

Politica aziendale 1

Codice di condotta

Scopo

Stryker si impegna a condurre i propri affari all'insegna di etica e legalità. Il presente Codice di condotta definisce politiche e procedure che devono guidare dipendenti, funzionari e amministratori nello svolgimento delle proprie funzioni e responsabilità, ed a garantire l'ottemperanza all'impegno preso dall'azienda per una condotta etica e legalmente valida.

Ambito di applicazione

Tali politiche e procedure sono valide per tutti i dipendenti, i funzionari (d'ora in avanti denominati collettivamente "dipendenti") e gli amministratori di Stryker e delle sue filiali nazionali ed estere. Da divisioni, filiali e unità operative dell'azienda e dell'ufficio aziendale sono state emanate e verranno emanate in futuro politiche e procedure aggiuntive.

Politiche fondamentali

1. **Ottemperanza alle leggi:** l'azienda deve condurre le proprie trattative commerciali e i propri affari in ottemperanza a tutte le leggi, le norme e i regolamenti e in conformità con gli elevati standard etici aziendali.
2. **Ambiente lavorativo:** l'azienda deve garantire un ambiente lavorativo sicuro e libero da sostanze stupefacenti, nonché da discriminazioni e molestie fondate su razza, colore, fede, religione, sesso, età, inabilità, origine etnica, stirpe, cittadinanza, servizio nelle forze armate, stato civile o di veterano, orientamento sessuale o su qualsiasi altra condizione protetta dalla legge.
3. **Fabbricazione dei prodotti:** l'azienda si impegna a fabbricare prodotti sicuri ed efficaci. Per lo sviluppo e la fabbricazione di dispositivi medici e di altri prodotti, l'azienda deve ottemperare a standard da essa stessa definiti, che soddisfano o superano le disposizioni dei regolamenti emanati dalla Food and Drug Administration (l'organismo americano per il controllo dei farmaci e dei cibi) e le leggi e le normative del Paese in materia di sviluppo e fabbricazione. Nella fabbricazione dei suoi prodotti, l'azienda deve ottemperare a tutte le leggi e le normative vigenti, comprese quelle in materia di ambiente e di salute e sicurezza occupazionale.
4. **Pratiche concorrenziali:** l'azienda persegue tutte le opportunità commerciali che le si presentano in modo vigoroso, leale, etico e lecito. L'azienda segue le vigenti legislazioni in materia di "antitrust" e le normative che regolamentano la concorrenza ed il mercato in ogni Paese nel quale conduce il proprio business, e non discute di prezzi, costi, piani di produzione, strategie commerciali o di ogni altro aspetto confidenziale con i propri concorrenti.
5. **Commercializzazione e vendite:** l'azienda rappresenta i propri prodotti e servizi in modo preciso ed ottempera alle disposizioni normative e legali vigenti in materia di commercializzazione e vendita.
6. **Registrazione e presentazione delle informazioni:** l'accuratezza delle informazioni è essenziale affinché l'azienda possa ottemperare agli obblighi legali e normativi, tutti i dipendenti e gli amministratori devono registrare e riportare tutte le informazioni in modo preciso e onesto. Nessun dipendente o amministratore deve firmare o presentare, ovvero permettere a terzi di firmare o presentare a nome dell'azienda, documenti o dichiarazioni di cui conosce la falsità o che ha ragione di ritenere false.
7. **Pagamenti:** l'azienda e i suoi dipendenti e amministratori non devono corrispondere pagamenti inappropriati a funzionari, dipendenti, clienti, persone o entità governative e non governative, e né l'azienda né i suoi dipendenti e amministratori devono chiedere o accettare pagamenti inappropriati da fornitori, clienti e da chiunque intenda concludere trattative commerciali con l'azienda.
8. **Serietà commerciale:** tutti i dipendenti e gli amministratori devono condurre trattative con clienti, fornitori, concorrenti, revisori indipendenti e altri dipendenti dell'azienda in modo leale, e non possono ottenere da nessuno vantaggi in modo sleale attraverso manipolazione, occultamento, uso improprio di informazioni privilegiate, false dichiarazioni di fatti sostanziali, o attraverso qualsiasi altra trattativa o pratica disonesta.
9. **Informazioni riservate:** nessun dipendente o amministratore utilizzerà a proprio personale vantaggio, né rivelerà a terzi, informazioni confidenziali risultanti dal proprio rapporto di lavoro o collaborazione con l'azienda. Per informazioni riservate o proprietarie si intendono tutte le informazioni non di dominio pubblico che, qualora divulgate, potrebbero essere utilizzate dalla concorrenza o essere nocive per l'azienda e per i suoi clienti. Nessun dipendente o amministratore può acquistare, vendere o concludere trattative relative alle azioni dell'azienda in base a informazioni non di dominio pubblico.
10. **Contributi politici:** l'azienda non può corrispondere contributi politici aziendali a partiti o singoli, anche quando tali contributi siano leciti; tuttavia, l'azienda incoraggia dipendenti e amministratori a prendere parte alle questioni riguardanti la comunità e ad esercitare le proprie responsabilità civiche.

11. **Opportunità aziendali:** dipendenti e amministratori hanno il dovere di far prevalere i legittimi interessi dell'azienda qualora sorga l'opportunità di farlo. A dipendenti e amministratori è fatto divieto di sfruttare a fini personali opportunità scoperte attraverso l'utilizzo di beni e informazioni di proprietà aziendale o attraverso il proprio impiego presso di essa, utilizzare beni e informazioni di proprietà aziendale o il proprio impiego presso di essa per ottenere un guadagno personale, o entrare in concorrenza con l'azienda.
12. **Conflitti di interessi:** nessun dipendente o amministratore deve dedicarsi ad attività, o avere interessi esterni, che possano privare l'azienda della sua lealtà, interferire con il rendimento del suo operato, rendere difficile lo svolgimento dei suoi compiti per l'azienda in modo obiettivo ed efficace, ovvero essere nocivi o lesivi nei confronti dell'azienda. Dipendenti e amministratori devono immediatamente comunicare per iscritto al Presidente o al funzionario incaricato della divisione, della filiale o dell'unità operativa pertinente, oppure all'Amministratore delegato dell'azienda, eventuali conflitti di interessi effettivi o potenziali in cui possono essere coinvolti, ai fini di raggiungere una soluzione. Un conflitto di interessi si verifica quando l'interesse privato di una persona interferisce o sembra interferire in qualsiasi modo con gli interessi dell'azienda; un simile conflitto può sorgere anche quando un dipendente, un amministratore o un familiare di questo riceve benefici personali impropri in conseguenza del ruolo ricoperto presso l'azienda. Si hanno esempi di conflitti di interessi effettivi o potenziali ogni volta che:
 - 12.1. un dipendente o un amministratore ricopre una posizione esterna o si dedica ad un'attività esterna che condiziona il rendimento del suo operato per l'azienda;
 - 12.2. un dipendente o un amministratore, o qualsiasi loro familiare, è impiegato presso un concorrente, un fornitore o un rivenditore dell'azienda, ovvero è consulente o detiene una responsabilità o altro interesse (che non sia un investimento minimo in azioni di una compagnia ad azionariato diffuso) presso di essi, ovvero è parte interessata di una joint venture con l'azienda;
 - 12.3. un dipendente o un amministratore, o qualsiasi loro familiare, acquisisce una partecipazione in un'entità sapendo che l'azienda la considera come candidata per una possibile fusione, acquisizione o joint venture.
13. **Protezione e utilizzo corretto delle risorse dell'azienda:** furti, negligenza e sprechi incidono in maniera diretta sulla redditività dell'azienda. Tutti i dipendenti e gli amministratori devono intervenire in modo appropriato per proteggere le risorse dell'azienda e garantirne l'uso efficiente per i legittimi fini commerciali.

Conformità

1. Il Presidente o il funzionario incaricato di ciascuna divisione, filiale o unità operativa ha la responsabilità di garantire che i loro dipendenti comprendano il presente Codice di condotta e agiscano in ottemperanza ad esso, nonché di creare un ambiente lavorativo in cui la Compliance è un elemento atteso e ricompensato.
2. Eventuali deroghe alle politiche e alle procedure descritte nel presente Codice di condotta possono essere concesse ad un funzionario esecutivo o a un amministratore unicamente dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda e dal Comitato di Nomina e Controllo del Consiglio d'Amministrazione, e devono essere tempestivamente comunicate agli azionisti.
3. Eventuali violazioni a queste politiche e procedure devono essere immediatamente segnalate al Presidente o al funzionario incaricato della divisione, filiale o unità operativa pertinente, oppure all'Amministratore delegato, al Funzionario capo finanziario, al Legale d'impresa o al Funzionario capo per la conformità dell'azienda. In alternativa, eventuali violazioni possono essere segnalate come indicato nella Politica della linea diretta per l'Eticadell'azienda. L'identità della persona o delle persone che effettuano la segnalazione rimarrà riservata, eccetto nel caso in cui si "renda necessario" rivelarla. Le denunce possono essere anonime. Il Presidente o il funzionario incaricato della divisione, filiale o unità operativa, il Funzionario capo finanziario, il legale d'impresa, e il Funzionario capo per la Conformità comunicheranno all'Amministratore delegato qualsiasi segnalazione ricevuta.
4. Ai responsabili, amministratori, funzionari incaricati di ciascuna divisione, filiale o unità operativa, e ad altri dipendenti competenti, verrà richiesto di confermare periodicamente per iscritto di aver compreso queste politiche e di agire in ottemperanza ad esse, nonché di non essere a conoscenza di nessuna violazione delle politiche o di avere segnalato in modo corretto tutte le violazioni.
5. L'azienda verificherà in modo tempestivo qualsiasi presunta violazione di queste politiche. La violazione di una politica, la ritorsione verso chiunque abbia segnalato una violazione, o la mancata ottemperanza in qualsiasi altro modo alle presenti politiche non saranno tollerate e comporteranno provvedimenti disciplinari, ivi compreso il licenziamento, se opportuno.
6. Eventuali domande su questo Codice di condotta devono essere rivolte al Presidente o al funzionario incaricato della divisione, filiale o unità operativa pertinente, oppure all'Amministratore delegato, al Funzionario capo finanziario, al legale d'impresa, o al Funzionario capo per la Conformità di Stryker.