiums alongside congress events in Italy or abroad, Personnel must respect the provisions of applicable legislation and Codes of Conduct regarding Conferences and Congresses and, as applicable, legislation regarding Continuing Medical Education.

Such initiatives must be held within the scope of the main event or during the half day before or after the main event.

If the main event begins in the afternoon, the satellite symposium is held in the morning of the same day or in the afternoon of the last day, if the main event finishes with a half day.

*(m) INVESTIGATOR MEETINGS*

Investigator Meetings – i.e. study meetings for pre-clinical, clinical or observational trials – organised by the Company, must have a number of participants which is in proportion with the number of Centres involved in the study, must be aimed at the formulation of a protocol for submission to the Local Ethical Committee or validated by a specific protocol already submitted to the same Local Ethical Committee and must be free from any promotional outcome.

The duration of the initiative must comply with the work plan and must not feature any tourism-entertainment aspects or hospitality expenses for companions of any position.

The location must be selected according to the same criteria identified for conferences and congresses, and the same limits also apply regarding hospitality.

It is not permitted to organise or sponsor initiatives abroad regarding studies which primarily involve Italian Centres or for which the majority of participants are Italian doctors. In the case that an intercontinental flight longer than 6 hours is required to reach the location of the Investigator Meeting, it is possible for participants to be flown business class. This provision is not applicable in the case of Investigator Meetings regarding observational studies.

*(n) PROFESSIONAL RELATIONS INITIATIVES*

Professional relations initiatives with healthcare professionals (e.g. business lunches and dinners) may take place on the condition that the following are present:

- as a guide, no more than 6 healthcare professionals;
- company management personnel, also accompanied by an Area Manager or equivalent figure with the express exclusion of those in territorial operations roles.

These initiatives must be characterised by sobriety and may not have a repetitive nature.

***XVII.2.h) Relations with healthcare professional,, with Scientific Organization, and Third Parties Associations***

Compliance with ethical standards and compliance with applicable laws is recognized essential for the medical technology sectors to develop and sustain collaborative relationships with healthcare professionals.

Relife commits to implementing ethical business practices and maintaining a socially responsible conduct in relation to interactions with healthcare professionals.



Furthermore, it undertakes to comply with the obligation of healthcare to make independent decisions regarding clinical-diagnostic practice.

The Company may organize initiatives directly or through a third party::

- scientific-clinical updating related to the product, to the clinical procedures and to the own business;
- - updating, higher level/advanced training on technical, regulatory, organizational-management (health management) and / or political-social issues related to the reference sector;
- - protection of health and psycho-physical well-being of the person, as well as dissemination of the culture of prevention.

#### *(a) SCIENTIFIC CONSULTATIONS*

In the context of scientific collaboration between Relife and the scientific community, Personnel must respect applicable legislation, the provisions of the Assobiomedica Code of Conduct(for relevant profiles) and applicable corporate procedures.

Collaboration may also be launched through scientific consultations, provided it is guaranteed that the initiative is appropriate, sufficient and documented.

The decision-making aspect of these initiatives is reserved to the company's executive management and has a collective nature in line with corporate procedures in this regard.

Specifically, Personnel must ensure that these forms of collaboration respect the following criteria:

- definition of a written contract between the doctor and Relife that specifies the nature of the service provided. The need for the service in question must be clearly identified;
- provision in the contract for the obligation upon the consultant to declare the relationship in existence with the pharmaceutical company on each occasion that they write or speak publicly regarding the subject of the collaboration;
- storage of documentation regarding services offered by consultants for a period of at least 3 years;
- definition of remuneration for the services offered according to beneficial economic criteria and reflecting the market value of the services. The appropriate, sufficient and documentable nature of the initiative must also be guaranteed.

In all cases involving travel or any form of hospitality, the provisions of the previous paragraphs regarding conferences and congresses are applicable.

#### *(c) ADVISORY BOARDS*

Advisory Boards are composed of doctors and/or healthcare professionals that, in the capacity of consultants, provide opinions and support to the Company for the development of knowledge regarding its products and/or the pathologies associated with them, regarding clinical trials in progress and those planned and with reference to other research areas and other medical scientific topics, through peer-to-peer discussion.

Advisory Boards may also provide the Company with opinions regarding completed trials, on the use of products in the approved indications, on promotional material and the clinical routes of the approved indication.

Relations with professionals involved in Advisory Boards must be governed by a specific consulting contract.

Specifically, Relife Personnel must check that:

- a) before services begin, the nature of the services to be supplied must be defined in writing, as well as, without prejudice to the provisions of letter f), the basis of remuneration for the services;
- b) before the request for services and the definition of contracts with future consultants, a legitimate need for the services has been clearly identified;
- c) the criteria for selection of consultants are directly connected with the needs identified, and the subjects responsible for the selection of the consultants have the necessary skills to evaluate whether the specific healthcare professional meets these criteria;
- d) the number of healthcare professionals involved is not above the number reasonably necessary to meet the needs identified;
- e) services provided by the consultants are documented and appropriate use is made of the relative documentation;
- f) remuneration for the services is both reasonable and in line with the market value of the services provided.

It is expressly prohibited to utilise consulting contracts for the purposes of justifying otherwise undue remuneration to healthcare professionals.

In any case, involvement of a healthcare professional for the purposes of providing the relative service must never be aimed at inducing them to recommend, prescribe, purchase, supply, sell or administer a specific drug.

*(d) RELATIONS WITH SCIENTIFIC SOCIETIES*

Collaboration with Scientific Societies and Medical Associations is inspired by the sharing of scientific knowledge and improvement of professional know how, and is carried out with organisations of proven reliability and national standing, with a clearly defined mission.

*(e) CLINICAL TRIALS AND INVESTIGATIONS RELATED TO PRODUCTS*

In the case of scientific research or trials promoted by the Company or by the bodies to which Relife provides external support, it must always be inspired by a genuine scientific interest, aimed at the development of clinical procedures, or the clinical evaluation of products .

Company Personnel must check that:

- a written contract is defined with Bodies involved in the study;
- the Study Protocol is approved by the company Medical Department;
- the remuneration is set on the basis of beneficial economic criteria and the market value of the work carried out;
- the PSRs are not involved in the Study regarding economic and financial .

the Company should separate the evaluation and decision-making process related to research projects (eg evaluation of interest and opportunity to perform or support clinical research, selection of research sites, rotation principle where applicable, etc.) from the promotional or sales processes /dynamics and, in general, from the commercial organization, even if the body had a different approach.

Any payment to the research execution body must be determined on the basis of the principle of fair market value.

The study must not contain any elements of inducement or recommendations to purchase or prescribe a specific medicine.

In the case that, for the purposes of a trial or training initiative organised directly or indirectly by the Company, the use of instrumentation is necessary exclusively for the purposes of the trial or initiative, distribution to doctors of this instrumentation must be carried out via the Body or Bodies involved in the trial (ASL [Local Health Authority], University, Hospital or IRCCS [Treatment and Research Institute]) and relative use must be governed by a specific Agreement between the Company and these Bodies.

In any case, it is necessary to guarantee both usage of the instrumentation on a temporary basis strictly for the purposes of the trial or training initiative, and return of the same at the end of the trial or initiative, and

finally, prohibition of their reuse in investigations immediately subsequent carried out by the Company with the same Bodies.

Return must be expressly documented and this information made available by the Company upon request of the Monitoring Board in the context of investigation proceedings. Again, in the context of these trials, it is not permitted to use IT tools (hardware or software) unless these tools are absolutely indispensable to the performance of the trial and there is functional incompatibility between these tools and those in use at the Bodies where the trial in question will take place, or there is risk of mixing of data functional to the performance of the trial – or obtained during the course of it – and that already present on the systems in use at the Bodies in question. This IT equipment shall, in any case, be available for use only for the purposes of the specific trial to which it is assigned. Personnel must respect these provisions and ensure their application.

*(f) WEBSITES*

The Company's public website meets the requirements of the Law and applicable regulations, and guarantees indication of the source of information presented, the addressees of the information and the objective of the website. The Company guarantees that any promotional information regarding drugs for which public advertising is not permitted will be added to sections of the site reserved exclusively for doctors and pharmacists and accessible only to the same. Furthermore, the Company guarantees that any promotional messages regarding drugs advertised to the public will be featured on the site in compliance with applicable legislation.

*(g) RELATIONS WITH PATIENT ASSOCIATIONS*

Direct or indirect economic support of Patient Associations occurs in compliance with the following criteria:

- prior subscription of a direct agreement governing the amount of financing and the purposes for which it has been issued in compliance with corporate procedures;
- prior authorisation of the Association for the public use by the Company of the logo and material owned by the Association;
- any sponsorship of Patient Associations will be transparent and will not have promotional aims;
- the Company will never insert any clause aimed at ensuring that they are the only party sponsoring a specific Patient Association;
- any travel and hospitality will respect the same methods and limits defined in this regard for conferences and congresses;
- a list of any Patient Associations supported will be added on the Company website.

Contracts between the Company and Patient Associations may be defined with the purpose of supplying specific services to companies with the sole purpose of supporting Public Health or Research. Furthermore, it is permitted to employ representatives of Patient Associations as experts or consultants for services and as participants in advisory boards and speakers. To this end, a prior agreement or contract must be signed which specifies the nature of the services provided and the criteria for payment of the services. The contract must clearly identify and document the need for these services. Remuneration must be reasonable and must not exceed the normal market value of the services performed. Every year, Relife must publicly disclose a list of the Patient Associations with which it has signed service contracts.

Personnel must respect these provisions and ensure their application.

**XVII.2.i) Participation in tenders**

When participating in a tender process, Personnel must:

- act in accordance with the principles of correctness, transparency and good faith;
- during the stage of reviewing the tender notice, assess whether the services required are appropriate and feasible;
- provide all data, information, and the details required during the selection of participants and officials to adjudicate the tender;
- should it refer to public tenders, interact with the appointed public officers in a clear and correct manner, avoiding any conduct that could compromise the free determination of the relevant officials.

Should the tender be awarded, in relations with the principal, Personnel must:

- ensure that negotiations and trade relations are conducted in a clear and correct manner;
- ensure the diligent performance of the contract-based obligations.

**XVII.2.j) Obligation of remaining updated**

When conducting their work on behalf of Relife, all employees are obliged to do so with the highest degree of professionalism.

Within the sphere of their specific competencies, all employees are also obliged to always remain updated.

### ***XVII.2.k) Confidentiality***

Personnel must always exercise absolute confidentiality with respect to data, details and information they have, even after having terminated their employment. In particular, they must avoid disseminating this information or using it for their own speculative purposes, or those of third parties.

Furthermore, Personnel must exercise absolute confidentiality regarding information and data pertinent to strategic roles, functions and sensitive processes, especially where this refers to functions and processes that are exposed to any form of external solicitation.

Personnel must exercise absolute confidentiality in respect of information on the processes for the procurement of goods and services.

Any other information, data or document which employees may become aware of during their work is exclusive property of Relife, for example but not limited to any idea, formula, technique, invention, programme, business plan, marketing and sales plans and similar information that represents confidential information and remains the exclusive property of RELIFE. It is therefore prohibited to reveal similar information externally without specific authorisation, and to use it for one's own personal advantage. Without prejudice to the prohibition on disseminating information pertinent to the corporate organisation and production methods or to use this to cause prejudice, every employee must specifically:

- acquire and process only the data needed and appropriate for the purposes directly related to the role they carry out;
- acquire and process the data only within the context of specific procedures;
- store data in such a way that access is denied to unauthorised persons;
- disclose the data within the context of predetermined procedures and/or based on explicit authorisation from their superiors;
- ensure that there are no absolute or relevant constraints to the possible dissemination of information referring to third parties associated with the Company by any type of relationship, and if necessary, obtain their consent.

Information of a confidential nature may only be disclosed to the SB or the Judicial Authorities.

#### ***XVII.2.l) Diligence in Using the Company's Assets***

Personnel must protect and safeguard the value and assets of the Company entrusted to them, and contribute to protecting the Company's assets in general, avoiding situations that could impact negatively on the integrity and safety of these assets.

In any case, Personnel must avoid using Company resources, goods or materials for their personal advantage or for other improper purposes.

#### ***XVII.2.m) Respect for Laws on Illegal Immigration***

Personnel must observe the following principles:

- verification that workers from countries outside the EU are in possession of a valid residence permit, both at the moment of their employment and throughout their employment and, in the case of expiry of the permit, that they have renewed it;
- in the case of temporary workers being used through appropriate recruitment agencies, verification that appointed workers hold valid residence permits, and specific requirement upon the agencies to sign a declaration of compliance with the Model.

#### ***XVII.2.n) Protection of Share Capital and Creditors***

Corporate Bodies, Management, Employees and Outsourcers are obliged to:

- maintain correct, transparent and collaborative conduct, in compliance with the provisions of the law and of internal corporate procedures, in all activities aimed at preparing the financial statements and the other corporate communications required by legislation and directed to shareholders or the public, in order to provide truthful and correct information on the Company's economic and financial situation and equity;
- strictly observe the provisions of law to protect the integrity and existence of share capital (e.g.: mergers, demergers, acquisitions of Companies, distribution of profits and reserves, etc.) and to always act in compliance with internal corporate procedures, which are based on these rules, in order not to prejudice the rights of creditors and third parties in general;
- undertake any liquidation operations for the Company having regard for the pre-eminent interests of corporate creditors; it is consequently prohibited to divert corporate assets from their allocation to creditors, and distribute them firstly among shareholders before paying qualified creditors, or to allocate the amounts needed to meet them.

Furthermore, RELIFE ensures the proper functioning of its corporate bodies, ensuring and facilitating any form of control over the corporate management contemplated by law, as well as the free and correct exercising of the vote in the Shareholders' Meeting; consequently it is mandatory to respect the internal procedures established by the Company in this regard and/or to adopt conduct consistent with this principle.

Specifically with reference to the preparation of financial statements, Relife deems the truthfulness, correctness and transparency of the accounts, financial statements, reports or other company communications prescribed by law addressed to shareholders or the public, to be a crucial aspect in conducting its business and guaranteeing fair competition. This requires that the validity, accuracy and completeness of the information forming the basis of entries in the accounts must be verified.

It is prohibited for directors and employees appointed to the drafting of company accounting documents to conceal any information or present economic, asset and financial data in a partial or misleading manner. All internal and external Personnel involved in producing, processing and recording this information are responsible for the transparency of the Company's accounts and financial statements. Any transaction that has economic, financial or asset relevance must be adequately recorded. There must be adequate supporting documentation for each record, so that at any time, checks can be conducted that verify the characteristics and reasons for the transaction, and make it possible to identify who authorised, recorded and checked the transaction.

In any case, adequate documentation to support the actions carried out is kept so as to:

- facilitate the recording in the accounts;
- identify the different levels of responsibility;
- accurately reconstruct the transaction, to reduce the likelihood of errors in interpretation.

The Company demands diligence from Personnel so that management events and transactions during the course of their work may be correctly and promptly represented in the accounts.

Every record must be an exact reflection of what appears in the support documentation.

It is prohibited for directors and employees appointed to the drafting of company accounting documentation to solicit, accept the promise of or receive from any party, for themselves or others, money or any other undue benefit in exchange for committing or omitting an action in breach of their office or loyalty obligations.

Any oversight, omission or falsification that employees may become aware of must be promptly reported to the Supervisory Board.



### ***XVII.2.o) Fighting money laundering, self-laundering and the handling of stolen goods***

Personnel are obliged to adopt the appropriate measures and precautions to ensure transparency and correctness in commercial transactions and to prevent the occurrence of money laundering (including in the form of self-laundering) and the handling of stolen goods.

Specifically, the Company makes it mandatory for Personnel to:

- stipulate in writing the duties assigned to any service providers and/or private individuals that see to the economic/financial interests of the Company, specifying the content and conditions of the terms agreed on, with reference to the supply of services;
- ensure that payments are made regularly with respect to all counterparties, and to check that the party on the order form corresponds with the party receiving the relevant payment;
- check on the financial flows referring to accounts with companies in the Group (payments/intra-group transactions);
- comply with the minimum standards and requirements set for the purposes of selecting parties providing goods and/or services, which the Company intends to acquire;
- set the evaluation criteria for bids based on the suppliers and partners' commercial and professional reliability and to request and obtain all necessary information;
- ensure maximum transparency in the case of entering into agreements/joint ventures aimed at making investments.

### ***XVII.2.p) Use of IT systems***

In the context of their professional activities, Personnel is obliged to use ITC and computer tools and services in full compliance with applicable legislation (in particular, regarding computer crimes, cyber security, privacy and copyright) and internal procedures.

The company prohibits:

- unauthorised access to IT or ITC systems protected by security measures;
- distribution, damage, deletion or alteration of information, data or software belonging to others, to the State or to any other Public Body;
- production of false computer documents, whether private or public, effective for probative purposes;
- installation of equipment aimed at intercepting, preventing or interrupting communications relating to a computer or telecommunications system or to multiple interconnected systems;

- stealing, reproducing, or unauthorised distributing or handover of codes, passwords or other means of accessing a computer or telecommunications system protected by security measures.

Personnel is prohibited from uploading borrowed or unauthorised software onto corporate systems; furthermore, it is prohibited to make unauthorised copies of licensed programmes for personal, corporate or third-party use.

Computers and computer tools made available by the Company may only be used for business purposes; consequently, the Company reserves the right to verify that computer content and the proper use of computer tools comply with company procedures.

It is also prohibited for personnel to send threatening and insulting email messages, and to use language that does not comply with the Company's linguistic style, or otherwise inappropriate language.

#### ***XVII.2.q) Protection of Industrial and Intellectual Property Rights***

Personnel must respect the legitimate industrial property rights and intellectual rights of third parties and avoid unauthorised use of these rights, aware that breach of these rights may have serious negative consequences for the Company.

Specifically, in carrying out their activities, Personnel must avoid any conduct which may constitute a breach of industrial property rights, alteration or counterfeiting of distinctive marks of industrial products, or patents, designs or industrial models, whether national or international, as well as avoiding the importation, marketing or use or any other type of circulation of industrial products with counterfeited or altered distinctive marks or created in breach of industrial property rights.

All Personnel must avoid unlawful and/or improper use, in their own interests, those of the company or those of third parties, of intellectual property (or parts of the same) protected under the terms of applicable legislation regarding violation of copyright.

#### ***XVII.2.r) Data Protection and Relations with the Authority for Personal Data Protection***

Every employee must:

- only access and process data required and directly related to their role;
- store such data so as to avoid third parties having access to it;
- communicate and disclose data in the context of predetermined procedures, following prior authorisation from the delegated official;
- ensure that no confidentiality restrictions exist regarding relations of any type with third parties;

- guarantee observance of any provisions issued by the Authority for Personal Data Protection or any prohibitions or restrictions adopted by the latter.

### ***XVII.2.s) Ensuring Health and Safety in the Workplace***

The policies relating to the safety of its workers and the protection of the environment are of primary concern for Relife.

The long-term goal is to reduce operational incidents, accidents in the workplace and the impact on the environment to zero.

The Company is equipped with voluntary certifications.

Alongside its own development and technological progress, the Company adopts the most appropriate measures to eliminate the risks associated with conducting its business, by ensuring healthy premises and selecting machinery, procedures and materials that can mitigate risks to workers' health and safety. In any case, the Company undertakes to carefully assess any residual risks so as to mitigate the possible consequences as far as possible.

The Employer, Occupational Health and Safety Manager, Company Doctor, Directors, Officers, and Workers must observe the provisions of Italian Legislative Decree 81/08.

Independently, in accordance with the provisions under the law, or on recommended by another party, the Employer adopts all the measures needed to ensure and improve conditions in the work environment, especially with regard to hygiene and safety controls, as well as the procedures in place to constantly improve the corporate environment.

In observance of the provisions of Italian Legislative Decree 81/08 as amended, the Employer guarantees:

- observance of the technical and structural standards of the law related to plant, equipment and workplaces;
- performance of constant monitoring and periodic maintenance of its systems and equipment, wherever they are located and operational, to guarantee the highest levels of quality of its services;
- constant communication of information and training regarding the correct use of plant, equipment and machinery;
- risk assessment and definition of consequent health and safety measures;

- constant monitoring and adoption of suitable measures to protect against risk deriving from biological and chemical agents, manual handling of loads, and explosive atmospheres (this list is solely for illustrative purposes);
- organisation of activities, namely in case of emergencies, first aid, contract management, periodic safety meetings, consultations with workers' representatives for safety;
- health monitoring activities;
- worker information and training activities;
- supervision activities with reference to observance of procedures and operating Instructions;
- periodic checks and audits regarding application and effectiveness of procedures adopted;
- acquisition of the documentation and certifications obligatory by law;
- constant improvement of requisites that have led to achievement of voluntary certification.

An Occupational Health and Safety Manager (hereinafter OHSM) is appointed, and all parties working within the Company must follow his/her instructions.

In carrying out their duties and within the scope of relations with the Workers' Safety Officer, the OHSM must be considered as the employer's qualified consultant.

The Company Doctor must:

- work together with the Employer and the OHSM for risk assessment aimed at planning health-monitoring activities;
- plan and implement health monitoring for workers;
- institute, update and store a health file for every worker;
- periodically visit workplaces.

The workers, for their part, must observe the following rules:

- adopt safe conduct during work, i.e. working in observance of company regulations, procedures, operating Instructions, and general health and safety rules and provisions of the Code of Ethics;
- avoid conduct which is dangerous for the individual or for others;
- observe orders issued by superiors or by the Employer;
- observe tasks and operational activities assigned;
- take care of their own health and safety, and that of anyone at the workplace that their actions or omission thereof will have repercussions on, in accordance with training, instructions and according to the means provided by the Employer;

- together with the Employer, Managers and those Responsible, contribute to fulfilling the obligations set to protect health and safety in the workplace;
- abide by the directives and instructions given by the Employer, Managers and those Responsible for the purposes of collective and individual protection;
- correctly use work equipment, hazardous substances and preparations, means of transport, and safety devices;
- immediately report to the Employer, Manager or Superior of any inadequacy of tools and systems, as well as any potential danger that they become aware of, taking direct action in urgent situations, within the scope of their capability and possibilities, to eliminate or mitigate situations of serious and imminent danger;
- they must not remove or change safety devices, signs or controls without authorisation;
- make appropriate use of the personal protection devices made available to them;
- take care of the personal protection equipment made available to them, without making any modifications on their own initiative and reporting any defects or problems to the Employer or the Manager or Superior;
- they must not carry out operations or manoeuvres at their own discretion that do not fall within their remit, or that could compromise their safety or that of other workers;
- participate in the training and skills transfer programmes organised by the Employer;
- undergo the health checks required by applicable legislation or ordered by the Company Doctor;
- provide the highest levels of collaboration with activities of the Occupational Health and Safety Service;
- collaborate, adopting responsible behaviour which is in line with company rules, in the case of alarms or emergency situations;
- develop full awareness regarding implementation of the Organisational and Management Model adopted, working together with the figures responsible for health and safety objectives.

Contractors and service providers, suppliers, collaborators, etc. must also guarantee observance of the following rules:

- adopt safe conduct during their activities, i.e. working in observance of company procedures, instructions received, and general health and safety rules and provisions of the Code of Ethics;
- observe company signage;
- observe the contractual conditions governing the relationship between the parties;

- in the case of project or works contracts or service contracts, respect the health and safety provisions applicable in the scope of the cooperation and coordination activities between the parties and the corporate procedures aimed at their implementation.

#### ***XVII.2.t) Environmental protection***

The Company is strongly committed to addressing and managing issues and problems regarding environmental protection in a structured manner, adopting medium-term policies and formalized programmes. In this respect, the objectives are on the one hand, to continually improve on attitudes and corporate assets from the perspective of increasing compliance with existing legislation and, on the other hand, to build up a coordinated management and environmental reporting system, which will highlight both current excellences and the additional progress that will be achieved in the future.

The Employer and Personnel must observe the provisions of T.U. 152/06.

#### **XVII.3 Rules of Conduct for Third-Party Recipients**

This Code of Ethics applies not only to Corporate Bodies and Personnel but also to Third-Party Recipients. This refers to subjects external to the Company which operate on behalf of the Company, whether directly or indirectly, (e.g. agents, collaborators of any kind, consultants, suppliers, commercial partners).

Third-Party Recipients, similarly to any other parties, must respect the provisions in the Model and the Code of Ethics, with particular reference to the ethical standards and rules of conduct stipulated for Personnel, within their sphere of competence.

To this end, special clauses as described in more detail in the Disciplinary System, are added to letters of appointment and/or commercial agreements. Relife shall not enter into and/or pursue any relationship with a third party that has not signed the aforementioned clauses.

For contractual relationships that already exist at the time this Code of Ethics becomes effective Relife shall ensure that the Third-Party Recipient signs a specific supplementary agreement referring to the aforementioned content.

#### **XVII.4 Obligation to Report to the Supervisory Board**

Members of corporate bodies, Personnel and Third-Party Recipients are obliged to promptly inform the Supervisory Board of any violations, even if they are only potential violations, with respect to legislation or

regulations, the Model, this Code of Ethics, internal procedures, which they may become aware of while carrying out their duties and functions.

In any case, it is mandatory to report the following to the SB:

- A. immediately report information that could refer to violations, also potential violations, of the Model, including and without being restricted to:
- 1) any orders received from a superior and deemed to be contrary to the law, internal regulations or the Model;
  - 2) any requests or offers of money, gifts (exceeding a modest value) or other benefits originating from, or destined for Public Officials or People in Charge of Public Services or private individuals;
  - 3) any significant discrepancies in the budget or anomalies in spending that emerge from requests for authorisation during the stage when Management Control finalises the calculation;
  - 4) any omissions, negligence or falsifications in the keeping of the accounts or in the support documentation that the accounting records are based on;
  - 5) measures and/or information originating from the Judicial Police or from any other authority, which refer to investigations that are under way, relevant (also indirectly) to the Company, its employees or members of its Corporate Bodies;
  - 6) requests for legal assistance submitted to the Company by employees pursuant to the National Collective Labour Agreement (CCNL), in the event of criminal proceedings being initiated against them;
  - 7) information referring to disciplinary proceedings under way and the possible sanctions imposed, or the reasons for these being dismissed;
  - 8) any information referring to retaliatory, discriminatory or penalising behaviour in respect of someone who reported a violation of the Model or internal regulation in good faith;
  - 9) any reports that were not swiftly followed up by the competent departments, regarding shortcomings or inadequacies in premises, work equipment, or the protection devices made available by the Company, including any other situation constituting a danger to health and safety in the workplace;
  - 10) any violation, also potential, of environmental legislation or the procedures issued in this regard by the Company;
  - 11) any discrepancy found in the bid evaluation process compared to what is required by corporate procedures or the predetermined criteria;
  - 12) information regarding a real or potential conflict of interest existing with the Company;

- 13) any critical aspect relating to tenders, whether public or of public significance, at international/national/local level that the Company participated in; as well as any critical aspects regarding the orders obtained as a result of private negotiations;
  - 14) any critical issues or anomalies identified in the context of scientific consulting;
  - 15) any critical issues or anomalies identified in the context of consulting activities in other areas (engineering, IT, tax, etc.);
  - 16) any notification from the Independent Auditors (if appointed) regarding aspects that could imply a shortcoming in internal controls;
  - 17) any accidents or illness that lead to incapacity to perform normal employment activities for at least forty days or of particular significance due to the nature of the prognosis or extent of the damage, also where only potential, to the individual;
  - 18) the critical aspects emerging from level one controls conducted by various corporate departments involved in areas at risk of crimes;
  - 19) reports following inspections carried out by Public Officials or Public Service Officers;
- B. on a periodic basis, as specified below, information relating to the Company's activities, which may become relevant in the context of the duties assigned to the SB, including and without being limited to:
- 20) information regarding changes in the organisation or applicable corporate procedures (quarterly);
  - 21) updates on mandates and the powers assigned (quarterly);
  - 22) the agenda for the minutes of Board of Directors' meetings (quarterly);
  - 23) list of tenders, referring to any public tenders or those with public relevance, at international/national/local level that the Company has participated in (quarterly);
  - 24) documents relating to the application for, provision and use of public funding (quarterly);
  - 25) the list of any donations and gifts provided to public parties (quarterly);
  - 26) periodic reporting on health and safety in the workplace, and, specifically a) minutes of the periodic meeting under the terms of art. 35 of Italian Legislative Decree no. 81/2008 (annually); b) disclosure on the annual budget for spending/investment planned in order to carry out actions for necessary and/or opportune improvements in terms of security; c) all data regarding workplace accidents at Company sites (annually);
  - 27) updating of Risk Assessment Document (Italian acronym DVR) as required (annually);
  - 28) reporting by the Company Doctor of anomalies identified during periodic or planned examinations (quarterly);



- 29) audits – internal or via consultants – regarding Health, Safety and Environment aspects (semiannually);
- 30) audits, regarding areas of risk, instrumental areas and/or sensitive activities, as per the Model (semiannually);
- 31) the financial statements, together with the notes to the statements, and the interim equity position (annually);
- 32) the tasks conferred on the Independent Auditors, other than the audit (semiannually);
- 33) notifications from the Statutory Auditors Board and the Independent Auditors (if appointed) regarding any critical aspects that emerged, even if these have already been resolved (quarterly);
- 34) an annual copy of the Environmental Declaration Form (“MUD - Modello Unico Dichiarazione Ambientale”).

Reports to the SB may also be made anonymously, either by email ([odvrelife@relifecompany.it](mailto:odvrelife@relifecompany.it)), or in writing to the address of the Supervisory Board of Relife S.r.l., via Sette Santi no. 3, 50123, Florence, Italy.

In any case, the SB guarantees that the person sending in the report, whether they have identified themselves or remained anonymous, will not be subject to retaliation or discrimination or be penalised.

## **XVIII. Implementation and Checking Compliance of the Code of Ethics**

### **XVIII.1 Duties of the Supervisory Board**

The SB is responsible for ensuring the implementation and compliance of the Model and Code of Ethics; reference is made to the Model for the relevant identification and appointment.

Without prejudice to the provisions in the document entitled “Statute of the SB” (that forms an integral part of the Model), listed below are examples of some of the Supervisory Board's duties, with specific reference to this Protocol. The Board is responsible inter alia for:

- checking on observance of the Model and Code of Ethics, from the perspective of reducing the risk of the crimes contemplated by the Decree being committed;
- formulating its comments regarding problems of an ethical nature that may arise in the scope of business decisions, as well as on alleged violations of the Code of Ethics that it may become aware of;

- making available any possible instrument to provide instructions and clarification on the correct interpretation and implementation of the provisions in the Model or in the Code of Ethics;
- monitoring the updating of the Code of Ethics, making proposals for its adaptation and updating;
- promoting and monitoring the Company's implementation of communication and training activities on the Model and in particular on the Code of Ethics;
- reporting any infringements of the Model or the Code of Ethics to the competent Authorities, checking on whether any measures imposed were effectively applied.

### **XVIII.2 Infringements of the Code of Ethics and Relative Sanctions**

Compliance with the provisions in the Code of Ethics is deemed an essential part of the duties incumbent to the Company's Corporate Bodies and Personnel; it also constitutes an essential part of the contractual obligations undertaken by Third-Party Recipients.

Infringements of the Code of Ethics will result in sanctions being applied as stipulated in the Disciplinary System (which should be referred to) and/or with regard to Third-Party Recipients, according to the clauses in the relevant contracts.

Different types of sanctions are envisaged for executive managers, which range from a written warning, to the curtailment of salaries, and ultimately to their dismissal.

Different kinds of sanctions apply to employees, which range in seriousness, from a verbal reprimand, to written warnings, suspension from work or suspended salary and ultimately their dismissal in compliance with the applicable CCNL, as detailed in the Disciplinary System, which should be referred to.

With regard to Third-Party Recipients, special contract-based sanctions are applicable according to the seriousness of the infringement and based on specific clauses included in the agreement or in the letter of appointment, as detailed in the Disciplinary System, which should be referred to.

### **XVIII.3 Reporting Possible Infringements of the Code of Ethics**

Should a person required to comply with the Model and this Code of Ethics become aware of a fact or circumstances that could represent the risk of an infringement, they are obliged to immediately report this to the Supervisory Board.

The Company has introduced dedicated communication channels to facilitate the reporting process to the SB.

A specific email address has been set up ([odvrelife@relifecompany.it](mailto:odvrelife@relifecompany.it)) where reports can be sent pertaining to non-compliance with the provisions of this Code of Ethics, which shall also be used to receive reports made anonymously, and that do not allow for the sender's identity to be traced.

In addition, reports may be made in writing, sending specific communication, also anonymously, to the address: Supervisory Body of Relife S.r.l., Via Sette Santi no. 3, 50123 FLORENCE, Italy.

In any case, the SB shall do what is necessary to ensure that the person sending in the report will not be subjected to retaliation or discrimination or be penalised, guaranteeing appropriate confidentiality in their regard.

#### **XVIII.4 Policy of Non-Retaliation**

The Company strictly prohibits any retaliatory, discriminatory or penalising behaviour in respect of someone who reported a violation of the Model, problem of compliance or improper conduct in good faith.

Making a report can under no circumstances constitute a justification for threats, harassment, discrimination, demotions, denying recognised benefits, suspension, or the termination of employment.

Should it be discovered that retaliatory conduct was adopted in respect of a Code of Ethics Recipient that made a report, appropriate measures shall be taken, even if it should emerge that the original report was incorrect. Likewise, should an untruthful report be made deliberately, the Company will respond with adequate measures (cf Disciplinary System).

Any party who believes that they are the subject of retaliation or is aware of retaliatory conduct adopted against others must immediately contact the Company's Supervisory Board by email [odvrelife@relifecompany.it](mailto:odvrelife@relifecompany.it) or post addressed to the Supervisory Board of Relife Sr.l., Via Sette Santi no. 3, 50123 FLORENCE, Italy.

The SB shall do what is necessary to ensure that the person sending in the report will not be subjected to retaliation or discrimination or be penalised, guaranteeing appropriate confidentiality in their regard.

**CODICE ETICO**

**ex D.lgs. 231/2001**

**DI**

**RELIFE S.R.L.**



## Controllo del documento

<b>Titolo del documento</b>	Modello di Organizzazione, Gestione E Controllo ai Sensi Del D.Lgs. N. 231/2001 Di Relife S.R.L. – Codice Etico
<b>N° versione</b>	01
<b>Codice documento</b>	MOGC_CET_REL_01
<b>Data di approvazione</b>	30.11.2018

## Indice

I.	Introduzione	5
I.1	Il Codice di condotta di Gruppo	7
I.2	Il modello di RELIFE e le finalità del Codice Etico	9
I.3	Destinatari del Codice Etico	9
I.4	La diffusione e la formazione sul Codice Etico	10
I.5	Struttura del Codice Etico	11
II.	I principi etici generali	12
II.1	Responsabilità e rispetto delle leggi	12
II.2	Correttezza	12
II.3	Imparzialità	13
II.4	Onestà	14
II.5	Integrità	14
II.6	L'obbligo di evitare conflitti di interesse reali o potenziali	14
II.7	Ripudio della corruzione in Italia ed all'estero e rapporto con le Istituzioni pubbliche	15
II.8	Ripudio della corruzione e rapporto con i privati	17
II.9	Trasparenza	17
II.10	Buona Pratica di Fabbricazione	18
II.11	Efficienza	18
II.12	Spirito di servizio	19
II.13	Corretto utilizzo dei sistemi informatici	19
II.14	Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale	20
II.15	Riservatezza delle informazioni	20
II.16	Tutela della privacy e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali	20
II.17	Il rispetto delle leggi e dei regolamenti nel rapporto con gli operatori internazionali	21
II.18	Controllo interno	21
III.	I principi etici nei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori	21
III.1	Valore delle risorse umane	21
III.2	Valore della formazione	22
III.3	Tutela della personalità individuale	22
III.4	Rispetto delle leggi sulla regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori	23
III.5	Diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali	23
III.6	Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale	23
IV.	I principi etici nei rapporti con i pazienti	23
V.	I principi etici nei rapporti con i concorrenti	24

VI.	I principi etici nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e le Autorità regolatorie	25
VII.	I principi etici nei rapporti con i clienti	25
VII.1	Imparzialità tra i clienti	25
VII.2	Correttezza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti	25
VII.3	Qualità e sicurezza nei servizi erogati	26
VII.4	Correttezza nei rapporti con le Stazioni Appaltanti	26
VIII.	I principi etici nei rapporti con i fornitori ed i consulenti	26
VIII.1	Responsabilità nei confronti dei fornitori e dei consulenti	26
VIII.2	Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti	27
IX.	I principi etici nelle comunicazioni sociali	27
IX.1	Tutela del capitale sociale e dei creditori	27
IX.2	Controllo e trasparenza contabile	28
IX.3	Tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie	29
IX.4	Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali	29
X.	Antiriciclaggio	29
XI.	I principi etici nei rapporti con le Associazioni , le Organizzazioni sindacali ed i partiti politici	29
XII.	I principi etici nei rapporti con le Autorità competenti	30
XIII.	Il ripudio delle organizzazioni criminali	30
XIV.	Il ripudio di ogni forma di terrorismo	30
XV.	I principi etici a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori	31
XVI.	I principi etici a tutela dell'ambiente	31
XVII.	Norme di comportamento	31
XVII.1	Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	31
XVII.2	Norme di comportamento per il Personale	33
XVII.3	Norme di comportamento per i Terzi Destinatari	61
XVII.4	Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	61
XVIII.	L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico	65
XVIII.1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	65
XVIII.2	Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni	65
XVIII.3	Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico	66
XVIII.4	Politica di non ritorsione	66

## I. Introduzione

Relife S.r.l. (da ora in avanti anche "**RELIFE**", "**Azienda**" o "**Società**") è una Società del Gruppo Menarini ("**Gruppo**" o "**Gruppo Menarini**"), gruppo industriale a livello internazionale operante principalmente nei settori farmaceutico e diagnostico. In particolare, RELIFE svolge prevalentemente attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione di prodotti farmaceutici dermatologici e di medicina estetica.

Menarini è un Gruppo industriale di livello internazionale operante principalmente nei settori farmaceutico e diagnostico che, per le proprie dimensioni, articolazioni e per la particolare importanza dei settori in cui opera, riveste un ruolo di rilievo sociale per la collettività. Oggi, con oltre tre miliardi di fatturato consolidato e oltre sedicimila dipendenti, il Gruppo Menarini è presente con i suoi prodotti in oltre 100 paesi del mondo, e annovera ben cinque dei suoi ricercatori tra i più citati a livello mondiale. La ricerca Menarini si concentra su patologie ancora irrisolte nel campo oncologico, cardiovascolare e del dolore-infiammazione-asma, con particolare *focus* sulle malattie rare.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l'Azienda interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione del Gruppo, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività dell'Azienda vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

Tale politica viene comunicata a tutto il personale mediante adeguate attività di comunicazione e sensibilizzazione ed esposta all'interno dei locali o spazi aziendali in modo sufficiente ad assicurarne la visione.

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice Etico raccoglie tutti i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti coloro che operano nel contesto aziendale della Società. Ad esso il socio unico, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi), dovranno attenersi nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate.

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e fare osservare i principi e le regole di comportamento del presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e



responsabilità.

RELIFE, attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico, ha inteso:

- definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività ed i rapporti con gli Organi Sociali, il Personale ed in generale quanti collaborino con la Società o abbiano rapporti con essa, es. collaboratori, fornitori, istituzioni e terzi in generale;
- formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo integrità, lealtà e correttezza;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

In particolare, la Società intende ispirare i propri comportamenti all'integrità, valore questo che non assume valenza esclusivamente morale, ma che assume importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d'azione della Società, in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 (in seguito "**Decreto**"). Il raggiungimento di questo obiettivo richiede l'assoluto rispetto delle leggi italiane vigenti, delle previsioni normative internazionali, con particolare riguardo ai paesi nei quali la Società opera, nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*: clienti, socio unico, cittadini, dipendenti, operatori sanitari, fornitori, partners commerciali, ecc.

In particolare, a tal fine RELIFE:

- attua con trasparenza e rispetta i modelli di comportamento ispirati all'autonomia, all'integrità morale ed al rigore professionale e sviluppa le azioni coerenti;
- osserva la normativa vigente a livello comunitario, nazionale e regionale;
- rispetta i legittimi interessi di fornitori, personale e terzi collaboratori;
- si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il rispetto dell'etica aziendale è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il Personale e coloro che a vario titolo collaborano con la Società, nonché tra il Personale ed il pubblico in generale.

Il rispetto dell'etica aziendale contribuisce altresì a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla Società e comunque influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo.

Il rispetto dell'etica aziendale rappresenta infine una garanzia di comportamento consentendo, oltre al

rispetto formale delle leggi, anche il rispetto dei canoni di correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori della Società.

L'osservanza del presente Codice Etico è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Società, nonché per evitare di incorrere in condotte illecite.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono dirette a tutelare il prestigio e la credibilità di RELIFE nei confronti dello Stato, dell'opinione pubblica, della classe medica e degli operatori sanitari in generale.

RELIFE assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico sia all'interno, che all'esterno della Società.

### **I.1 Il Codice di condotta di Gruppo**

Occorre, inoltre, evidenziare che RELIFE, come tutte le società del Gruppo Menarini, assoggetta la sua azione ed organizzazione d'impresa anche al Codice di Condotta di Gruppo ("**Menarini Group Code of Conduct**"), un documento che enuncia i valori che ispirano l'operato di Menarini nel Mondo.

Il Codice di Condotta di Gruppo deve orientare la condotta di tutti gli Amministratori, i Dirigenti e Dipendenti in Italia, come all'estero; il documento - alla cui consultazione integrale si rimanda - è articolato in una serie di previsioni concepite per la tutela:

- dell'integrità dei mercati in cui la Società opera;
- dell'integrità negli ambienti di lavoro, ove le attività della Società hanno luogo;
- della corretta gestione e protezione dei dati, delle informazioni e degli asset societari;
- degli interessi e dei beni pubblici coinvolti nell'operato della Società.

In particolare, molte delle previsioni del Codice di Condotta **sono concepite per contrastare la corruzione** in ogni sua forma ed accezione e, rispondendo a pieno ai requisiti di conformità con la più importante legislazione internazionale in materia (UK Bribery Act – FCPA), disciplinano le regole di comportamento che devono essere seguite, ad esempio, in occasione:

- dei rapporti con le autorità pubbliche ed il personale medico sanitario;
- delle attività promozionali ed informative sui prodotti;

- dell'elargizione di omaggi e forme di ospitalità;
- dell'elargizione di liberalità e donazioni.

Tali previsioni trovano, inoltre, integrale recepimento in alcune delle regole di condotta formalizzate nel successivo paragrafo III.

Concludendo, i valori, i principi e le regole di comportamento enunciati nel Codice di Condotta arricchiscono di contenuti il presente codice Etico, e, soprattutto in considerazione del respiro internazionale dell'attività della Società, devono essere scrupolosamente rispettati da tutti i Destinatari del Modello e del presente Codice Etico.

### **Menarini Global Anticorruption Compliance Program ("GACP")**

RELIFE ha inoltre adottato anche lo specifico "Programma Globale di Compliance contro la Corruzione" - il Global Anti- Corruption Compliance Program ("**GACP**") - comune a tutte le società del Gruppo e anche esso conforme alla legislazione nazionale ed internazionale più rilevante in materia di anticorruzione (oltre al D.Lgs. 231/2001, lo UK Bribery Act e il FCPA).

Il GACP stabilisce una serie di regole interne, inerenti diverse attività nelle quali potrebbero realizzarsi condotte corruttive. Tali regole interne delineano gli elementi principali che devono caratterizzare i programmi di Compliance anticorruzione delle società del Gruppo, garantendo che esse agiscano con integrità, nel rispetto di quanto definito nel GACP.

### **Menarini Group Corporate Ethics & Integrity Policies**

RELIFE ha, inoltre, adottato le *Corporate Ethics & Integrity Policies* di Gruppo, per quanto applicabile, con le quali sono illustrati standard etici e requisiti di comportamento delle principali attività svolte in riferimento ai farmaci etici. Tali *Policies* riguardano le seguenti attività:

- Informazione Scientifica;
- Eventi;
- Ospitalità;
- Campioni gratuiti;
- Materiale Promozionale;
- Variabile Retributiva della rete di Informatori Scientifici ;
- Campagne di Informazione e Sensibilizzazione;
- Programmi di Supporto al Paziente;
- Interazioni con Pubblici Ufficiali e Operatori Sanitari;

- Ricerche di Mercato;
- *Patient Access / Market Access*;
- Interazioni con Associazioni di Pazienti;
- Donazioni;
- Comunicazione Responsabile.

Il rispetto di tali *Policies* è obbligatorio per tutti i dipendenti delle Società del Gruppo e per i terzi con cui le Società contrattano in Italia e all'Estero.

## **I.2 Il modello di RELIFE e le finalità del Codice Etico**

Il Codice Etico adottato da RELIFE costituisce parte integrante del Modello adottato dalla Società, contenendo tra l'altro i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il Codice Etico di RELIFE si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria e si ispira, inoltre, sia ai principi e alle regole di comportamento previsti dal Codice Deontologico di Assobiomedica (ultima versione aggiornata del febbraio 2018), sia - esclusivamente per **limitati profili** inerenti la sua azione ed organizzazione - a quanto previsto dal Codice Deontologico di Farminindustria, nonché al Codice di Condotta di Gruppo ("Menarini Group Code of Conduct"), al "Programma Globale di Compliance contro la Corruzione" - il Global Anti- Corruption Compliance Program ("GACP") di Gruppo e alle Corporate Ethics & Integrity Policies.

## **I.3 Destinatari del Codice Etico**

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività della Società, esso è vincolante per i soci, per tutti gli Amministratori, per i Sindaci (ove nominati), per il Revisore (ove nominato), per tutti i suoi dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non (di seguito denominato "**Personale**"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

Il *management* dell'azienda è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della Comunità.

Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori e ai dirigenti, promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, lo spirito di gruppo, ferma rimanendo l'autonomia operativa delle singole società.

Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui l'Azienda opera. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse. Ciascun dipendente è tenuto a contribuire attivamente all'attuazione del Codice. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

Il Codice deve ispirare anche le attività svolte all'estero dalla Società pur nel debito rispetto delle differenze esistenti sotto il profilo normativo, sociale ed economico.

Inoltre e soprattutto, l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

#### **I.4 La diffusione e la formazione sul Codice Etico**

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;

- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (di seguito "OdV") su cui incombe il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, in collaborazione con eventuali funzioni aziendali competenti, promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come cd 'apicali' dal decreto, nonché per quelli che operano nelle aree cd 'a rischio' ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte per un verso a formalizzare l'impegno al rispetto del D.lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico e per l'altro verso a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La Società curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

## **I.5 Struttura del Codice Etico**

Il Codice Etico si compone sostanzialmente di tre parti:

- nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui RELIFE dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettate nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i cd. Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del presente Codice;
- nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico.

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di

Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche introdotte mediante specifiche delibere consiliari, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.

## **II. I principi etici generali**

Di seguito sono definiti i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari. Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

### **II.1 Responsabilità e rispetto delle leggi**

RELIFE si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi con cui ha collegamenti.

Essa si impegna inoltre a rispettare la normativa ed i principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria e, in particolare, quelli codificati nel Codice Deontologico di Assobiomedica e di Farindustria (limitatamente ai profili rilevanti per la Società).

Gli Amministratori ed il Personale di RELIFE sono tenuti a rispettare la normativa vigente sia in Italia, che negli altri Stati con cui la Società ha eventuali collegamenti operativi. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

### **II.2 Correttezza**

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno di Destinatari del presente Codice nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà, al reciproco rispetto.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente l'OdV per le iniziative del caso.

Tutti i Destinatari devono comunque agire correttamente allo scopo di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse è in contrasto con gli interessi della Società.

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli amministratori e alla Dirigenza è richiesto:

- un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche fornendo informazioni corrette per la definizione della configurazione giuridica e dell'attività amministrativa della Società;
- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti di RELIFE;
- una partecipazione assidua ed informata alle attività della Società;
- la consapevolezza del ruolo rivestito.

### **II.3 Imparzialità**

RELIFE condanna e prende le distanze da ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla



nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi dei fornitori.

Qualunque risorsa aziendale e non, che ritenga di avere subito delle discriminazioni, può comunicare l'accaduto all'OdV, che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

#### **II.4 Onestà**

Tutti i Destinatari debbono avere la precisa consapevolezza del significato etico e deontologico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che la clausole siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile. Deve altresì essere assicurata la condizione di pariteticità delle parti.

#### **II.5 Integrità**

RELIFE condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

#### **II.6 L'obbligo di evitare conflitti di interesse reali o potenziali**

I Destinatari di RELIFE, e comunque i Terzi Destinatari, devono evitare situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ai propri superiori gerarchici, al CdA ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro Destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

La Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, soggetti che siano in conflitto di interessi o che abbiano rapporti familiari o che siano

strettamente legate tanto da poter influenzare le loro decisioni a qualunque soggetto appartenente alla P.A., alle "persone politicamente esposte" o ai loro familiari.

## **II.7 Ripudio della corruzione in Italia ed all'estero e rapporto con le Istituzioni pubbliche**

RELIFE persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di Pubblico Servizio e, più in generale, con le istituzioni pubbliche, in Italia, come all'Estero.

Nei rapporti con i Pubblici Funzionari e comunque nei rapporti con le "persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad esse, così come definite dal D. Lgs. 231/2007, tutti i Destinatari debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse. Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare la Società innanzi alla Pubblica Amministrazione.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto che ricopre la funzione di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio o di chi, in qualsiasi modo, sia riconducibile all'alveo delle funzioni esercitate dalla Pubblica Amministrazione e/o da enti che ne costituiscono espressione, per via di un controllo diretto o indiretto da parte di Enti Pubblici.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto

appartenente alla Pubblica Amministrazione, dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tali prescrizioni valgono anche nei rapporti che intercorrono con coloro che, nell'ambito di altri Stati, o di organizzazioni internazionali, esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legate ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Sono proibite espressamente pratiche di negoziazione e/o rinegoziazione del prezzo dei farmaci fondate su dati o indici non corrispondenti al vero. Le attività di contrattazione del prezzo si fondano sulla scientificità dei risultati conseguibili mediante la messa in commercio dei farmaci, debbono avvenire collegialmente ed essere condotte sulla base della interdisciplinarietà delle diverse competenze.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

La Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legati tanto da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o delle persone politicamente esposte o dei loro familiari.

La Società può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.

## **II.8 Ripudio della corruzione e rapporto con i privati**

RELIFE, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, *partner* commerciali ecc.), tra gli Amministratori ed i dipendenti e tra i dipendenti stessi della Società siano fondati sulla base della massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

In particolare, nei rapporti fra soggetti privati e nei rapporti tra dipendenti, è vietato:

- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto della Società, al fine di compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà in generale;
- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura a soggetti che svolgono funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo all'interno della Società o per conto di un'entità del settore privato, affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere.

## **II.9 Trasparenza**

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare, ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, intendendosi per essi anche le consulenze esterne, nell'interesse della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori sono oggettivi, trasparenti e, quel che più conta, codificati in un'apposita procedura. Tale scelta, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure adottate, viene sostanzialmente compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti e alle condizioni economiche praticate.

Rimane comunque che il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire il:

- rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro.

Sono previste apposite procedure volte a garantire la documentazione del complessivo *iter* di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

#### **II.10 Buona Pratica di Fabbricazione**

La Società si impegna anche a rispettare i principi nazionali ed internazionali che tutelano la Buona Pratica di Fabbricazione (BPF). In particolare, la BPF indica un insieme di norme che fissano i criteri tecnici e metodologici necessari a garantire la qualità del prodotto fabbricato.

#### **II.11 Efficienza**

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione che RELIFE persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

RELIFE, sotto diverso profilo, si impegna altresì:

- a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- ad assicurare un dialogo continuativo con le altre società del Gruppo nel rispetto della loro autonomia.

## **II.12 Spirito di servizio**

Gli Amministratori, i Sindaci (ove nominati), il Revisore (ove nominato), il Personale, nonché i Terzi Destinatari, devono orientare la propria condotta nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

## **II.13 Corretto utilizzo dei sistemi informatici**

RELIFE si prefigge l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La Società, a tale scopo, si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

In particolare, la Società pone il divieto:

- di introdursi abusivamente all'interno dei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- di distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- di produrre documenti informatici apocrifi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- di installare apparecchiature volte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;

- di sottrarre, di riprodurre, di diffondere o di consegnare abusivamente codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

#### **II.14 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**

RELIFE opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto di autore. In particolare, la Società non permette l'utilizzo di opere dell'ingegno che siano prive del contrassegno S.I.A.E. o comunque dotate di contrassegno alterato o contraffatto.

La Società, inoltre, vieta la riproduzione di programmi ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione - sotto qualsiasi forma - di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

RELIFE non permette l'utilizzo - a qualsiasi titolo e per qualunque scopo - di prodotti con marchi ovvero segni contraffatti nonché la relativa fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, ogni attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

#### **II.15 Riservatezza delle informazioni**

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i collaboratori di RELIFE devono considerare ogni informazione sulle attività aziendali, di cui dispongono in funzione dei relativi incarichi, come riservata e nell'esclusivo interesse dell'impresa fino a quando non è stata resa pubblica.

#### **II.16 Tutela della privacy e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali**

RELIFE tutela la *privacy* degli Amministratori, dei Sindaci (ove nominati) e del Personale, nonché dei Terzi Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure vengono sistematicamente aggiornate in conformità con le normative vigenti.

La Società si impegna ad una massima correttezza nei rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali impegnandosi ad ottenere le autorizzazioni necessarie per il trattamento dei dati sensibili, a

rispettare eventuali prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati ovvero ad eventuali provvedimenti di divieto del trattamento dei dati, rispetto ad eventuali richieste di informazioni o di esibizione di documenti, ad eventuali richieste di accesso o di verifica, rispetto ad eventuali procedimenti incardinati presso tale autorità.

### **II.17 Il rispetto delle leggi e dei regolamenti nel rapporto con gli operatori internazionali**

RELIFE si impegna a garantire che tutti i rapporti, anche quelli di natura commerciale, da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### **II.18 Controllo interno**

Corrisponde alla politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il proprio sistema di controllo interno RELIFE intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. La Funzione di *Corporate Internal Audit & Compliance* della Capogruppo Menarini IFR, nella sua attività di monitoraggio dei controlli interni, avrà pieno e libero accesso ai dati e alla documentazione aziendale, e riporterà esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

## **III. I principi etici nei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori**

### **III.1 Valore delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

RELIFE è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso



la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

### **III.2 Valore della formazione**

RELIFE riconosce l'importanza della formazione come fattore indispensabile per accrescere la competenze dei dipendenti ed il valore dell'impresa.

RELIFE condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica ed alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici richieste dalla Società.

In particolare il Personale è assunto all'esito di una rigida selezione fondata sul *curriculum* di ciascun candidato. Per quanto concerne i dipendenti particolare attenzione è riservata alla loro competenza, alle loro doti umane, alla loro integrità morale ed alla loro capacità di rispettare i principi codificati nel presente Codice.

Il Personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalle legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali, in particolare, la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicate nel presente Codice.

### **III.3 Tutela della personalità individuale**

RELIFE riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e *partner* la

condivisione dei medesimi principi.

#### **III.4 Rispetto delle leggi sulla regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori**

RELIFE considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualunque vantaggio economico.

Costituisce preciso impegno della Società verificare, al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo, che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno ed, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

Nel caso in cui faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie, si assicura comunque che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

#### **III.5 Diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente di RELIFE è tenuto ad operare con la diligenza e l'efficienza necessarie per tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse dell'azienda.

È cura dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o delle società del Gruppo.

#### **III.6 Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale**

L'immagine e la reputazione di RELIFE rappresentano un patrimonio che dipendenti e collaboratori devono tutelare con il loro comportamento in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi del contesto sociale, della tecnologia e dei nuovi strumenti disponibili.

### **IV. I principi etici nei rapporti con i pazienti**

L'attività d'impresa posta in essere da RELIFE ed il suo stesso oggetto sociale, fanno sì che la Società assuma una specifica responsabilità, anche etica, nei confronti dei pazienti.

Per attuare e rispettare al meglio l'impegno etico nei confronti dei pazienti, RELIFE si impegna ed effettivamente profonde il massimo sforzo nel settore della ricerca, anche al fine di sviluppare soluzioni medico scientifiche e terapeutiche il più possibile soddisfacenti per i pazienti stessi.

In particolare RELIFE si impegna a:

- garantire ai pazienti la messa in commercio di prodotti altamente specializzati che costituiscono il

frutto di studi scientifici avanzati;

- mettere in commercio prodotti esclusivamente funzionali alla tutela dell'integrità fisica e della salute dei pazienti;
- valutare i prodotti con particolare attenzione agli aspetti di *safety*;
- richiedere al Personale, nell'ambito delle rispettive competenze, ed agli *esperti* di porre in essere studi funzionali alla tutela delle esigenze di cura dei pazienti, nel rispetto della loro libertà e dignità.

## **V. I principi etici nei rapporti con i concorrenti**

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con le altre case farmaceutiche che tuttavia deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle Linee Guida e direttive del Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società non assume comportamenti né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

Tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di *pricing, licensing*, acquisto, vendita e partecipazione a gare di fornitura o che hanno a che fare con concorrenti, grossisti, farmacie o associazioni, sono direttamente coinvolti in attività che, se condotti con comportamenti non in linea con le disposizioni di detta normativa, sono suscettibili di attivare procedimenti in violazione delle leggi *antitrust*.

È contrario alla politica dell'Azienda e alla legge porre in essere accordi, intese, scambi di informazioni, discussioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

Al fine di prevenire in radice fenomeni di questo tipo, il Personale è chiamato a rispettare la più stretta riservatezza su tali dati sensibili.

La Società si avvale della specifica *Direzione Corporate Antitrust e Privacy Compliance* della Capogruppo, volta a tutelare la correttezza del mercato ed a prevenirne eventuali deviazioni.

È parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

RELIFE si impegna altresì a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

## **VI. I principi etici nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e le Autorità regolatorie**

RELIFE persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità Regolatorie al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

È fatto divieto assoluto di corrispondere ai Funzionari pubblici denari, regalie o dispensare altre forme di benefici. Si richiama espressamente quanto già sancito nei principi etici generali.

RELIFE si impegna altresì a fornire alle Istituzioni Pubbliche ed alle Autorità Regolatorie tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

## **VII. I principi etici nei rapporti con i clienti**

### **VII.1 Imparzialità tra i clienti**

Nell'erogazione dei propri servizi RELIFE garantisce equità di trattamento tra i clienti (es. farmacisti, operatori sanitari, grossisti, enti ed istituzioni sanitarie, Stazioni Appaltanti). Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

RELIFE si adopera a raggiungere il più alto livello di servizio in tutte le aree in cui opera compatibilmente con le differenti caratteristiche territoriali e con le norme emanate dagli Enti Regolatori.

### **VII.2 Correttezza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti**

RELIFE si impegna ad informare il cliente in modo completo ed esaustivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto.

In particolare le comunicazioni, i contratti, i documenti ed ogni altra informazione rilasciata dovranno essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio chiaro;
- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni;
- rispettosi delle disposizioni di tutela della privacy.

### **VII.3 Qualità e sicurezza nei servizi erogati**

La qualità è considerata un valore fondamentale irrinunciabile per il successo dell'impresa.

Le attività della Società devono quindi tese a garantire continuità e regolarità del servizio, omogeneità di trattamento per tutta l'utenza, miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati, e massima qualità delle materie prime utilizzate.

RELIFE si pone l'obiettivo di introdurre a tutti i livelli organizzativi ogni innovazione 'utile e possibile': tecnologica, organizzativa, gestionale e di processo.

### **VII.4 Correttezza nei rapporti con le Stazioni Appaltanti**

L'attività posta in essere da RELIFE ed il suo stesso oggetto sociale, fanno sì che la Società assuma una specifica responsabilità, anche etica, nei confronti dei propri committenti pubblici.

Per attuare e rispettare al meglio l'impegno etico nei confronti dei committenti pubblici, RELIFE si impegna ed effettivamente garantisce:

- di partecipare con la massima correttezza alle gare pubbliche;
- di non porre in essere nessuna condotta che possa alterare il corretto svolgimento delle gare.

È fatto divieto assoluto di corrispondere denari, regalie o dispensare altre forme di benefici. Si richiama espressamente quanto già sancito nei principi etici generali.

## **VIII. I principi etici nei rapporti con i fornitori ed i consulenti**

### **VIII.1 Responsabilità nei confronti dei fornitori e dei consulenti**

RELIFE imposta le relazioni con i fornitori assumendo come obiettivo non solo la competitività delle loro prestazioni, ma la concessione delle pari opportunità, la correttezza, l'imparzialità e l'equità.

La Società imposta le relazioni con i consulenti assumendo come obiettivo la qualità delle loro prestazioni, l'assenza di incompatibilità, l'assenza di conflitti di interessi, il rispetto delle leggi, del presente Codice Etico e di quello di Confindustria.

RELIFE si impegna a sviluppare con i fornitori ed i consulenti rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta allo scambio di competenze e informazioni.

## **VIII.2 Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti**

I criteri di selezione dei fornitori e dei consulenti sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, della loro idoneità tecnico professionale e della loro affidabilità ed onorabilità etica.

Nel processo di selezione non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore o un consulente piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

## **IX. I principi etici nelle comunicazioni sociali**

### **IX.1 Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di RELIFE è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.

RELIFE pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. 231/01.

Con particolare riferimento alla formazione del bilancio, RELIFE considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

## **IX.2 Controllo e trasparenza contabile**

Tutti gli atti relativi alla gestione di RELIFE devono essere rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile e l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, e/o professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

La Società può concedere contributi o sponsorizzazioni, a privati ed enti pubblici no *profit*, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.

È vietata indiscriminatamente qualunque forma di offerta o accettazione di denaro o altra utilità volta all'alterazione dei documenti contabili societari.

### **IX.3 Tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie**

RELIFE si impegna a garantire che tutti i rapporti di natura finanziaria da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con la Società.

### **IX.4 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali**

RELIFE fonda la propria gestione societaria sulla massima trasparenza nelle transazioni commerciali.

## **X. Antiriciclaggio**

RELIFE e tutti i dipendenti non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti nell'interesse o a vantaggio della società.

RELIFE persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Inoltre, la Società garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo.

## **XI. I principi etici nei rapporti con le Associazioni , le Organizzazioni sindacali ed i partiti politici**

RELIFE si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.



RELIFE riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

## **XII. I principi etici nei rapporti con le Autorità competenti**

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tale scopo, la Società vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità Giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

## **XIII. Il ripudio delle organizzazioni criminali**

RELIFE ripudia qualsiasi forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale, e a tal fine si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

La Società adotta le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento - proprio o dei suoi dipendenti - in relazioni nonché attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

## **XIV. Il ripudio di ogni forma di terrorismo**

RELIFE ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna ad adottare - nello svolgimento della propria attività - ogni misura necessaria finalizzata a prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo, al fine di contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tale scopo, la Società si prefigge l'obiettivo di non instaurare nessun rapporto - né di natura lavorativa né commerciale - con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, ed inoltre si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

## **XV. I principi etici a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori**

RELIFE si prefigge con il massimo impegno la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

La Società si impegna ad adottare e individuare e prevenire i rischi legati allo svolgimento della propria attività di impresa, ponendosi l'obiettivo di contrastare i rischi alla fonte e di garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

A tale scopo RELIFE si impegna ad adottare tutte le misure organizzative, tecniche e procedurali per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori. Non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati al risparmio economico in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **XVI. I principi etici a tutela dell'ambiente**

RELIFE riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale. Essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale o al risparmio economico nella politica ambientale.

## **XVII. Norme di comportamento**

### **XVII.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali**

Gli Organi Sociali di RELIFE nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto di ogni previsione di legge, astrattamente applicabile all'attività sociale, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività volta al perseguimento del profitto e della crescita della Società a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;

- di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di RELIFE di cui al successivo paragrafo.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli Amministratori è richiesto:

- un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le Istituzioni Pubbliche, le Autorità Regolatorie e di Controllo, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche fornendo informazioni corrette per la definizione della configurazione giuridica e dell'attività amministrativa della Società;
- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- l'assenza di situazioni di conflitto di interesse proprio o di propri familiari e congiunti;
- una partecipazione assidua ed informata alle attività della Società;
- la consapevolezza del ruolo rivestito.

È espressamente vietato agli Amministratori, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere, o dare denaro o altra utilità ai dipendenti della Società affinché compiano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio (es. al fine di falsificare i bilanci societari).

È altresì vietato, direttamente o per interposta persona, sollecitare o ricevere denaro o altra utilità per compiere od omettere un atto in violazione dei loro doveri di fedeltà.

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di RELIFE. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento il rispetto e la salvaguardia delle esigenze di cura dei pazienti, l'erogazione di prestazioni altamente specializzate, la messa in commercio di prodotti scientificamente all'avanguardia, obiettivi attuati mediante l'ausilio di personale tecnicamente preparato e costantemente proteso al rispetto dei valori etici, così come codificati nel presente Codice.

## **XVII.2 Norme di comportamento per il Personale**

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti. Per quanto riguarda alcuni aspetti che rilevano per l'attività di RELIFE, il Personale si conforma alle disposizioni contenute nel Codice Deontologico di Assobiomedica e, per limitati profili, a quello di FARMINDUSTRIA.

In particolare alla Dirigenza aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- di conoscere e rispettare scrupolosamente le previsioni di natura normativa, regolamentare e disciplinare emanate nel settore farmaceutico e sanitario;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;
- di indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice;
- di operare affinché i dipendenti abbiano sempre ben presenti i principi del Codice Etico nella consapevolezza che la loro osservanza costituisce parte integrante della prestazione di lavoro.

È espressamente vietato alla Dirigenza, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o consegnare denaro o altra utilità ai propri sottoposti gerarchici perché pongano in essere o omettano un atto in violazione dei loro doveri d'ufficio o in violazione dei loro obblighi di fedeltà alla Società.

È legittima da parte della Dirigenza la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste del presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di

quanto previsto nel presente Codice e nel Modello.

Si ribadisce comunque che:

- tutte le azioni e le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività in azienda debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome dell'Azienda;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni dipendente dell'Azienda ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto all'OdV.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o dei protocolli connessi al Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate.

#### ***XVII.2.a)        Conflitto di interessi***

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società, nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico la presenza di qualunque, seppur eventuale, interesse, proprio o di terzi, nell'ambito di un'operazione nel quale risulti coinvolto. Detta comunicazione dovrà essere precisa e dovrà specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, questi si asterrà dal compiere qualsiasi operazione.

#### ***XVII.2.b)        Rapporti con le Pubbliche Autorità***

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali, persone politicamente

esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad essi, o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

RELIFE vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, con le 'persone politicamente esposte', con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad essi, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per l'Azienda.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso, così come interpretabili da un osservatore imparziale), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con enti direttamente o indirettamente controllati dalla Pubblica Amministrazione il dipendente o la funzione che, in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti, ponga in essere richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure aziendali, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il

Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della PA o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

#### **XVII.2.c)        *Rapporti tra privati***

È fatto divieto al Personale di sollecitare, accettare la promessa o ricevere, direttamente o per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuta, di qualsiasi genere, da un privato (es. fornitori, clienti, agenzie, *partner* commerciali, consulenti, ma anche Amministratori o altri dipendenti della Società ad esempio propri superiori gerarchici, ecc.) per compiere o per omettere un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi. È vietato anche solo l'accordo a prescindere dal fatto che l'atto in violazione dei propri doveri d'ufficio venga effettivamente omesso o compiuto.

Del pari, è vietato al Personale, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o corrispondere denaro o altra utilità non dovuta, sia economica che di qualsiasi altra natura, a privati (es. fornitori, clienti, agenzie, *partner* commerciali, consulenti, ma anche altri dipendenti della Società ad esempio propri sottoposti gerarchici, ecc.) per influenzare il compimento o l'omissione di un atto del suo ufficio. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi.

È possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

#### **XVII.2.d)        *Rapporti con i fornitori e consulenti***

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori e con i consulenti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare, quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o

servizi è fatto obbligo al Personale di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dell'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da Imprese del Gruppo a condizioni competitive;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco con i fornitori ed i consulenti;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori e i consulenti.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, intendendosi per essi anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori e consulenti sono oggettivi e trasparenti. Tale scelta, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure adottate, viene sostanzialmente compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative all'onorabilità etico professionale, all'affidabilità economico-finanziaria, alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire: il rispetto del presente Codice Etico; l'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati; la disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative.

Il Personale deve garantire il rispetto delle procedure aziendali aventi ad oggetto i criteri di selezione di consulenti e fornitori, la disciplina dei rapporti con i consulenti mediante apposito contratto scritto, l'acquisto delle forniture mediante ordine di acquisto, nonché in generale la tracciatura e documentazione di tali processi aziendali.

#### **XVII.2.e)      *Rapporti con i clienti***

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti (es. farmacisti, operatori sanitari, grossisti, enti ed



istituzioni sanitarie) ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico.

In particolare, quanto ai rapporti con i clienti, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

## ***XVII.2.f) L'informazione scientifica diretta***

### *(a) PRINCIPI GENERALI*

In via generale e con precipuo riferimento all'esigenza di prevenire la commissione dei reati indicati nel Decreto, in tale ambito è fatto divieto al personale di RELIFE - per gli specifici profili inerenti l'attività e l'organizzazione di RELIFE - di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative -ivi inclusi il riconoscimento di incentivi di qualunque tipo o l'assegnazione di materiale didattico, scientifico o promozionale- non conformi al D. Lgs. 219/2006, all'Accordo Stato Regioni su eventi ECM del 2.2.17, al Codice Deontologico di Farmindustria, alle Linee Guida relative alle attività di informazione scientifica di Farmindustria, alle procedure aziendali vigenti, ovvero volti - o comunque potenzialmente idonei - ad influenzare la libera determinazione degli operatori sanitari.

L'Azienda è responsabile dell'informazione e delle azioni promozionali svolte sui propri prodotti e su quelli di cui detiene la concessione di vendita, anche se ciò è stato predisposto e/o svolto da terzi (consulenti, agenti, agenzie, ecc).

Il Personale deve verificare che i contenuti dell'informazione siano sempre documentati e documentabili e che non vi siano affermazioni esagerate, asserzioni universali e iperboliche, confronti non dimostrabili e privi di un'evidente base oggettiva.

Al Personale è fatto divieto di utilizzare fax, e-mail, sistemi automatici di chiamata ed altri mezzi elettronici di comunicazione ai fini della diffusione del materiale promozionale, ad eccezione del caso in cui sia stato preventivamente acquisito il consenso documentabile del medico destinatario del materiale stesso.

### *(b) IL MATERIALE INFORMATIVO*

RELIFE assicura l'autonomia, l'indipendenza e l'alta levatura scientifica delle pubblicazioni specialistiche utilizzate nell'ambito dell'attività dell'informazione scientifico-farmaceutica.

A tal fine, al Personale è espressamente vietata qualsiasi forma di condizionamento, interpolazione, manipolazione che possa, anche solo astrattamente, compromettere l'indipendenza e l'obiettività

scientifici dei contenuti delle pubblicazioni specialistiche, utilizzate come materiale informativo.

Il Personale è tenuto espressamente a compiere il controllo di conformità volto a verificare che il materiale informativo avente ad oggetto i prodotti messi in commercio da RELIFE, predisposto dalla Società per l'attività di informazione scientifica presso medici, faccia riferimento alla documentazione ufficiale fornita dall'Autorità all'atto della registrazione dei prodotti, ovvero a quella successivamente approvata dalla stessa in conformità alle norme di legge vigenti in materia.

Laddove l'attività di informazione venga effettuata avvalendosi di supporti di natura informatica, elettronica o telefonica, anche tramite terzi qualificati, dovranno essere pienamente rispettate le medesime previsioni normative individuate dalla legge vigente e dal Codice deontologico di FARMINDUSTRIA in materia di informazione scientifica, per quanto applicabile alla Società.

Il Personale è tenuto ulteriormente a verificare che:

- a prescindere dall'autorizzazione ministeriale, non siano comunque utilizzate affermazioni onnicomprensive quali "farmaco di elezione", "assolutamente innocuo" o "perfettamente tollerato" e "simili" e non siano utilizzate asserzioni categoriche secondo cui un prodotto è privo di effetti collaterali o rischi di tossicità;
- non siano sottaciuti gli eventuali effetti collaterali o rischi di tossicità delle specialità medicinali commercializzate;
- le citazioni scientifiche riflettano accuratamente il significato che intendeva attribuirgli l'Autore;
- i testi, le tabelle e le altre illustrazioni tratte da riviste mediche o da opere scientifiche siano riprodotti integralmente e fedelmente, con l'indicazione esatta della fonte;
- non siano utilizzate citazioni che, avulse dal contesto da cui sono tratte, possono risultare parziali e/o contraddittorie rispetto agli intendimenti dell'autore.

Qualora RELIFE paghi o assicuri in altro modo o programmi la pubblicazione di materiale informativo su riviste, è espressamente vietato al Personale presentare tale materiale quale materiale editoriale indipendente.

I materiali relativi a medicinali ed al loro uso, aventi o meno natura promozionale, sponsorizzati da una società, devono chiaramente indicare che sono stati sponsorizzati da quella società.

### *(c) IL MATERIALE PROMOZIONALE*

Nel quadro dell'attività di informazione scientifica e presentazione dei medicinali svolta presso medici o farmacisti, è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura.

Il materiale promozionale sponsorizzato da RELIFE e riguardante i farmaci e/o il loro uso dovrà avere valore trascurabile, dovrà essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal medico e dal

farmacista. Su tale materiale dovrà, inoltre, essere indicato chiaramente il nome della Società e/o il prodotto sponsorizzato.

È vietata al Personale l'offerta di incentivi di tipo economico finalizzati a compensare il tempo sottratto dagli operatori sanitari alla loro normale attività professionale e dedicato alla partecipazione a manifestazioni congressuali.

Il materiale promozionale destinato ai medici ed ai farmacisti è acquistato direttamente dalla Società a livello centrale, così come previsto dalle specifiche procedure aziendali.

*(d) L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E LA COLLABORAZIONE SCIENTIFICA*

È consentito cedere, a titolo gratuito, materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro non specificatamente attinente al medicinale, purché si tratti di iniziative ad alto valore scientifico, finalizzate a qualificare le prestazioni terapeutiche. La distribuzione di tale materiale potrà avvenire solo in favore delle strutture sanitarie pubbliche ad eccezione del materiale avente un valore percepito trascurabile, ovvero inferiore ai 25,00 Euro, che potrà quindi essere distribuito direttamente al medico. Tale materiale è comunque acquistato dalla Società a livello centrale, così come previsto dalle specifiche procedure aziendali.

Per quanto concerne donazioni, comodati d'uso e atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni strettamente inerenti la professione medica, queste possono essere effettuate solo a favore di istituti universitari, ospedali e case di cura nel rispetto delle procedure amministrative dell'Ente.

Al di fuori dell'ambito delle sperimentazioni cliniche non sono consentite nei confronti delle sopracitate strutture donazioni o comodati d'uso aventi ad oggetto strumentazioni fungibili - con modalità d'uso diverse o alternative rispetto al fine diagnostico o terapeutico - quali smartphone, tablet o similari, da destinare ai medici per uso personale al di fuori delle strutture o da cedere ai pazienti.

*(e) LA PUBBLICITÀ DELLE SPECIALITÀ MEDICINALI*

RELIFE esige il rispetto della normativa e della regolamentazione in materia di pubblicità dei prodotti.

È categoricamente vietata al Personale qualsiasi forma di pubblicità o sollecitazione alla pubblicità, rivolta al pubblico, in forma diretta o indiretta, di specialità farmaceutiche soggette ad obbligo di prescrizione.

La pubblicità di medicinali verso il pubblico deve, inoltre, essere evidente e trasparente.

Per quanto concerne la pubblicità su giornali e riviste, RELIFE si attiene alla regola della trasparenza. Il Personale deve garantire la separazione tra informazione e pubblicità e assicurando al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale, in qualunque sua forma, sia essa redazionale o tabellare.

*(e) I CAMPIONI GRATUITI*

I campioni gratuiti di un medicinale per uso umano possono essere rimessi solo ai medici autorizzati a prescriberlo e devono essere consegnati esclusivamente per il tramite degli Informatori scientifici, previa richiesta scritta del medico recante data, timbro e firma dello stesso.

Gli ISF possono consegnare a ciascun medico 2 campioni a visita per ogni dosaggio o forma farmaceutica di un medicinale, esclusivamente nei 18 mesi successivi alla data di prima commercializzazione del prodotto ed entro il limite massimo di 8 campioni complessivi per ogni forma o dosaggio. Potranno inoltre essere consegnati non più di 4 campioni a visita entro il limite massimo di 10 campioni all'anno scelti nell'ambito del listino aziendale dei medicinali in commercio da più di 18 mesi.

Restano ferme le altre previsioni di cui all'art.125 del Decreto Legislativo n. 219/2006.

***XVII.2.g) Manifestazioni congressuali, visite ai laboratori aziendali, corsi di aggiornamento e investigator meetings***

*(a) PRINCIPI GENERALI*

Il Personale deve rispettare la normativa vigente, nonché le previsioni del Codice Deontologico di FARMINDUSTRIA, limitatamente ai profili rilevanti per la Società, e delle procedure aziendali vigenti, nell'ambito di convegni, congressi e riunioni scientifiche su tematiche comunque attinenti all'impiego dei medicinali, che rappresentano occasione di incontro tra industria ed operatori sanitari e che sono rivolte ad una pluralità di partecipanti.

Il Personale, nell'invitare un medico ad un convegno o ad un congresso, deve acquisire, contestualmente all'adesione dello stesso a partecipare all'evento congressuale, anche il consenso espresso del medico al trattamento dei suoi dati personali (costituiti dal nominativo, dall'indicazione della specializzazione conseguita, dalla segnalata ottemperanza alle vigenti normative sull'obbligo di comunicazione alle strutture sanitarie di appartenenza della propria partecipazione sponsorizzata alle manifestazioni congressuali) ed all'eventuale comunicazione degli stessi dati al Comitato di Controllo di FARMINDUSTRIA al solo fine di consentire il controllo deontologico in occasione dello specifico convegno, congresso o simposio.

La partecipazione della Società alle manifestazioni congressuali deve essere connessa al ruolo da essa svolto nei settori della ricerca, sviluppo e informazione scientifica e deve essere ispirata a criteri di eticità, scientificità ed economicità.

Non è consentita la realizzazione all'estero di convegni e congressi organizzati direttamente dalla Società a

cui partecipino prevalentemente medici italiani.

Il rimborso del viaggio aereo potrà avere ad oggetto solo la classe economica ed il rimborso della permanenza potrà avvenire solo con riferimento ad alberghi massimo di quattro stelle.

L'Azienda non potrà comunque invitare lo stesso operatore sanitario a congressi, convegni, riunioni scientifiche più di due volte all'anno, a meno che non si tratti di relatori o moderatori o di iniziative locali ECM organizzate in ambito ospedaliero che non comportino alcuna forma di ospitalità ad eccezione del coffee-break.

Non si applica inoltre il limite dei due inviti annui per quegli eventi formativi su particolari patologie, in caso di comprovata e dichiarata affermazione da parte dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di potenziali crisi sanitarie oltre il IV grado di allerta. In tale ipotesi, la deroga è applicabile esclusivamente a quelle iniziative:

- destinate in via esclusiva all'aggiornamento dei medici sulla patologia;
- organizzate da strutture pubbliche;
- che si tengano presso le medesime strutture pubbliche;
- che abbiano acquisito crediti ECM;
- che non prevedano alcuna forma di ospitalità;
- per le quali sia stata inviata preventiva informazione a FARMINDUSTRIA.

Qualora RELIFE organizzi direttamente una manifestazione, corredando tale informazione, nel corso di un'eventuale istruttoria, con ragionevoli motivazioni di ordine scientifico, logistico ed organizzativo che hanno ispirato la scelta della località stessa.

In nessun caso è consentita l'organizzazione di iniziative scientifiche aventi anche finalità di tipo turistico.

È vietata l'organizzazione o la sponsorizzazione di eventi congressuali che si tengano o che prevedano l'ospitalità dei partecipanti in strutture quali: resort, navi, castelli che si trovino al di fuori del contesto cittadino, masserie, agriturismo, golf club, strutture termali o che abbiano come attività prevalente servizi dedicati al benessere o SPA.

Il Personale è tenuto ad attuare tali precetti ed a garantirne il rispetto.

L'invito di medici a convegni e congressi è subordinato all'esistenza di una specifica attinenza tra la tematica oggetto della manifestazione congressuale e la specializzazione dei medici partecipanti.

L'obiettivo primario della partecipazione o organizzazione di convegni e congressi di livello internazionale, nazionale e regionale deve essere indirizzato allo sviluppo della collaborazione scientifica con la classe medica.

*(b) LE SEDI CONGRESSUALI*

Le manifestazioni organizzate direttamente o indirettamente dalla Società devono tenersi in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico ed organizzativo, con esclusione di luoghi destinati alla ristorazione, ed essere caratterizzate da un programma scientifico qualificante. L'ambito territoriale di provenienza dei partecipanti dovrà essere di livello internazionale, nazionale interregionale, regionale o locale. È fatto tassativo divieto alla Società di organizzare manifestazioni in località aventi esclusiva vocazione turistica nei seguenti periodi:

- dal 1° giugno al 30 settembre per quanto relativo alle località di mare;
- dal 1° dicembre al 31 marzo e dal 1° luglio al 31 agosto per quanto relativo alle località di montagna.

Le località italiane che si trovano sul mare e che costituiscono Capoluoghi di Regione o di Provincia, sedi, inoltre, di strutture universitarie e ospedaliere di rilievo, sono esenti dall'applicazione di tale divieto. Ciò, a condizione che i lavori congressuali e l'ospitalità dei partecipanti sia concentrata nel contesto cittadino del Capoluogo con esclusione, peraltro, di strutture che si trovino in prossimità di tratti di mare attrezzati e fruibili per la balneazione.

Il Personale è tenuto ad attuare tali precetti ed a garantirne il rispetto.

*(c) GLI EVENTI REGIONALI E LE RIUNIONI SCIENTIFICHE A LIVELLO LOCALE*

Gli eventi regionali e le riunioni scientifiche a livello locale sono caratterizzati da un ambito territoriale di provenienza dei partecipanti di livello provinciale o della singola regione. Gli eventi dovranno avere acquisito crediti ECM ed in tale occasione non potrà essere offerta alcuna ospitalità ad eccezione del coffee-break.

Per gli eventi che prevedano un numero di ore formative superiori a 6, potrà essere offerto un "light lunch" nell'intervallo tra la sessione della mattina e la sessione del pomeriggio all'interno della struttura nella quale si svolge la manifestazione congressuale. Tali eventi devono essere tenuti in sedi quali ospedali, università, fondazioni di carattere scientifico o sale congressuali tali da assicurare dignità scientifica.

Il Personale è tenuto ad attuare tali precetti ed a garantirne il rispetto.

*(d) GLI EVENTI INTERREGIONALI*

Gli eventi interregionali devono essere caratterizzati da un'equilibrata rappresentanza di medici provenienti da almeno tre regioni e non possono prevedere più di un pernottamento. Tali iniziative seguono le medesime disposizioni fissate dal Codice di Deontologico di FARMINDUSTRIA per gli eventi nazionali, diffusamente illustrate al paragrafo seguente.

Il Personale è tenuto ad attuare tali precetti ed a garantirne il rispetto.

*(e) LE MANIFESTAZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI*

RELIFE si impegna affinché in occasione dei convegni non ECM, in Italia e all'estero, organizzati da Società scientifiche o Enti e Istituzioni pubbliche e private, ed in occasione dei convegni in Italia, organizzati direttamente dalla Società, vi sia la presenza ad ogni evento di almeno il 10% di medici al di sotto dei 40 anni. In ogni caso, RELIFE garantisce annualmente la partecipazione del 10% di medici sotto i 40 anni.

Con riguardo all'ospitalità offerta, la stessa non può eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio del Congresso e le dodici ore successive alla conclusione del medesimo, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche della manifestazione.

Eventuali oneri di ospitalità a carico della Società potranno riguardare Medici di medicina generale, farmacisti ospedalieri, farmacisti del territorio e, ove applicabile, infermieri solo in relazione ad eventi ECM che si tengano in Italia.

Nell'ambito delle manifestazioni congressuali, in Italia e all'estero, è fatto divieto di organizzare o sponsorizzare iniziative di tipo sociale, culturale o turistico e cene di gala. Sono invece consentite le cene sociali organizzate dal Congresso per la collegialità dei partecipanti e comprese nella quota di iscrizione al Congresso stesso.

È inoltre esclusa l'ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma.

Le manifestazioni congressuali non ECM organizzate a livello nazionale non potranno prevedere un numero di ore giornaliere di lavori effettivi inferiore a sei.

La disposizione di cui al presente punto non si applica agli eventi organizzati direttamente da Società scientifiche nazionali o internazionali.

L'ospitalità offerta da RELIFE in occasione di eventi congressuali deve intendersi limitata al viaggio, all'alloggio e al pagamento della quota di iscrizione al Convegno.

Nel corso delle giornate congressuali l'ospitalità offerta da RELIFE potrà comprendere anche i pasti e le bevande entro il tetto massimo di 60 euro per ciascun Operatore per pasto, per eventi che si tengono in Italia.

Per eventi che si tengono all'estero si farà riferimento alla soglia economica fissata dal Codice deontologico del Paese sede della manifestazione, ove individuata. Diversamente, il limite resta fissato in 60 euro anche per l'estero.

Dovrà comunque essere garantito il rispetto del principio di sobrietà ed il pasto dovrà essere offerto preferibilmente nella medesima struttura alberghiera dove alloggiano gli ospiti o in strutture adiacenti.

Il Personale è tenuto ad attuare tali precetti ed a garantirne il rispetto.

*(f) IL MATERIALE PROMOZIONALE UTILIZZABILE IN SEDE CONGRESSUALE*

Nel corso degli eventi congressuali potranno essere distribuiti gadget di valore trascurabile ed attinenti alla professione del medico o del farmacista con esclusione di oggetti che richiamino graficamente le confezioni dei farmaci. Sui gadget potrà essere riportato il nome delle specialità medicinali e/o la denominazione del principio attivo e/o la ragione sociale di RELIFE.

*(g) LA SPONSORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA NEL SETTORE SALUTE*

La formazione dei professionisti sanitari si realizza tramite programmi finalizzati a migliorare le competenze e le abilità, anche in ragione del progresso scientifico e tecnologico.

L'erogazione della formazione si ispira al principio di trasparenza ed è esclusivamente orientata a migliorare le abilità e le competenze dei professionisti coinvolti, anche in ragione del progresso scientifico e tecnologico. I contenuti formativi e gli obiettivi didattici devono essere sempre indipendenti da interessi commerciali.

Fermo restando lo scrupoloso rispetto della normativa e della regolamentazione di settore (es. Accordo Stato Regioni del 2.2.17), RELIFE ha la facoltà di sponsorizzare eventi formativi nel settore salute, purché la sponsorizzazione avvenga sempre mediante apposito contratto. È fatto assoluto divieto al Personale di condizionare, influenzare e/o ingerirsi, in qualsiasi modo, nella programmazione e/o nella definizione dei contenuti degli eventi formativi eventualmente sponsorizzati dalla Società. In nessun caso è consentita l'indicazione della ragione sociale di RELIFE o di specialità medicinali commercializzate dalla Società nell'esposizione dei contenuti formativi. È consentito indicare il logo di RELIFE, secondo le modalità previste dal *Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi E.C.M.*, esclusivamente:

- A. prima dell'inizio e dopo il termine dell'evento;
- B. nell'ultima pagina del materiale durevole, dei pieghevoli e del programma dell'evento.

Durante lo svolgimento dell'evento, è consentita l'indicazione del principio attivo dei farmaci o del nome generico del prodotto di interesse sanitario. Non può essere indicato alcun nome commerciale di specialità medicinali della Società, anche se non correlato con l'argomento trattato.

Il Personale di RELIFE non può erogare alcun pagamento, rimborso o supporto, diretto, indiretto o per interposta persona, ai docenti e ai moderatori dell'evento. Tali adempimenti sono rimessi esclusivamente alla responsabilità del Provider.

Rappresentanti della Società possono essere coinvolti nella distribuzione del materiale promozionale



dell'evento e del materiale durevole.

È consentito l'accesso in aula di massimo due rappresentanti della Società, purché ciò non condizioni l'attività formativa.

#### *(h) L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE VIA WEB*

RELIFE ha la facoltà di sponsorizzare iniziative di formazione e aggiornamento medico scientifico realizzate attraverso lo strumento elettronico quali *web meeting*, *e-meeting* o formazione a distanza (FAD) ed eventi analoghi.

Nell'ambito di tali iniziative, è fatto assoluto divieto di condizionare, influenzare e/o ingerirsi, in qualsiasi modo, nella programmazione e/o nella definizione dei contenuti degli eventi formativi.

Le iniziative in parola non potranno prevedere alcuna forma di ospitalità e non sono soggette ad alcun vincolo sotto il profilo della durata dei lavori.

#### *(i) I CORSI DI AGGIORNAMENTO*

Le norme dettate per i congressi, i convegni e le riunioni scientifiche sono valide anche con riferimento ai corsi di aggiornamento medico-scientifici organizzati a qualsiasi livello territoriale.

È fatto divieto di organizzare e sponsorizzare la partecipazione di operatori a corsi di aggiornamento non aventi una specifica finalità medico-scientifica, quali corsi di lingua straniera, di natura informatica, fiscale o iniziative analoghe.

È consentita invece la sponsorizzazione di iniziative di aggiornamento dirette agli operatori sanitari (ovvero le diverse figure mediche, i farmacisti, i direttori sanitari, il personale tecnico e amministrativo delle strutture sanitarie pubbliche e private) ed aventi ad oggetto materie strettamente inerenti la gestione sanitaria in diretto rapporto con i farmaci, a condizione che le stesse si tengano in Italia, siano organizzate da soggetti qualificati, si svolgano in sedi ospedaliere o universitarie o comunque idonee ad assicurare dignità scientifica e si concludano entro l'arco di una giornata con una previsione di almeno 6 ore di lavori effettivi. In questo caso, la Società non potrà sostenere alcun onere di ospitalità ad eccezione di un light lunch.

È inoltre consentita la sponsorizzazione di iniziative la cui durata sia superiore ad una giornata solo nel caso si tratti di eventi di livello nazionale, organizzati da Società qualificate in rapporto alla tematica trattata. In tale ipotesi la Società potrà sostenere anche gli oneri di viaggio e ospitalità a favore dei partecipanti con il limite massimo di un pernottamento.

#### *(l) I SIMPOSI SATELLITE*

Qualora la Società provveda all'organizzazione di simposi satellite in coincidenza con manifestazioni

congressuali in Italia o all'estero, il Personale dovrà rispettare le vigenti disposizioni normative e deontologiche in materia di Convegni e Congressi e, ove applicabile, la normativa in materia di Educazione Continua in Medicina.

Tali iniziative dovranno tenersi o all'interno dell'evento principale oppure nella mezza giornata che precede l'inizio o segue la fine dello stesso.

Qualora quest'ultimo abbia inizio nel pomeriggio il simposio satellite si terrà la mattina dello stesso giorno oppure nel pomeriggio dell'ultimo giorno nel caso in cui l'evento principale si concluda a metà giornata.

#### *(m) GLI INVESTIGATORS' MEETINGS*

Gli *Investigators' Meetings* – ovvero le riunioni di studio degli sperimentatori, aventi ad oggetto studi pre-clinici, clinici o osservazionali – organizzati dalla Società devono prevedere un numero di partecipanti proporzionato al numero dei Centri coinvolti nello studio, devono essere finalizzati alla formulazione di un protocollo da depositare presso il Comitato Etico Locale o comprovati dall'esistenza di uno specifico protocollo depositato presso il Comitato Etico Locale stesso ed essere privi di eventuali ricadute promozionali.

La durata dell'iniziativa dovrà essere conforme con il programma dei lavori con esclusione di eventuali aspetti turistico-ludici e di spese di ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello.

La scelta delle località dovrà essere effettuata secondo i medesimi criteri individuati per convegni e congressi, così come l'individuazione dei limiti di ospitalità offerta.

Non è consentita l'organizzazione o la sponsorizzazione di iniziative che si svolgano all'estero qualora riguardino studi che coinvolgano per la maggior parte Centri italiani ovvero qualora vi partecipino prevalentemente medici italiani. Qualora per raggiungere la sede dell'*Investigator Meeting* siano necessari voli intercontinentali superiori alle 6 ore consecutive di volo, sarà possibile prevedere per i partecipanti il viaggio in *business class*. Tale possibilità non è applicabile agli *Investigator Meetings* relativi a studi osservazionali.

#### *(n) LE INIZIATIVE DI RELAZIONI PROFESSIONALI*

Iniziative relazionali con gli operatori sanitari (quali ad esempio pranzi e cene di rappresentanza) potranno essere realizzate solo a condizione che sia presente:

- un numero di operatori sanitari indicativamente non superiore a 6;
- personale direttivo aziendale, eventualmente accompagnato da un'Area Manager o figura equivalente con esclusione tassativa dei ruoli operativi territoriali.

Tali iniziative dovranno essere inoltre ispirate a principi di sobrietà e non dovranno presentare carattere di ripetitività.

## ***XVII.2.h) Rapporti con i professionisti del settore sanitario, con le organizzazioni sanitarie e le terze parti***

Viene riconosciuta l'osservanza degli standard etici e il rispetto delle leggi applicabili, in quanto essenziali affinché i comparti delle tecnologie mediche possano sviluppare e sostenere rapporti di collaborazione con i Professionisti del settore sanitario.

RELIFE si impegna ad attuare pratiche commerciali etiche e mantenere una condotta socialmente responsabile in relazione alle interazioni con i Professionisti del settore sanitario. Inoltre, si impegna a rispettare l'obbligo dei Professionisti del settore sanitario di prendere decisioni indipendenti rispetto alla pratica clinico-diagnostica.

La Società potrà organizzare direttamente o per il tramite di un soggetto terzo, iniziative:

- di aggiornamento scientifico-clinico legate al prodotto alle procedure cliniche e al proprio business;
- di aggiornamento, formazione di livello superiore o avanzato su tematiche tecniche, normative, organizzativo-gestionali (management sanitario) e/o politico-sociali legate al settore di riferimento;
- di tutela della salute e benessere psico-fisico della persona, nonché diffusione della cultura della prevenzione.

### *(a) LE CONSULENZE SCIENTIFICHE*

Nell'ambito delle attività di collaborazione scientifica fra RELIFE e il mondo scientifico, il Personale deve rispettare la normativa vigente, le previsioni del Codice Deontologico di Assobiomedica e FARMINDUSTRIA (per i profili rilevanti) e le procedure aziendali vigenti.

La collaborazione può essere attivata anche tramite consulenze scientifiche, purché sia garantita comunque la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa.

L'aspetto decisionale di tali iniziative è riservato ai vertici operativi aziendali ed ha carattere collegiale nel rispetto delle procedure aziendali esistenti sul punto.

In particolare, il Personale deve accertarsi che tali forme di collaborazione rispettino i seguenti criteri:

- stipula di un contratto scritto tra il medico e RELIFE che specifichi la natura del servizio prestato. L'esigenza di tale servizio deve essere chiaramente identificata;
- previsione nel contratto dell'obbligo per il consulente di dichiarare il rapporto in essere con l'azienda farmaceutica in tutte le occasioni in cui egli scrive o parla in pubblico sull'argomento oggetto del rapporto di collaborazione;
- conservazione della documentazione riguardante i servizi offerti dai consulenti per un periodo di almeno 3 anni;
- quantificazione del compenso riconosciuto per i servizi offerti secondo criteri di economicità e

riflettere il valore di mercato dei servizi stessi. Dovrà inoltre essere garantita la congruità, l'adeguatezza e la documentabilità dell'iniziativa.

In tutti i casi in cui siano previsti viaggi o qualsiasi forma di ospitalità, si applicano le disposizioni di cui ai paragrafi precedenti in materia di convegni e congressi.

*(b) I COMITATI DI CONSULENZA - ADVISORY BOARDS*

Gli *Advisory Boards* sono "consigli consultivi" composti da medici e/o operatori sanitari che, in qualità di consulenti, forniscono pareri e supporto alla Società per lo sviluppo della conoscenza sui suoi prodotti e/o sulle patologie ad essi legate, riguardo gli studi clinici in corso e quelli pianificati e con riferimento ad aree di ricerca e altri argomenti medico-scientifici, discutendo tra pari [*Peer to Peer discussion*].

Gli *Advisory Boards* possono fornire alla Società anche opinioni riguardo gli studi conclusi, sull'utilizzo dei prodotti nelle indicazioni approvate, sul materiale promozionale ed i percorsi di utilizzo clinico nell'indicazione approvata.

I rapporti con i professionisti coinvolti negli *Advisory Boards* devono essere regolati da uno specifico contratto di consulenza.

In particolare, il Personale di RELIFE deve verificare che:

- a) prima dell'inizio della prestazione, sia concordato per iscritto la natura dei servizi che devono essere forniti, nonché, salvo quanto previsto dalla lett. f), la base per il pagamento di tali servizi;
- b) prima della richiesta dei servizi e della stipula dei contratti con i futuri consulenti, sia stata chiaramente individuata una legittima esigenza per la prestazione dei servizi;
- c) i criteri per la selezione dei consulenti siano direttamente connessi all'esigenza individuata e i soggetti incaricati della selezione dei consulenti abbiano le competenze necessarie per valutare se lo specifico operatore sanitario soddisfi tali criteri;
- d) il numero degli operatori sanitari coinvolti non sia superiore al numero ragionevolmente necessario per soddisfare l'esigenza individuata;
- e) si tenga traccia delle prestazioni fornite dai consulenti e si faccia un uso appropriato della relativa documentazione;
- f) la remunerazione per i servizi sia ragionevole ed in linea con il valore di mercato del servizio fornito.

È fatto esplicito divieto di strumentalizzare i contratti di consulenza per giustificare remunerazioni agli operatori sanitari, altrimenti non dovute.

In ogni caso, il coinvolgimento di un operatore sanitario ai fini della fornitura del relativo servizio, non dovrà mai costituire induzione a raccomandare, prescrivere, acquistare, fornire, vendere o somministrare un determinato farmaco.

*(c) I RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SCIENTIFICHE*

La collaborazione con le Società Scientifiche e le Associazioni Mediche è ispirata alla divulgazione della conoscenza scientifica ed al miglioramento della conoscenza professionale, ed è svolta in collaborazione con enti di provata affidabilità e di levatura nazionale, di cui è ben nota la missione.

*(d) LE SPERIMENTAZIONI E LE INDAGINI CONNESSE AI PRODOTTI*

Nel caso di ricerche scientifiche o sperimentazioni promosse, rispettivamente, dalla Società o dagli enti ai quali, eventualmente, RELIFE fornisca un sostegno esterno, deve sempre essere ispirata da un genuino interesse scientifico, teso allo sviluppo di procedure cliniche, ovvero alla valutazione clinica di prodotti.

Il Personale deve verificare che sia stipulato un contratto scritto con gli Enti coinvolti nello Studio, sia approvato il Protocollo di Studio dalla Direzione Medica, la remunerazione sia quantificata in base a criteri di economicità e al valore di mercato del lavoro svolto, che gli ISF non siano coinvolti negli aspetti di natura economico finanziaria.

È poi opportuno che all'interno dell'organizzazione aziendale, la Società separi il processo valutativo e decisionale relativo ai progetti di ricerca (es. valutazione di interesse e opportunità di svolgere o supportare una ricerca clinica, selezione dei siti di ricerca, principio di rotazione ove applicabile, ecc.) dai processi e dalle dinamiche promozionali e di vendita e, in generale, dall'organizzazione commerciale, anche nel caso in cui l'ente dovesse avere un approccio differente.

I compensi eventualmente elargiti all'ente esecutore della ricerca per conto di RELIFE dovranno essere determinati sulla base del principio di *fair market value*.

Lo studio non dovrà contenere elementi di induzione o raccomandazione a prescrivere o ad acquistare un particolare medicinale.

Nell'ipotesi in cui, ai fini dello studio o ai fini di una iniziativa di formazione realizzata direttamente o indirettamente dalla Società, si renda necessario il ricorso a supporti di carattere strumentale finalizzati esclusivamente a tali studi o iniziative, la distribuzione ai medici delle strumentazioni deve essere effettuata attraverso l'Ente o gli Enti coinvolti nello studio (ASL, Università, Enti Ospedalieri e IRCCS) ed il relativo utilizzo deve essere regolamentato nell'ambito di una specifica Convenzione tra la Società e detti Enti.

In ogni caso, occorre che siano garantiti sia l'utilizzo delle strumentazioni a tempo determinato esclusivamente ai fini del completamento dello studio o dell'iniziativa di formazione, sia il ritiro delle stesse al termine dello studio o dell'iniziativa, sia, in ultimo, il divieto del loro riutilizzo in indagini immediatamente successive effettuate dalla Società con i medesimi Enti.

L'avvenuto ritiro deve essere espressamente documentato e reso disponibile a cura della Società su

eventuale richiesta del Comitato di controllo nell'ambito di accertamenti istruttori. Sempre nell'ambito di tali studi, non è consentito il ricorso a supporti informatici (sia *hardware* che *software*) a meno che tali supporti siano assolutamente indispensabili alla conduzione dello studio e vi sia incompatibilità funzionale tra detti supporti e quelli in uso presso gli Enti dove si svolge lo studio in questione, ovvero vi è rischio di commistione fra i dati funzionali alla conduzione dello studio – o comunque ottenuti nel corso dello stesso – con quelli già presenti nella strumentazione in uso presso tali Enti. Tale materiale informatico sarà, in ogni caso, utilizzabile solamente ai fini dello specifico studio a cui esso è destinato.

Il Personale deve rispettare tali precetti e garantirne l'attuazione.

*(e) SITI INTERNET*

Il sito Internet predisposto dall'Azienda diretto al pubblico risponde ai requisiti previsti dalle Leggi e dai regolamenti vigenti in materia, garantisce che sia identificata la fonte delle informazioni trasmesse, i destinatari delle informazioni, gli obiettivi del sito. L'Azienda garantisce che eventuali informazioni di tipo promozionale relative a farmaci per i quali non è consentita la pubblicità presso il pubblico saranno inserite in sezioni riservate esclusivamente - ed accessibili solo - alla classe medica e ai farmacisti. L'Azienda garantisce inoltre che eventuali messaggi promozionali relativi ai farmaci pubblicizzati presso il Pubblico saranno inseriti nel sito internet nel rispetto della normativa vigente.

*(f) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DEI PAZIENTI*

Il supporto economico diretto o indiretto nei confronti delle Associazioni dei pazienti avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- preventiva sottoscrizione di un accordo diretto a disciplinare l'ammontare del finanziamento e la finalità per la quale esso viene erogato in conformità alle procedure aziendali;
- preventiva autorizzazione dell'Associazione all'utilizzo pubblico da parte dell'Azienda del logo o del materiale di proprietà dell'Associazione;
- le sponsorizzazioni eventualmente concesse nei confronti delle Associazioni dei pazienti saranno trasparenti e prive di finalità promozionali;
- l'Azienda non inserirà mai alcuna clausola volta a far sì che sia l'unico soggetto sponsorizzatore nei confronti di una certa Associazione di pazienti;
- i viaggi e le forme di ospitalità rispetteranno le stesse modalità e limiti previsti in materia di convegni e congressi;
- sarà inserito nel sito Internet aziendale l'elenco delle Associazioni di Pazienti eventualmente supportate.

Al solo fine di sostenere la Salute pubblica o la Ricerca, potranno essere stipulati contratti tra la Società e Associazioni dei Pazienti finalizzati a fornire alle aziende stesse specifici servizi. È consentito inoltre impiegare rappresentanti delle Associazioni dei Pazienti quali esperti o consulenti per servizi, quali partecipazione ad *advisory board* e relatori. A tal fine, dovrà essere sottoscritto un accordo o un contratto preventivo nel quale vengano specificati la natura dei servizi prestati ed i criteri per il pagamento dei servizi stessi. Nell'ambito del contratto dovrà essere chiaramente individuata e documentata l'esigenza del ricorso a tali servizi. La remunerazione riconosciuta dovrà essere ragionevole e non dovrà eccedere il normale valore di mercato del servizio prestato. Ogni anno RELIFE dovrà infine dare pubblicità alla lista di Associazioni dei Pazienti nei cui confronti sono stati stipulati contratti di servizio.

Il Personale deve rispettare tali precetti e garantirne l'attuazione.

#### **XVII.2.i) Partecipazione alle gare**

In occasione della partecipazione a procedure di gara, il Personale deve:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionari all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza, il Personale deve:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

#### **XVII.2.j) Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento della loro attività nell'interesse di RELIFE tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

#### **XVII.2.k) Riservatezza**

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il Personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dell'Azienda, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, *business plan*, *marketing* e *sales plan* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di RELIFE. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria.

#### **XVII.2.1)            *Diligenza nell'utilizzo dei beni della società***

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla



tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

#### ***XVII.2.m) Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina***

Il Personale dovrà attenersi ai seguenti principi:

- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

#### ***XVII.2.n) Tutela del capitale sociale e dei creditori***

Gli Organi Sociali, il Management, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre RELIFE assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare con riferimento alla formazione del bilancio, la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È vietato ai dirigenti ed ai dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari sollecitare, accettare la promessa o ricevere da chiunque, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuta per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro doveri di fedeltà.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

#### **XVII.2.o)        *Contrasto al riciclaggio, auto riciclaggio e ricettazione***

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare

gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, la Società impone al Personale l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti con riferimento alla fornitura di servizi ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti, nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- rispettare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner, nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/*joint venture* finalizzati alla realizzazione di investimenti.

#### **XVII.2.p) Utilizzo dei sistemi informatici**

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché delle procedure interne.

La società vieta:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati;

inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

#### ***XVII.2.q) Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale***

Il Personale deve rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, il Personale, nell'esercizio delle proprie attività, deve astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutto il Personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

#### ***XVII.2.r) Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali***

Ciascun Dipendente deve:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- garantire l'adempimento delle eventuali prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali o di eventuali divieti o inibizioni adottati da quest'ultimo.

## **XVII.2.s)      *Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro***

RELIFE assume come valori primari le politiche per la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale.

L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente.

La Società si è dotata di certificazioni volontarie.

La Società, di pari passo con il proprio sviluppo ed il progresso tecnologico, adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo macchinari, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso la Società si impegna comunque a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, i Dirigenti, i Preposti, ed i Lavoratori debbono rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

Al fine di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, Il Datore di Lavoro garantisce:

- il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad impianti, attrezzature, luoghi di lavoro;
- l'esecuzione di un monitoraggio costante e di una manutenzione periodica dei propri impianti e dispositivi ovunque collocati e operativi per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi;
- la costante informazione e formazione in ordine al corretto utilizzo di impianti, attrezzature e macchinari;
- l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il costante monitoraggio e l'adozione di idonei presidi a tutela dei rischi derivanti dagli agenti biologici, chimici, dalla movimentazione manuale dei carichi, da atmosfere esplosive (elencazione da ritenersi esemplificativa);
- l'organizzazione di attività quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni operative;
- verifiche e audit periodici sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- il costante miglioramento dei requisiti che hanno portato all'ottenimento della certificazione volontaria.

È nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (di seguito anche RSPP) è nominato dal Datore di Lavoro alle cui indicazioni tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi. Nell'espletamento delle proprie mansioni e nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, il RSPP deve ritenersi un consulente qualificato del Datore di Lavoro.

Il Medico Competente deve:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il RSPP alla valutazione dei rischi al fine di programmare l'attività di sorveglianza sanitaria;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria cui i lavoratori debbono sottoporsi;
- istituire, aggiornare e custodire una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro con cadenza periodica.

I lavoratori, per parte loro, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni operative, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di Lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro o al Dirigente o al Preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la loro sicurezza o quella di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente;
- prestare la massima collaborazione alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

Le ditte appaltatrici e comunque i prestatori d'opera, i fornitori, i collaboratori etc. dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto delle procedure aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- rispettare la segnaletica aziendale;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti e le procedure aziendali volte a regolamentare l'esecuzione degli stessi.

**XVII.2.t)      *Tutela dell'ambiente***

La Società è fortemente impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche in tema di tutela dell'ambiente. In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il costante perfezionamento dei comportamenti e degli assets aziendali nell'ottica di una sempre maggiore conformità alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione e di un bilancio ambientale che evidenzia sia le eccellenti performance attuali, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo. Il Datore di Lavoro ed il Personale debbono rispettare le prescrizioni di cui al T.U. 152/06.

### **XVII.3 Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali).

I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il Personale, per quanto di propria competenza.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare. In assenza della sottoscrizione delle suddette clausole, RELIFE non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, RELIFE provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

### **XVII.4 Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

I componenti degli Organi Sociali, il Personale ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV:



A. immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) eventuali segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti ritorsivi, discriminatori o penalizzanti nei confronti di chiunque in buona fede denunci una violazione del Modello o della normativa interna;
- 9) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- 10) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
- 11) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;

- 12) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società;
- 13) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello internazionale/nazionale/locale cui la Società ha partecipato; nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- 14) eventuali criticità o anomalie riscontrate nell'ambito delle consulenze scientifiche;
- 15) eventuali criticità o anomalie riscontrate nell'ambito delle consulenze attivate in altri ambiti (ingegneria, IT, fiscale, ecc.);
- 16) le eventuali comunicazioni della Società di Revisione (ove nominata) riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- 17) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni o, comunque, di significativa rilevanza per la connotazione della prognosi o estensione del danno, anche solo potenziale, alla persona;
- 18) le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;
- 19) verbali conseguenti alle ispezioni svolte da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;

B. periodicamente come di seguito indicato, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 20) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti (trimestrale);
- 21) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe (trimestrale);
- 22) l'ordine del giorno dei verbali del consiglio di amministrazione (trimestrale);
- 23) l'elenco delle gare con riguardo alle eventuali gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello internazionale/nazionale/locale cui la Società ha partecipato (trimestrale);

- 24) i documenti relativi alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici (trimestrale);
- 25) l'elenco delle donazioni e delle liberalità eventualmente erogate a soggetti pubblici (trimestrale);
- 26) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e, segnatamente: a) il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008 (annuale); b) l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza; c) tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società (annuale);
- 27) gli eventuali aggiornamenti del DVR (annuale);
- 28) la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate (trimestrale);
- 29) gli audit di verifica - interni o tramite consulenti - inerenti gli aspetti di Salute, Sicurezza e Ambiente (semestrale);
- 30) gli audit di verifica, relativi ad aree di rischio, aree strumentali e/o attività sensibili, di cui al Modello (semestrale);
- 31) il bilancio, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale semestrale (annuale);
- 32) gli incarichi conferiti alla Società di Revisione (eventualmente nominata) diversi dall'incarico di revisione (semestrale);
- 33) le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione (ove nominati), relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta (trimestrale);
- 34) copia annuale del MUD (Modello Unico Dichiarazione Ambientale).

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo e-mail ([odvrelife@relifecompany.it](mailto:odvrelife@relifecompany.it)), che per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza di Relife S.r.l., via dei Sette Santi n. 3, 50131 Firenze.

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

## **XVIII. L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico**

### **XVIII.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV, per la cui individuazione e nomina si rinvia al Modello.

Fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "**Statuto dell'OdV**" (che costituisce parte integrante del Modello), si segnalano di seguito alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo deve tra il resto:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed in particolare sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

### **XVIII.2 Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai cd Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento ai Soggetti Apicali sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Ai Dipendenti potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di

gravità, dal richiamo verbale, all'ammonizione scritta, alla multa nonché alla sospensione nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva ed al licenziamento, al licenziamento in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

### **XVIII.3 Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica ([odvrelife@relifecompany.it](mailto:odvrelife@relifecompany.it)) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'Organismo di Vigilanza di Relife all'indirizzo: via dei Sette Santi n. 3, 50131 Firenze.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

### **XVIII.4 Politica di non ritorsione**

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque, in buona fede, segnali una violazione del presente Codice, un problema di compliance o denunci una condotta scorretta.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Ove si dovesse scoprire che è stato adottato un comportamento ritorsivo nei confronti di un Destinatario del Codice che ha effettuato una segnalazione, verranno presi gli opportuni provvedimenti anche laddove dovesse emergere che la segnalazione effettuata in origine era errata. Tuttavia, qualora venga effettuata intenzionalmente una segnalazione non veritiera, l'Azienda risponderà con misure adeguate (*cf.* Sistema Disciplinare, Sez. II).

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, deve contattare immediatamente all'indirizzo e-mail [odvrelife@relifecompany.it](mailto:odvrelife@relifecompany.it), o via posta all'Organismo di Vigilanza di Relife, presso via dei Sette Santi n. 3, 50131 Firenze.

L'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.