

# CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE



ST. JUDE MEDICAL<sup>®</sup>  
MORE CONTROL. LESS RISK.



## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>1</b>
<b>NATURA DEL CODICE</b> .....	<b>2</b>
<b>CONFLITTI DI INTERESSE</b> .....	<b>3</b>
Utilizzo delle proprietà aziendali	
Fornitori	
Concorrenza	
Famigliari	
Prestiti	
Obblighi di comunicazione	
Opportunità aziendali	
<b>LEGGI SULL'ANTITRUST E SULLA CONCORRENZA</b> .....	<b>6</b>
Principi generali	
Riunioni di associazioni commerciali e contatti con la concorrenza	
<b>NORMATIVA SUI DISPOSITIVI MEDICI</b> .....	<b>9</b>
Obblighi di conformità	
Obblighi di comunicazione	
Attività promozionali	
<b>RELAZIONI CON MEDICI E CLIENTI</b> .....	<b>10</b>
<b>RELAZIONI CON DIPENDENTI GOVERNATIVI</b> .....	<b>11</b>
<b>INTEGRITÀ SCIENTIFICA</b> .....	<b>12</b>
<b>SALUTE E SICUREZZA</b> .....	<b>13</b>
<b>L'AMBIENTE</b> .....	<b>14</b>
<b>INFORMAZIONI RISERVATE, INVENZIONI E RISERVATEZZA</b> .....	<b>15</b>
<b>PRIVACY DEI PAZIENTI</b> .....	<b>17</b>

<b>TRATTATIVE INTERNE</b> .....	<b>18</b>
Obblighi di base	
Informazioni essenziali	
Limitazioni per le trattative	
Informazioni essenziali su altre aziende	
Piano di condotta per l'approvazione anticipata	
Relazioni con gli analisti	
Divulgazione puntuale e precisa degli eventi aziendali	
<b>CONTRIBUTI POLITICI E PAGAMENTI A FUNZIONARI GOVERNATIVI</b> .....	<b>22</b>
<b>COINVOLGIMENTO DEI SINGOLI NEL PROCESSO POLITICO</b> .....	<b>23</b>
<b>ATTIVITÀ PER CAMPAGNE POLITICHE</b> .....	<b>24</b>
<b>LIBRI E REGISTRAZIONI CONTABILI, PROCEDURE E REVISIONI CONTABILI</b> .....	<b>25</b>
<b>STRUMENTI FINANZIARI DERIVATIVI</b> .....	<b>26</b>
<b>RISORSE UMANE</b> .....	<b>27</b>
<b>REGISTRAZIONI SU NASTRO</b> .....	<b>28</b>
<b>LEGGI SULL'ESPORTAZIONE</b> .....	<b>29</b>
<b>LEGGI ANTIBOICOTTAGGIO</b> .....	<b>30</b>
<b>ATTO STATUNITENSE SUI PROVVEDIMENTI PER LA CORRUZIONE ALL'ESTERO</b> .....	<b>31</b>
<b>RELAZIONI CON I MASS MEDIA</b> .....	<b>32</b>
<b>ESENZIONI E MODIFICHE</b> .....	<b>33</b>
<b>COMUNICAZIONE DI POSSIBILI PROBLEMI</b> .....	<b>34</b>
<b>ALLEGATI</b>	
Dichiarazione di responsabilità	

## INTRODUZIONE

Il trattamento degli individui in modo onesto, equo e rispettoso, non consiste solo in un comportamento corretto bensì rappresenta nel tempo anche il segreto per un successo garantito nel tempo. Nei rapporti con colleghi, clienti, pazienti, fornitori, azionisti, analisti di mercato, mass media o enti governativi, St. Jude Medical si impegna ad adottare un comportamento onesto e giusto, nel pieno rispetto degli altri. Questo comportamento e la reputazione che ne deriva, rendono St. Jude Medical un datore di lavoro, fornitore, cliente ed investitore d'eccezione.

Due fattori suggeriscono l'esigenza di un Codice di condotta aziendale più specifico sugli obblighi di base di onestà e giustizia. Innanzitutto, St. Jude Medical è una vasta organizzazione, composta da dipendenti di diversa origine. Il Codice di condotta aziendale mira ad accomunare tale diversa origine dei dipendenti. Viene applicato globalmente a tutte le unità e società controllate di St. Jude Medical. In secondo luogo, un aspetto importante dell'impegno dell'azienda ad un comportamento equo e corretto è la conformità a tutte le leggi che regolano le attività aziendali stesse nel mondo. In molti casi, tali leggi non sono semplici o chiare, ma l'azienda si impegna comunque a rispettarle.

I quadri dirigenti ed il Consiglio di Amministrazione hanno adottato il Codice di condotta aziendale per dimostrare questo impegno ad un comportamento equo e corretto e la propria osservanza di leggi e normative vigenti. Tutti i dipendenti St. Jude Medical dovranno pertanto familiarizzare con questo opuscolo ed attenersi allo stesso.

Non si può di certo presumere che un singolo documento possa trattare tutti gli svariati problemi che si presentano in un ambiente aziendale dinamico e globale. In caso di domande su aspetti legali o politici non coperti dal Codice di condotta aziendale, vi preghiamo pertanto di rivolgervi al dipartimento legale. In caso di domande su una condotta adeguata che non facciano riferimento a leggi o normative vigenti, vi preghiamo di rivolgervi invece ai quadri dirigenti del Vostro reparto.

## NATURA DEL CODICE

Il Codice di condotta aziendale riguarda tutti i dipendenti, funzionari, membri del Consiglio di Amministrazione ed agenti di St. Jude Medical e di tutte le sue società controllate nel mondo. Questo esclude in modo esplicito il Direttore Esecutivo (CEO), il Direttore Finanziario (CFO) ed il Controllore aziendale. Sostituisce il documento precedente, il St. Jude Medical, Inc., Corporate Policy Manual e tutti i documenti simili che vi fanno riferimento. I dipendenti dovranno inoltre conformarsi ai vari piani di condotta ed alle procedure dettagliate relative alla propria unità commerciale.

Tutte le interpretazioni del Codice di condotta aziendale dovranno effettuarsi per iscritto da parte del Responsabile del Dipartimento Legale di St. Jude Medical. L'autorizzazione da parte di dipendenti, manager, funzionari o direttori a violazioni del Codice non è consentita. Nessun avvocato o rappresentante legale esterno dispone di autorità per l'interpretazione del Codice.

L'azienda si impegna ad operare come entità esemplare all'interno dei singoli paesi e delle comunità in cui svolge attività commerciali, attenendosi a tutte le leggi vigenti a livello locale. Tali leggi variano da paese a paese e sono soggette a modifiche frequenti. Tutti i dipendenti St. Jude Medical hanno la responsabilità di mantenersi al corrente sulle disposizioni legali e regolamentari, relative all'area di loro pertinenza.

I quadri dirigenti hanno inoltre la responsabilità di garantire l'esistenza di controlli interni adeguati relativi alla propria area di responsabilità. Tutti i dipendenti saranno liberi di consultare il dipartimento legale della propria unità commerciale, qualora abbiano quesiti o insorgano problemi relativi alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Il termine "dipendente", utilizzato da questo Codice, si riferisce anche a funzionari, direttori ed agenti.

## CONFLITTI DI INTERESSE

Tutti i dipendenti dovranno evitare situazioni in cui i propri interessi personali potrebbero contrastare (o dare l'impressione di contrastare) con gli interessi di St. Jude Medical.

St. Jude Medical non intende violare la privacy o gli interessi privati dei propri dipendenti. L'azienda rispetta il diritto dei dipendenti di gestire le proprie risorse finanziarie ed i propri investimenti. Un dipendente si assume tuttavia alcuni obblighi al momento dell'assunzione da parte dell'azienda o di accettazione di una posizione di responsabilità all'interno della stessa; di conseguenza, l'azienda presume che tutti i dipendenti rispettino i suoi interessi.

I conflitti di interesse potrebbero essere più difficili da rilevare, in virtù del fatto che la sfumatura tra attività lecite ed illecite risulta a volte difficile da cogliere. Non è possibile elencare tutte le situazioni che potrebbero causare un conflitto di interesse, ma le informazioni che seguono dovrebbero fornire i principi guida, evidenziando aree importanti d'insorgenza di conflitti d'interesse.

La responsabilità comportamentale di conformità alle prescrizioni e allo spirito di questo piano di condotta, in materia di conflitti di interesse, resta a carico dei singoli. È tuttavia importante evitare non solo situazioni che risultano comportare un ovvio conflitto di interesse, bensì anche situazioni che potrebbero dare l'impressione di causare un conflitto di interesse. Come regola generale, un dipendente non può

competere direttamente o indirettamente con l'azienda.

### *Utilizzo delle proprietà aziendali*

Tutte le attività aziendali, incluse le informazioni, vanno usate per scopi legittimi e non a scopo personale. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di usare le proprietà aziendali in modo adeguato e di comunicarne eventuali furti.

### *Accordi con fornitori e concorrenza*

I dipendenti dovranno selezionare e trattare con fornitori, clienti ed altre persone legati da rapporti commerciali, o che aspirano ad intraprendere suddetti rapporti con l'azienda, in modo completamente imparziale o senza preferenze, mirando esclusivamente agli interessi aziendali.

I dipendenti non dovranno sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti, parcelle, servizi o prestiti da alcuna persona o ente che abbiano intenzione di collaborare con l'azienda o entrare in concorrenza con la stessa. Tuttavia questo non impedisce ad un dipendente di ricevere un compenso per servizi esterni che sia stato autorizzato a rendere da parte dell'azienda, qualora tali servizi esterni non incidano sui doveri e sugli obblighi della persona stessa nei confronti dell'azienda. Inoltre, questo non impedisce ad un dipendente di prendere in prestito del denaro da un istituto finanziario ad un tasso di interesse normale.

I dipendenti non dovranno sollecitare o accettare per se stessi o per altri componenti del proprio nucleo familiare regali, biglietti per spettacoli o altri favori che vadano oltre gli standard regolari di cortesia, provenienti da persone o enti commerciali legati da rapporti commerciali, o che aspirano ad intraprendere suddetti rapporti con l'azienda, secondo quanto previsto dai regolamenti in vigore in materia di etica aziendale.

### *Interessi in altre aziende o relazioni con le stesse*

I dipendenti non potranno disporre, in modo diretto o indiretto, di un interesse finanziario significativo in qualsiasi ente commerciale che abbia intenzione di collaborare con l'azienda o di entrare in concorrenza con la stessa, fatta eccezione per i casi in cui tali interessi siano stati pienamente comunicati all'azienda e si sia determinato che tali interessi non influiranno su alcuna delle decisioni che tali dipendenti potrebbero dover prendere durante l'espletamento dei propri obblighi nei confronti dell'azienda.

In linea di massima, allo scopo di determinarne la soglia di rilevanza, il diritto di proprietà in tali enti commerciali viene considerato significativo qualora l'interesse di tale dipendente e dei componenti del suo nucleo familiare rappresentino, complessivamente:

1. Più dell'1% dei titoli in circolazione di un'azienda (o partecipazioni in un'attività non registrata); oppure
2. Più del 5% del totale della attività di tale dipendenti e dei componenti del suo nucleo familiare.

I componenti del nucleo familiare includono il consorte del dipendente, i figli, i genitori, fratelli e sorelle.

I dipendenti non potranno accettare una posizione manageriale e non potranno operare in veste di consulenti o dipendenti di un ente commerciale, organizzato a scopo di lucro, che abbia intenzione di collaborare con l'azienda o di entrare in concorrenza con la stessa, senza aver dapprima ricevuto l'approvazione specifica dal Responsabile del Dipartimento Legale aziendale.

I dipendenti non potranno acquisire, direttamente o indirettamente, beni immobili, interessi in enti commerciali, o altre proprietà che costituiscano o possano costituire un interesse di acquisizione per l'azienda.

### *Famigliari*

I dipendenti non devono intrattenere rapporti commerciali in nome dell'azienda con famigliari o enti commerciali associati ad un familiare, fatta eccezione per i casi in cui tali trattative siano state dapprima comunicate all'azienda e l'azienda stessa abbia dato la propria approvazione per iscritto.

### *Prestiti*

L'azienda non emetterà alcun prestito a vantaggio dei propri dipendenti, a meno che tali prestiti non facciano riferimento ad un piano di condotta formale dell'azienda (ad esempio, piano di condotta per i trasferimenti) e non siano approvati dal Consiglio di Amministrazione. Questo piano di condotta non include prestiti a distributori o agenti indipendenti, effettuati secondo un contratto scritto. Nessun supervisore potrà sollecitare un prestito da un proprio subordinato oppure accettare un prestito dallo stesso. L'azienda non darà disposizioni per prestiti ai Funzionari Esecutivi o componenti del Consiglio di Amministrazione.

### *Obblighi di comunicazione*

I dipendenti avranno l'obbligo continuato di comunicare per iscritto al Responsabile del Dipartimento Legale aziendale eventuali interessi personali con diritto di proprietà o altri rapporti commerciali che potrebbero compromettere la loro capacità di prendere decisioni commerciali imparziali e corrette nell'area di loro competenza. Tutte le situazioni segnalate verranno prese in esame dall'azienda e verrà rilasciata una valutazione scritta evidenziante l'esistenza di un conflitto di interesse, che potrebbe scaturire dalla situazione specifica. Nel caso di Funzionari Esecutivi e componenti del Consiglio di Amministrazione, la decisione verrà presa dal Comitato Governativo e di Designazione. Tutti i dipendenti dovranno collaborare pienamente con l'azienda al fine di eliminare tutte le situazioni che potrebbero portare ad un conflitto.

### *Opportunità aziendali*

I dipendenti non potranno tenere per sé un'opportunità scoperta a seguito della loro posizione, oppure tramite l'uso di proprietà o informazioni aziendali, a meno che l'azienda non abbia formalmente deciso che l'opportunità non sia di interesse per l'azienda e che in nessun caso esistano altre circostanze che la renderebbero inadeguata per un dipendente. La decisione formale dell'azienda per questioni di questo tipo spetterà al Responsabile del Dipartimento Legale e nel caso di un componente del Consiglio di Amministrazione o Funzionario Esecutivo, al Comitato Governativo o di Designazione.

## CONFORMITÀ ALLE LEGGI SULL'ANTITRUST E SULLA CONCORRENZA

St. Jude Medical supporta i principi e la filosofia incarnati dalle leggi sull'antitrust e sulla concorrenza, ovunque l'azienda si trovi ad operare. È norma dell'azienda conformarsi alle leggi che regolano le sue attività negli Stati Uniti e nel resto del mondo.

Questo breve opuscolo non ha lo scopo di fornire ai dipendenti tutte le risposte ai loro problemi di antitrust, bensì è concepito per aiutarli ad individuare situazioni che potrebbero avere implicazioni antimonopolistiche, in modo da capire quando chiedere consiglio.

### *Principi generali*

Descritte in termini generali, le leggi antitrust e sulla concorrenza sono concepite per impedire attività illecite, limitanti o collusive, al fine di promuovere una concorrenza adeguata nei mercati aperti, secondo i principi della libera concorrenza e promuovendo i vantaggi dell'innovazione dei prodotti. Le leggi antitrust e sulla concorrenza degli Stati Uniti, dell'Unione Europea e di altri Paesi esteri riflettono tali piani di condotta.

*Poiché le leggi antitrust e sulla concorrenza sono molto tecniche e variano da paese a paese, è fondamentale che i quadri dirigenti, ovunque nel mondo, ottengano consulenza legale prima di intraprendere una delle attività descritte nei paragrafi che seguono.*

In molti paesi, gli accordi con la concorrenza per regolare i prezzi, per presentare preventivi collusivi, per assegnare mercati o clienti o per rifiutarsi di operare violano la legge. In aggiunta a questo, andranno evitate attività di collaborazione in termini di assegnazione dei prezzi, quali lo scambio di informazioni su prezzi correnti o futuri o piani di marketing con la concorrenza. Questo non significa che un produttore dovrà operare completamente isolato, bensì che le informazioni sui prezzi della concorrenza e sulle attività di marketing della stessa non potranno derivare da contatti diretti con la concorrenza stessa.

In linea di massima, non è consentito all'azienda discriminare a favore o contro i propri clienti.

Sono proibite le seguenti attività:

1. Patti, piani o accordi con un concorrente su:
  - prezzi
  - modifiche ai prezzi
  - offerte
  - sconti
  - promozioni
  - rimborsi
  - termini e condizioni di vendita
  - profitti
  - qualsiasi altra attività che possa incidere sui prezzi
2. Intese con un concorrente, o scambio di informazioni con lo stesso, su uno degli argomenti elencati in precedenza.
3. Intese, piani o accordi con la concorrenza per assegnare clienti, dividere territori o controllare o limitare la produzione o la ricerca.
4. Intese, piani o accordi con la concorrenza per impedire di collaborare con un'azienda specifica o per limitare le attività commerciali svolte con un'azienda specifica.

Le seguenti attività andranno sottoposte al dipartimento legale prima della loro implementazione:

1. Accordi speciali per la promozione di prodotti ("bundling")
2. Trattative esclusive e contratti con requisiti specifici
3. Vendite sottocosto

### *Riunioni di associazioni commerciali e contatti con la concorrenza*

Ai dipendenti è consentito partecipare a riunioni di associazioni commerciali. Queste includono associazioni di clienti, oltre che associazioni commerciali dei settori nei quali opera l'azienda. Tuttavia, le riunioni di associazioni commerciali sono uno dei primi elementi controllati dai funzionari addetti all'applicazione delle leggi antimonopolistiche. Partecipando a queste riunioni, è estremamente importante che i dipendenti facciano particolare attenzione ad agire al di sopra di qualsiasi sospetto. Bisognerà attenersi alle regole che seguono:

1. Partecipare esclusivamente a riunioni di associazioni commerciali e professionali legittime, organizzate per scopi commerciali, scientifici o professionali.
2. Ad eccezione di riunioni prettamente sociali, non partecipare mai a riunioni informali organizzate dalla concorrenza prima, durante o dopo sessioni commerciali formali di una riunione tenute da associazioni commerciali. Tali riunioni informali suscitano sempre sospetti.
3. Non partecipare e non prestare attenzione a discussioni su prezzi, termini di vendita, boicottaggi o "liste nere" durante una riunione. Potrebbe tuttavia essere indicata la partecipazione alle discussioni relative alle tendenze economiche generali ed alle limitazioni ed ai programmi governativi. Qualora la discussione durante una riunione passi ai prezzi della concorrenza o ad altri argomenti proibiti, abbandonare la riunione ed avvisare subito il Responsabile del Dipartimento Legale.
4. Se l'ordine del giorno di una futura riunione comprende degli argomenti di dubbia natura, prima di partecipare consultare il proprio superiore oppure un consulente legale assegnato alla propria unità commerciale.
5. Comunicare subito al proprio manager o al dipartimento legale eventuali attività che potrebbero essere illegali o quantomeno sospette.

Attività o progetti in comune con la concorrenza o terzi vanno controllati da vicino, contando sul consiglio del proprio legale, per accertarsi che tutto proceda nel rispetto delle norme in vigore. Prima di partecipare a progetti di questo tipo e durante lo sviluppo degli stessi, presentare il piano di lavoro al consiglio.

## LEGGI E NORMATIVE SUI DISPOSITIVI MEDICI

I prodotti dell'azienda sono soggetti a svariate leggi e regolamenti internazionali che regolano i dispositivi medici. Alcuni dei prodotti dell'azienda sono soggetti a leggi e regolamenti molto severi.

Tutti i dipendenti dovranno prendere dimestichezza con queste leggi e regolamenti, pertinenti alle proprie responsabilità. I dipendenti responsabili della produzione dovranno avere dimestichezza con i regolamenti per i sistemi del controllo qualità, oltre che con gli standard ISO di pertinenza. I dipendenti responsabili della progettazione dovranno prendere dimestichezza con fasi di design relative ai regolamenti sui sistemi del controllo qualità, oltre che con i regolamenti per le buone pratiche di laboratorio.

Il personale addetto alla vendita ed al marketing, applicazioni cliniche in loco, assistenza tecnica e studi clinici, devono prendere dimestichezza con le procedure di comunicazione immediata di eventuali controindicazioni e reclami. Infine, questi dipendenti devono avere dimestichezza con le limitazioni imposte sulla promozione dei prodotti aziendali ed attenersi alle stesse.

L'azienda si impegna a conformarsi a tali leggi e regolamenti.

## RELAZIONI CON MEDICI E CLIENTI

La maggior parte dei Paesi nei quali l'azienda opera hanno in vigore leggi e regolamenti che proibiscono pagamenti e donazioni a medici e clienti. Citiamo ad esempio il "United States Medicare/Medicaid Antifraud Statute". La politica aziendale è quella di conformarsi a tali leggi e regolamenti, decisamente complicati per essere sintetizzati in questo Codice. I dipendenti e gli agenti addetti a vendite e marketing dovranno prendere dimestichezza con le leggi ed i regolamenti in vigore e di pertinenza.

Oltre a conformarsi alle leggi ed ai regolamenti di pertinenza, l'azienda:

1. Non effettua alcun pagamento o donazione a medici o clienti in cambio di ricette mediche o dell'acquisto dei prodotti dell'azienda da parte dei clienti.
2. Non rimborsa le spese per famigliari o conoscenti di un medico o cliente che viaggiano come accompagnatori.
3. Non rimborsa le spese per un medico o cliente per "piccole deviazioni di percorso" durante un viaggio altrimenti pagato dall'azienda.
4. Non offre regali o biglietti per spettacoli considerati stravaganti o insoliti a clienti o medici.

L'azienda spesso ha motivi ben validi per stipulare degli accordi con medici o clienti. Esempi di tali accordi potrebbero essere studi clinici, servizi di consulenza e concessione di licenza di brevetto. Tutti questi accordi devono essere stipulati per iscritto ed indicare che i pagamenti verranno effettuati al ricevimento della prestazione pattuita, oppure nel momento in cui l'altra parte diventa responsabile nei confronti di terzi per una spesa relativa all'accordo stesso.

In molti paesi, svariate associazioni hanno creato codici di condotta che governano questi tipi di relazioni. L'azienda aderisce al Kodex "Medizinprodukte" adottato dalla BVMed in Germania, al "Code of Ethics in Business Activities of Pacemaker and Related Products" in Giappone ed all'AdvaMed Code negli Stati Uniti.

Le limitazioni previste in questo Codice non possono essere evitate utilizzando terze parti che effettuino un pagamento o intraprendano attività vietate dal Codice stesso.

## RELAZIONI CON DIPENDENTI GOVERNATIVI

I dipendenti dell'azienda si impegnano a rispettare le leggi ed i regolamenti che riguardano i dipendenti governativi durante tutte le trattative con gli stessi. Per quanto riguarda dipendenti governativi o statali degli Stati Uniti, questo significa non fornire o offrire alcunché di valore, compresi piccoli omaggi come l'offerta di un pranzo.

I dipendenti si dovranno comportare sempre onestamente nelle loro trattative con dipendenti governativi. Questo significa che dovranno rispondere sempre alle domande in modo preciso, senza fare supposizioni. Nessun dipendente potrà preparare certificati falsi destinati a dipendenti governativi.

Il Responsabile del Dipartimento Legale dovrà essere consultato prima che venga offerto un posto di lavoro a chiunque sia un dipendente governativo.

## INTEGRITÀ SCIENTIFICA

Le fasi di progettazione, sviluppo, collaudo, verifica e convalida di dispositivi medici sono alla base delle attività dell'azienda.

Questi processi richiedono un uso rigoroso di metodi scientifici e principi ingegneristici.

Questo lavoro va condotto con attenzione per i dettagli, adottando i massimi standard di cura personale. Come parte di questi processi non dovranno mai essere registrati dati falsi o imprecisi.

## SALUTE E SICUREZZA

St. Jude Medical si impegna a garantire condizioni di lavoro sicure e salutarie per i propri dipendenti, appaltatori ed ospiti. L'azienda condurrà tutte le operazioni ed attività internazionali in modo da garantire la salute e la qualità della vita dei propri dipendenti.

L'azienda riconosce che le responsabilità per garantire condizioni di lavoro sicure e salutarie vengono condivise nei seguenti modi:

1. L'azienda si impegna a definire e ad implementare programmi e misure di salute e sicurezza, fornendo quanto necessario per garantire condizioni sicure e salutarie;
2. I supervisori ed i manager si impegnano a creare un ambiente in cui i dipendenti siano sempre coscienti dell'importanza della sicurezza ed in cui tutte le operazioni vengano effettuate con il massimo riguardo per la sicurezza e la salute di tutto il personale coinvolto; infine
3. Tutti i dipendenti si impegnano a svolgere il proprio lavoro in modo sicuro, conformandosi a programmi, normative, procedure e leggi per garantire salute e sicurezza.

È severamente vietato ai dipendenti portare sul lavoro armi o sostanze esplosive di alcun genere. La proibizione di armi da fuoco non viene applicata agli agenti di sicurezza, che dispongono di licenza e sono espressamente autorizzato al trasporto di tali armi da fuoco.

## L'AMBIENTE

St. Jude Medical si impegna a mantenere attività ed impianti ed a fabbricare i propri prodotti nel rispetto della salute di tutti i dipendenti e della protezione dell'ambiente.

L'azienda richiede che le proprie operazioni siano conformi a tutti i regolamenti a livello nazionale, regionale e locale di tutela ambientale (tra cui emissioni nell'aria, purezza dell'acqua e smaltimento dei rifiuti).

La conformità ai requisiti legali è solo uno standard minimo. Tutti i dipendenti dovranno prestare la massima attenzione ai problemi ambientali. Coloro che sono responsabili in uno di questi settori dovranno tenersi sempre al corrente circa tutti gli standard di pertinenza relativi alle loro attività e rivolgersi ai propri manager o al dipartimento legale, qualora non siano sicuri dei requisiti relativi alle proprie responsabilità.

## INFORMAZIONI RISERVATE, INVENZIONI E RISERVATEZZA

Durante il periodo di impiego, i dipendenti potranno collaborare ad invenzioni o svilupparne di proprie, offrire informazioni importanti e materiali relativi alle attività dell'azienda, non noti o disponibili esternamente a St. Jude Medical. Tali invenzioni, informazioni e materiali vengono denominati informazioni riservate (a volte anche noti come "segreti commerciali") e rivestono grande importanza all'interno di un settore altamente competitivo; pertanto, per poterne preservare l'importanza vanno tenuti segreti e mantenuti all'interno dell'azienda.

Nel momento in cui si accetta di lavorare per St. Jude Medical (così come per qualsiasi altra azienda) si accetta anche un obbligo continuativo a livello morale e legale di proteggere le risorse aziendali e di non divulgare i segreti commerciali a terzi esterni. L'obbligo dei dipendenti di proteggere i segreti commerciali di St. Jude Medical continua anche dopo aver lasciato l'azienda per qualsiasi motivo. Secondo lo stesso principio, permane l'obbligo di non divulgare le informazioni riservate del datore di lavoro precedente, se l'attuale dipendente St. Jude Medical era precedentemente impiegato in un'altra azienda.

È impossibile elencare tutti i tipi di segreti commerciali esistenti, ma possiamo limitarci ad menzionarne alcuni: piani e risultati di programmi di ricerche e sviluppo, risultati di test clinici, design di prodotti, metodi di produzione, domande presso enti governativi per approvazione di prodotti, preventivi, piani strategici, piani operativi, risultati di

vendita, risultati finanziari, progetti per nuovi impianti, studi e piani di marketing e pubblicitari, elenchi di clienti, informazioni e programmi software, identità di fornitori e tecniche speciali di qualsiasi tipo relative alle operazioni dell'azienda. Promemoria, appunti di laboratorio, rapporti, diagrammi, disegni, bozze, immagini, annunci pubblicitari, supplementi audiovisivi (stampati o in formato elettronico, quali dischi rigidi, dischetti o nastri magnetici) possono contenere, espressamente o meno, segreti commerciali. Questi sono solo alcuni esempi di materiali da proteggere con cura durante il periodo di impiego presso St. Jude Medical e da non portare con sé al termine del periodo di impiego stesso, in quanto proprietà dell'azienda.

Nel corso del proprio lavoro potrebbe essere necessario rivelare alcuni segreti commerciali a persone esterne all'azienda, ossia appaltatori, fornitori o ditte di progettazione, per citare alcuni esempi. Per fare questo occorre ottenere un permesso speciale dal proprio manager. Valutare attentamente se, con che limiti ed a chi divulgare tali segreti commerciali. La divulgazione va limitata ad un numero minimo di persone da informare al fine di raggiungere gli obiettivi dell'azienda. Nella maggior parte dei casi, prima di divulgare le informazioni in questione occorre stipulare con la parte esterna un accordo di confidenzialità approvato dal dipartimento legale. La pubblicazione, sia verbale che scritta, delle informazioni aziendali richiede l'approvazione del manager e del dipartimento legale.

La divulgazione accidentale dei segreti commerciali può causare altrettanti danni di quella intenzionale. Il metodo più sicuro è evitare di discutere dei segreti commerciali con persone che non siano dipendenti di St. Jude Medical che devono esserne al corrente per svolgere le proprie mansioni.

Il piano di condotta dell'azienda è di rispettare tutti gli accordi di confidenzialità stipulati dall'azienda stessa con altre persone o enti. Il rispetto da parte di tutti i dipendenti St. Jude Medical delle informazioni confidenziali o dei segreti commerciali dei datori di lavoro precedenti rappresenta una politica aziendale.

Tutti i dipendenti dell'azienda hanno il dovere di divulgare all'azienda stessa qualsiasi invenzione propria, realizzata durante il periodo di impiego, presso St. Jude Medical, al fine di cooperare con l'azienda per l'archiviazione di richieste di brevetto che l'azienda decida di presentare, e di assegnare tali invenzioni all'azienda stessa.

## PRIVACY DEI PAZIENTI

Come parte delle nostre attività, l'azienda ottiene informazioni mediche e di altra natura sui pazienti che fanno uso dei prodotti dell'azienda stessa. Tali informazioni potrebbero essere contenute in cartelle ottenute come parte di uno studio clinico, dati di rilevamento dei dispositivi medici dei pazienti, dati di vigilanza, dati ottenuti nel corso dello svolgimento dell'assistenza tecnica o altri ancora. Tali dati ed informazioni vanno trattati come confidenziali. Esclusivamente i dipendenti che abbiano bisogno di fare uso di queste informazioni come parte del proprio lavoro vi avranno accesso. Tali informazioni possono essere condivise con il paziente, il medico del paziente e, se necessario, enti governativi, quali l'U.S. Food and Drug Administration (FDA) e le varie autorità giudiziarie eventualmente competenti. È consentito comunicare le informazioni a medici tramite agenti degli stessi. Nel caso in cui altre persone facciano richiesta di tali informazioni, la richiesta verrà inoltrata al dipartimento legale dell'azienda.

## INFORMAZIONI ESSENZIALI - TRATTATIVE INTERNE

L'obiettivo principale delle leggi sui titoli degli Stati Uniti è garantire che il pubblico disponga di informazioni precise e complete sulle quali basare le proprie decisioni per effettuare investimenti. Tali leggi sono concepite per incoraggiare un flusso di informazioni al pubblico.

### *Obblighi di base*

Generalmente gli obblighi dell'azienda previsti da tali leggi vengono soddisfatti tramite relazioni annuali per gli azionisti, comunicazioni ufficiali ("proxy statements") e rapporti periodici archiviati presso la United States Securities and Exchange Commission. L'azienda ha inoltre l'obbligo di annunciare al pubblico, al momento giusto, informazioni essenziali sugli sviluppi, relative alle proprie operazioni. Annunci di questo tipo solitamente avvengono tramite comunicati stampa, in quanto questo garantisce che le informazioni siano equamente disponibili per tutti gli investitori.

Prima ancora di effettuare un annuncio pubblico, alcuni quadri dirigenti ed altri dipendenti giungono in possesso delle informazioni essenziali di cui sopra.

I dipendenti in possesso di informazioni non ancora rese pubbliche dovranno astenersi da contrattazioni di Borsa fin quando l'azienda non ritenga opportuno che sia giunto il momento di rendere tali informazioni pubbliche, rilasciando di conseguenza un comunicato stampa e la comunità di investitori abbia quindi l'opportunità di valutare le informazioni ricevute.

In caso di dubbi sulla natura delle informazioni in possesso, consultare il dipartimento legale prima di acquistare o vendere titoli St. Jude Medical.

### *Informazioni essenziali*

Non è possibile fornire una definizione di informazioni essenziali tale da comprendere tutte le situazioni possibili ed immaginabili; ci si deve pertanto limitare ad una descrizione di carattere più generale. Le informazioni sono considerate essenziali qualora vi sia una sostanziale probabilità che un investitore le consideri importanti nel decidere se acquistare, vendere o mantenere delle azioni in suo possesso.

Per informazioni essenziali si intendono informazioni con significato immediato. Se note, tali informazioni potrebbero incidere notevolmente sul prezzo azionario di mercato.

Tra gli esempi di informazioni essenziali in questo contesto annoveriamo previsioni finanziarie, approvazioni di nuovi prodotti di importanza significativa, risultati di studi clinici, acquisizioni, frazionamenti azionari, cambi significativi dei quadri dirigenti, controversie legali o procedure regolamentari, risultati di vendita e risultati finanziari.

### *Limitazioni per le trattative*

La legge vieta ai dipendenti in possesso di informazioni essenziali non pubbliche di trarne vantaggio personale effettuando operazioni di Borsa con i titoli dell'azienda, fin quando le suddette informazioni non vengono rese pubbliche.

Operazioni di Borsa a doppia opzione e la vendita allo scoperto suscitano ulteriori considerazioni. Esse potrebbero infatti incidere sulla considerazione della comunità di investitori nei confronti dell'azienda e sulla sicurezza azionaria della stessa, in quanto questo tipo di operazioni solitamente genera nell'acquirente l'impressione che le azioni dell'azienda perderanno valore.

Inoltre, l'acquisto a doppia opzione o una vendita allo scoperto possono creare l'impressione di un conflitto di interessi, in quanto il dipendente, che ha il dovere di restare fedele all'azienda, trarrà vantaggio da una futura diminuzione del prezzo delle azioni dell'azienda. Per questi ed altri motivi, si consiglia di non effettuare operazioni di Borsa a doppia opzione e di non vendere allo scoperto le azioni dell'azienda. Questo non impedisce l'esercizio senza denaro di opzioni azionarie, che comporta il pagamento da parte di un mediatore di contanti per l'opzione.

Inoltre, un dipendente non potrà rivelare informazioni essenziali non pubbliche, o offrire "suggerimenti sugli investimenti" ad esterni, quali amici, parenti o altri dipendenti, che potrebbero effettuare transazioni in conseguenza. Eventuali contrattazioni di Borsa della persona che ha ricevuto il "suggerimento" potrebbero causare seri problemi sia a quest'ultimo che alla persona che ha fornito le informazioni. Allo stesso modo, i dipendenti dovranno fare attenzione a non divulgare involontariamente informazioni essenziali ad esterni.

### *Informazioni essenziali su altre aziende*

Di tanto in tanto i dipendenti potrebbero venire a conoscenza di informazioni non pubbliche non essenziali per St. Jude Medical, ma essenziali per altre società a proprietà pubblica, ad esempio, una collaborazione per programmi di ricerca, un fornitore o un cliente. In questi casi, le contrattazioni di titoli di altre società sono vietate.

### *Piano di condotta per l'approvazione anticipata*

Alcuni direttori e dipendenti dell'azienda non potranno contrattare in titoli azionari senza previa approvazione del Responsabile del Dipartimento Legale. Qualora tale piano di condotta aziendale coinvolga anche voi, ne verrete debitamente informati per iscritto.

### *Contatti con investitori ed analisti*

Al fine di conformarsi agli obblighi relativi alla divulgazione pubblica, l'azienda limita ad un gruppo selezionato di quadri dirigenti la responsabilità di trattare con investitori ed analisti di titoli azionari. Eventuali domande da parte di investitori, potenziali investitori o analisti andranno pertanto subito comunicate al Direttore Finanziario (CFO) o al Direttore del reparto Relazioni con gli investitori.

### *Divulgazione puntuale e precisa degli eventi aziendali*

È politica dell'azienda di fornire la divulgazione completa, equa, puntuale e chiara delle informazioni contenute in rapporti e documenti che l'azienda archivia o presenta all'U.S. Securities and Exchange Commission o offre in altre comunicazioni, quali comunicati stampa e presentazioni ad analisti, da parte dell'azienda. Tutti i dipendenti che forniscono dati o informazioni in tali rapporti, documenti o altre comunicazioni dovranno garantire dati ed informazioni veritieri, precisi e completi.

*Sebbene le regole discusse in queste sezione si basino in parte sulle leggi in vigore negli Stati Uniti, è norma dell'azienda che tutti i dipendenti ovunque nel mondo si conformino a tali standard nella conduzione di attività commerciali.*

## CONTRIBUTI POLITICI E PAGAMENTI A FUNZIONARI GOVERNATIVI

Non sono consentiti contributi politici da parte dell'azienda o delle sue società controllate.

Per “contributi politici” s'intende un pagamento o l'uso di proprietà, dipendenti o servizi dell'azienda o delle sue società controllate a vantaggio di un partito politico o di un comitato politico ufficiale, oppure ancora di un candidato di un partito politico.

Non sono consentiti pagamenti da parte dell'azienda o delle sue società controllate a funzionari governativi al fine di influenzare decisioni o azioni di funzionari, oppure al fine di indurre i funzionari ad esercitare la propria influenza per incidere su azioni o decisioni governative. Per “pagamento” si intende un trasferimento di denaro, un regalo, oppure un'offerta o promessa di qualcosa con valore monetario, direttamente o indirettamente, attraverso associazioni commerciali, agenti, consulenti o altri. L'espressione “funzionari governativi” include i funzionari, i dipendenti e altre persone che agiscono per conto o a nome di un governo o unità governativa.

Consultare a riguardo la sezione “Atto statunitense sui provvedimenti per la corruzione all'estero”.

## COINVOLGIMENTO DEI SINGOLI NEL PROCESSO POLITICO

L'azienda incoraggia i propri dipendenti a partecipare volontariamente alla vita politica del proprio paese, votando, partecipando ad attività politiche volontarie e contribuendo finanziariamente a campagne politiche.

L'azienda ha costituito un Comitato di Azione Politica [Political Action Committee – PAC], che permette ad alcuni dipendenti statunitensi di partecipare al processo politico federale degli Stati Uniti contribuendo al PAC di St. Jude Medical.

I PAC sono autorizzati dalla legge e potrebbero sollecitare contributi volontari di taluni dipendenti e quindi effettuare degli esborsi ai candidati politici e ad organizzazioni di partiti politici, come indicato dai funzionari PAC. Questo processo non viola la regola che proibisce contributi politici da parte dell'azienda.

## ATTIVITÀ PER CAMPAGNE POLITICHE

Svariate leggi e regolamenti incidono sulle attività per campagne politiche, nonché sugli impegni da parte dei dipendenti dell'azienda a nome della stessa, al fine di persuadere i legislatori o i componenti di un governo o enti governativi ad adottare certe misure. Le attività di "lobbying" *non* includono misure regolamentari di routine, quali l'ottenimento dell'approvazione per un prodotto dall'FDA o l'interazione con il CMS per questioni di copertura e pagamenti. Al fine di garantire la conformità a queste leggi, tutte le attività di lobbying vanno comunicate con anticipo al Vicepresidente, al Direttore del Dipartimento Relazioni aziendali e al Responsabile del Dipartimento Legale St. Jude Medical.

## LIBRI E REGISTRAZIONI CONTABILI, PROCEDURE E REVISIONI CONTABILI

Non è consentito tenere conti bancari, fondi o attività occulti o non registrati, sia dell'azienda che delle società controllate, per qualsiasi scopo.

Non sono consentite registrazioni false o fittizie nei libri contabili dell'azienda o delle sue società controllate, per qualsiasi scopo. I dipendenti non potranno essere coinvolti in operazioni che potrebbero portare alla creazione di tali registrazioni.

Non verrà approvato o effettuato nessun pagamento a nome dell'azienda o da parte di sue società controllate con l'intento o l'accordo che parte di tali pagamenti verrà usata per uno scopo diverso da quello descritto dal documento a supporto del pagamento stesso.

Non è consentito nessun pagamento di alcun tipo (siano essi commissioni, spese promozionali, ribassi, spese personali, campioni gratuiti o altro ancora) ad un distributore o agente di vendita non affiliati (o dipendente o agente che ricopra una carica simile) in qualsiasi paese, fatta eccezione per quello in cui è stata effettuata la vendita o nel quale il distributore o agente di vendita svolge prevalentemente le proprie attività commerciali.

Nessun dipendente, funzionario o componente del Consiglio di Amministrazione effettuerà dichiarazioni false o fuorvianti in relazione ad una revisione dell'azienda da parte di revisori indipendenti dell'azienda o in connessione con una revisione interna, o prenderà altri provvedimenti che potrebbero interferire o influenzare in modo improprio una revisione interna o esterna dell'azienda.

## DERIVATI

Nessun dipendente, manager o funzionario dell'azienda o delle sue società controllate (fatta eccezione per il Direttore Finanziario (FCO) di St. Jude Medical, dei dipendenti del reparto Tesoreria del St. Jude Medical o di altri dipendenti a cui è stata concessa autorizzazione scritta dal CFO del St. Jude Medical) sarà autorizzato a sottoscrivere un contratto a nome dell'azienda, noto come strumento finanziario "derivativo", ossia un'opzione, un contratto a premio o un contratto a termine, oppure ad effettuare un pagamento per il suddetto contratto o strumento finanziario.

## RISORSE UMANE

### *Piano di condotta sulla diversità*

St. Jude Medical si impegna a creare un ambiente di lavoro in cui vengano rispettate le differenze personali tra i suoi dipendenti. Tutte le attività dell'azienda, soprattutto quelle relative a ricerca di personale, assunzione, formazione, sviluppo, trasferimenti, promozioni, valutazione delle prestazioni e salari ed assistenza sanitaria, verranno svolte in base a tale impegno.

### *Condotta nell'ambiente di lavoro*

Tutti i dipendenti dovranno adottare una condotta adeguata al proprio posto di lavoro. Andranno osservati gli standard normali di cortesia e considerazione dell'opinione altrui, da applicare in tutti i contatti con altri dipendenti, così come con altre persone che collaborano con l'azienda. In particolar modo, tutti i dipendenti dovranno prestare attenzione ai problemi ed ai principi di altri, indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, nazionalità, età, cittadinanza, stato militare o handicap. Tutti i dipendenti hanno il diritto di lavorare in un ambiente che non promuova alcuna attività di vessazione.

I supervisori di tutti i livelli sono responsabili del controllo e della conformità ai regolamenti ed alle procedure aziendali, per risolvere eventuali lamentele da parte dei dipendenti in termini di vessazioni ed altri atti di discriminazione.

I dipendenti sono invitati a comunicare qualsiasi attività considerata inadeguata e dovranno agire nel modo giusto. Una condotta discriminatoria o inadeguata sul

posto di lavoro potrà portare ad azioni disciplinari e persino al licenziamento o ad azioni legali. Tutte le azioni disciplinari verranno esaminate ed approvate con attenzione dal manager diretto del dipendente e dal reparto Risorse umane.

### *Piano di condotta sulla parità di opportunità impiego (Equal Employment Opportunity)*

Parte della missione dell'azienda è incoraggiare e sviluppare prestazioni di alta qualità ed un livello di eccellenza in tutti gli aspetti delle sue operazioni.

Poiché il punto focale dell'azienda è l'ottenimento di un livello di eccellenza, *St. Jude Medical si impegna inequivocabilmente a garantire pari opportunità di impiego a tutti coloro che condividono il suo impegno verso l'eccellenza, indipendentemente da razza, colore, religione, sesso, nazionalità, stato civile, militare, età, cittadinanza, stato di assistenza pubblica o handicap.* L'azienda garantisce inoltre pari opportunità di impiego rispetto a qualsiasi altra categoria protetta dalle leggi vigenti a livello federale, statale o locale.

Questo piano di condotta vale per tutti i dipendenti e tutti i candidati, in tutte le fasi del rapporto di lavoro, inclusi assunzione, inserimento, promozione, demansionamento, trasferimento, ricerca di personale, inserzioni, trattamento durante il periodo di impiego, salari o altre forme di retribuzione, selezione per la formazione e licenziamento.

## REGISTRAZIONI SU NASTRO

I dipendenti non potranno registrare su nastro (o altrimenti conservare) una conversazione telefonica o altre conversazioni, a meno che tutte le persone registrate siano state debitamente informate della registrazione e che nella registrazione ci sia traccia del loro consenso a procedere.

Questo punto non include la registrazione di messaggi vocali (nei quali la persona registrata è informata della registrazione).

Le registrazioni su nastro delle chiamate di clienti possono avvenire ai fini del controllo qualità, se prima un sistema avvisa i clienti che la chiamata potrà essere registrata.

## LEGGI SULL'ESPORTAZIONE

La policy aziendale consiste nel conformarsi a tutte le leggi che la riguardano. Tali leggi a volte proibiscono lo svolgimento di attività commerciali in alcuni Paesi o richiedono che l'azienda faccia richiesta ed ottenga permessi di esportazione prima di spedire i propri prodotti in alcuni paesi. Le leggi ed i regolamenti cambiano di tanto in tanto.

Tutte le fatture e le bolle di accompagnamento per i prodotti dell'azienda dovranno essere precisi.

Non è consentito aggirare tali obblighi rivolgendosi a terzi, in grado di spedire i prodotti dell'azienda ad una destinazione per la quale l'azienda stessa avrebbe altrimenti bisogno di un permesso.

Tutti i dipendenti che si occupano dell'esportazione di prodotti e tecnologie in paesi stranieri dovranno familiarizzarsi con le leggi ed i regolamenti sull'esportazione che riguardano le attività della propria società, attenendosi quindi agli stessi.

## LEGGI ANTIBOICOTTAGGIO

Le leggi ed i regolamenti statunitensi antiboicottaggio proibiscono a St. Jude Medical ed alle sue filiali controllate di rifiutare di trattare con un paese boicottato o con altre persone che hanno a loro volta trattato con un paese o una persona boicottati, e richiedono che St. Jude Medical comunichi al governo statunitense tali richieste di boicottaggio. Sebbene tali leggi siano state approvate principalmente per regolare il boicottaggio di Israele da parte dei paesi arabi, non si limitano a tale boicottaggio.

La policy della St. Jude Medical richiede che l'azienda e le sue società controllate e filiali controllate si conformino alle leggi statunitensi sull'antiboicottaggio nella conduzione delle attività del St. Jude Medical. Nessun dipendente, indipendentemente dalla propria nazionalità, potrà rilasciare informazioni, dichiarazioni, certificati o comunicazioni tali da violare le leggi ed i regolamenti statunitensi sull'antiboicottaggio. Infine, tutte le richieste di boicottaggio andranno immediatamente comunicate al reparto legale, di modo che St. Jude Medical possa, qualora richiesto dalla legge, comunicarle a sua volta al governo statunitense.

## ATTO STATUNITENSE SUI PROVVEDIMENTI PER LA CORRUZIONE ALL'ESTERO

Molti Paesi hanno in vigore leggi che proibiscono il pagamento di “bustarelle” a funzionari governativi. L'atto statunitense sui provvedimenti per la corruzione all'estero proibisce inoltre all'azienda ed alle sue società controllate di effettuare pagamenti a funzionari di governi al di fuori degli Stati Uniti, allo scopo di ottenere favoritismi o per mantenere trattative con suddetti governi. In particolare, questa legge proibisce all'azienda ed alle sue società controllate di offrire (direttamente o indirettamente), promettere di pagare o pagare somme di denaro o oggetti di valore a funzionari governativi al fine di:

- Influenzarne le azioni o le decisioni.
- Indurli ad agire o a non agire violando in tal modo le proprie responsabilità.
- Indurli ad esercitare la propria influenza per favorire l'ottenimento o la conservazione di attività commerciali o indirizzare queste stesse attività ad individui specifici.

La legge proibisce inoltre l'uso di intermediari (ad esempio, filiali, agenti e consulenti all'estero) per indirizzare i pagamenti a funzionari governativi per lo stesso scopo.

Questa legge vale per St. Jude Medical, tutte le sue società controllate e tutti i dipendenti ed agenti di St. Jude Medical e delle relative società controllate, indipendentemente dalla loro residenza o nazionalità.

## RELAZIONI CON I MASS MEDIA

Poiché la reputazione dell'azienda è una delle sue risorse più preziose e data l'esigenza di garantire risposte oneste ed omogenee ai mass media, tutte le domande ed i contatti dei mass media andranno inoltrati al Vicepresidente, reparto Relazioni aziendali. I dipendenti dovranno pertanto indirizzare tutti i mass media al vicepresidente, reparto Relazioni aziendali, e dovranno astenersi da qualsiasi commento a nome dell'azienda, sia ufficiale che ufficioso. Tutti i comunicati stampa relativi a St. Jude Medical verranno emessi solo dal reparto Relazioni aziendali, presso la sede centrale dell'azienda.

## ESENZIONI ED MODIFICHE

In base a questo codice, nessun dipendente, funzionario, direttore o legale ha l'autorità di concedere l'esenzione da un obbligo. Solo il Consiglio di Amministrazione ha l'autorità di concedere tale esenzione. Qualsiasi esenzione di questo tipo verrà comunicata alla persona in questione, in un documento scritto e firmato dal Responsabile del Dipartimento Legale. Qualsiasi esenzione concessa ad un Funzionario Esecutivo o componente del Consiglio di Amministrazione verrà prontamente pubblicata sul sito Web dell'azienda e divulgata nella successiva comunicazione ufficiale ("proxy statement") dell'azienda. Qualsiasi modifica a questo Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## COMUNICAZIONE DI POSSIBILI PROBLEMI

### *Domande*

Un dipendente che abbia quesiti circa l'applicabilità o l'interpretazione del Codice o delle politiche aziendali dovrà rivolgersi al dipartimento legale, di persona, per iscritto. Nelle società controllate o nelle divisioni che non dispongono di un rappresentante legale interno, essi dovranno rivolgersi al Responsabile del Dipartimento Legale dell'azienda al numero +1.651.415.7077, oppure via fax al numero +1.651.481.7690.

### *Comunicazione di violazioni*

Qualora un dipendente sia a conoscenza di una violazione o possibile violazione del Codice, dovrà comunicarla immediatamente al proprio manager, ad un altro dipendente di rango superiore, ad un impiegato del dipartimento Risorse umane, ad un componente del reparto legale oppure al Responsabile del Dipartimento Legale. Tutti i manager o gli impiegati del reparto Risorse umane che ricevono una comunicazione di questo tipo dovranno avvisare immediatamente il Responsabile del Dipartimento Legale al numero +1.651.415.7077, oppure via fax al numero +1.651.481.7690. I rapporti scritti vanno inviati a St. Jude Medical, Inc., One Lillehei Plaza, St. Paul, MN 55117, riportanti la dicitura "CONFIDENTIAL—TO BE OPENED BY THE GENERAL COUNSEL".

Non saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di coloro che comunicano in buona fede violazioni o possibili violazioni.

Sebbene sia preferibile che l'interlocutore si identifichi, la comunicazione può essere anonima e l'interlocutore dovrà specificare all'inizio di preferire di non essere identificato, sebbene desideri comunicare una violazione o discutere o fare domande sul Codice.

### *Linea diretta*

In alternativa alla comunicazione di violazioni indicate nella sezione precedente, i dipendenti potranno fornire un rapporto ad una terza parte incaricata dall'azienda, componendo il numero verde 1-800-254-0456. Coloro che chiamano fuori degli Stati Uniti potranno effettuare una chiamata a carico del destinatario; gli addebiti verranno accettati dalla terza parte. Il dipendente potrà restare anonimo durante le interazioni con la terza parte, oppure fornire mezzi di identificazione alla terza parte, non forniti all'azienda. La terza parte offre servizi di traduzione, disponibili per i dipendenti che non parlano inglese. Il servizio di linea diretta è inteso per denunce di violazioni del Codice di condotta aziendale e non è inteso per reclami relativi a questioni personali (ad esempio, retribuzioni personali) o questioni di strategia aziendale (ad esempio, se un certo dipartimento debba disporre di un budget maggiore). Eventuali reclami su questioni personali o aziendali vanno inoltrati alla direzione o al dipartimento Risorse Umane.

### *Investigazione delle violazioni*

Tutte le comunicazioni di possibili violazioni verranno immediatamente esaminate dall'azienda e trattate con la massima riservatezza, in conformità con gli interessi dell'azienda stessa e secondo i suoi obblighi legali. Il Responsabile del Dipartimento Legale determinerà la natura dell'indagine.

I dipendenti dovranno collaborare all'indagine su potenziali violazioni. Qualora l'indagine indichi l'esigenza di un'azione correttiva, l'azienda deciderà quali fasi intraprendere, incluse, se di pertinenza, procedure legali al fine di rettificare il problema ed evitare che si ripeta.

### *Provvedimenti in caso di violazioni*

Sarà possibile intraprendere azioni disciplinari per:

1. Autorizzazione di, o partecipazione a, azioni che violano il Codice.
2. Mancata comunicazione di una violazione del Codice.
3. Rifiuto di collaborare all'indagine su una possibile violazione.
4. Mancato esame e rilevamento di una violazione da parte del supervisore della persona che ha commesso la violazione stessa, se tale mancanza riflette un livello di supervisione inadeguato.
5. Atti di ritorsione nei confronti di chi ha comunicato la possibile violazione.

La natura delle azioni disciplinari intraprese dipende dalla natura della violazione e dalle circostanze. Se ritenuto opportuno, l'azione disciplinare potrebbe includere anche il licenziamento. Tutte le azioni disciplinari saranno attentamente riesaminate ed approvate con attenzione dal manager diretto del dipendente e dal reparto Risorse umane.

### *Dichiarazione di responsabilità*

L'azienda richiede che alcuni dipendenti addetti a mansioni di supervisione firmino la Dichiarazione di responsabilità a conferma di aver ricevuto e letto il Codice e di averlo compreso, e che il Codice stesso è stato comunicato a tutti i dipendenti ed agenti che fanno loro capo. Oltre al dipendente che deve firmare la Dichiarazione di responsabilità, tutti coloro che desiderano firmare tale dichiarazione ed usarla per comunicare situazioni che potrebbero essere in conflitto con il Codice di condotta aziendale saranno liberi di farlo.

Infine, tali dipendenti dovranno periodicamente attestare che dal momento dell'ultima dichiarazione si sono attenuti al Codice e che non sono a conoscenza di possibili violazioni non debitamente comunicate.

## DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

- |  | <b>SÌ</b>                | <b>NO</b>                |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ho letto il Codice di condotta aziendale e ne ho compreso il contenuto.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sono responsabile per alcuni dipendenti. Se la Vostra risposta alla domanda 2 è Sì, rispondete alla domanda 3. Se la risposta è invece No, passate alla domanda 4.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ho discusso e/o approvato il metodo per comunicare l'importanza del Codice di condotta aziendale ai dipendenti per i quali sono responsabile.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Riconosco di essere responsabile dell'espletamento di controlli interni adeguati all'interno della mia area e sono soddisfatto dell'applicazione di tali controlli.                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Sono al corrente di situazioni che potrebbero causare conflitti con il Codice di condotta aziendale che non sono state precedentemente comunicate al Responsabile del Dipartimento Legale dell'azienda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Se la vostra risposta alla domanda 5 è Sì, descrivete qui di seguito:   |                          |                          |

---



---



---



---



---



---

 Firma

---

 Data

---

 Nome (si prega di scrivere in stampatello o a macchina)

Titolo

Inviare questa pagina completata a

General Counsel, St. Jude Medical, One Lillehei Plaza, St. Paul, MN, USA 55117

Nota 1: la firma e la restituzione di questa Dichiarazione di responsabilità è riservata. È vietata la divulgazione di una risposta al vostro supervisore o altro dipendente, ad eccezione dell'ufficio del Responsabile del Dipartimento Legale.

Nota 2: vi potrebbe venire chiesto di firmare e restituire questa dichiarazione di responsabilità in formato elettronico.





**ST. JUDE MEDICAL, INC.  
GLOBAL HEADQUARTERS  
ONE LILLEHEI PLAZA  
ST. PAUL, MINNESOTA 55117  
USA  
+1 651 483 2000  
+1 651 490 4310 FAX**

ITALIAN

[www.sjm.com](http://www.sjm.com)



**ST. JUDE MEDICAL**  
MORE CONTROL. LESS RISK.