



Titolo	POLICY ANTICORRUZIONE
Policy numero	11.18
Data revisione	Dicembre 2014

Alere Inc. ("l'Azienda") considera di massima importanza l'integrità aziendale, delle sue filiali, succursali e divisioni, dei direttori, dirigenti, dipendenti e rappresentanti. La presente Policy si applica all'Azienda, filiali, succursali e divisioni comprese. Tutti i direttori, dirigenti, dipendenti e rappresentanti (inclusi tutti gli agenti, consulenti, collaboratori indipendenti e distributori dell'Azienda) dovranno osservare tutte le leggi e le normative vigenti in ciascun Paese in cui l'Azienda svolge le proprie attività e dovranno conoscere e adempiere la presente Policy anticorruzione (la "Policy").

A. Introduzione

L'Azienda si impegna ad assicurare la trasparenza e l'integrità sul mercato internazionale. I rischi non sono mai stati così elevati, attualmente si osserva un'applicazione aggressiva della legge statunitense denominata *Foreign Corrupt Practices Act* ("FCPA") da parte della *Securities and Exchange Commission* (Commissione per i Titoli e gli Scambi) e del Dipartimento di Giustizia. Il numero di casi portati dinnanzi alle autorità competenti e le sanzioni imposte per violazioni della legge sono in continuo aumento. L'applicazione non è limitata alle aziende. Viene perseguito anche un numero sempre maggiore di persone fisiche, le quali sono soggette a lunghi periodi di detenzione per aver violato la legge. I pubblici ministeri sono concentrati sul settore sanitario e farmaceutico e sui paesi emergenti.

Queste tendenze non sono limitate agli Stati Uniti. L'applicazione globale delle leggi sull'anticorruzione è più incisiva che mai ed oggi è un fenomeno sempre più interconnesso e coordinato; anche una singola transazione può esporre un'azienda ad un procedimento giudiziario in più giurisdizioni. Grande attenzione è rivolta all'efficacia dei programmi aziendali relativi alla conformità con le normative vigenti al fine di prevenire la corruzione internazionale. Nuove leggi anticorruzione nel Regno Unito e recenti modifiche apportate alle *Sentencing Guidelines* statunitensi (linee guida per le condanne) riflettono questa tendenza.

Inoltre, i pagamenti illeciti effettuati a favore di funzionari pubblici possono violare le leggi locali anticorruzione. Questo significa, ad esempio, che pagamenti illeciti effettuati a favore di funzionari pubblici in Cina o in India, potrebbero essere in violazione delle leggi anticorruzione di tali paesi ed esporre i responsabili e l'Azienda ad un procedimento giudiziario sia in base alla legge cinese o indiana sia alla legge statunitense o alle leggi anticorruzione in vigore in altre giurisdizioni. Pertanto, la Policy dell'Azienda prevede che nessun dipendente effettui, offra od autorizzi pagamenti a favore di un funzionario pubblico che non siano conformi alla presente Policy.

La principale legge internazionale anticorruzione in vigore negli Stati Uniti (FCPA) proibisce di donare, direttamente o indirettamente, qualunque oggetto di valore ad un funzionario pubblico straniero con lo scopo di ottenere o mantenere rapporti commerciali o di ottenere altri vantaggi di natura commerciale. Tra i funzionari pubblici stranieri ("Funzionari Stranieri") sono incluse le persone che rivestono cariche ufficiali, i candidati a cariche politiche o appartenenti ad un partito politico straniero, ufficiali militari, dipendenti di aziende statali (ad esempio medici impiegati in ospedali pubblici), membri della famiglia reale o rappresentanti di organizzazioni internazionali

(come, ad esempio, le Nazioni Unite e la Banca Mondiale). Inoltre, la FCPA impone dei requisiti per la gestione ed il controllo dei registri contabili e della contabilità interna al fine di assicurare l'integrità e l'accuratezza delle registrazioni e dei rendiconti di tutte le operazioni commerciali.

Le sanzioni imposte per la violazione della FCPA possono essere severe. Possono prevedere multe per milioni di dollari per violazioni di natura civile o penale comminate all'Azienda e ai singoli dipendenti. Le pene per i reati di natura penale includono anche la detenzione per le persone ritenute colpevoli di aver violato la FCPA. Sebbene non tutti i pagamenti effettuati a favore di Funzionari Stranieri violino la FCPA, può essere difficile capire se una situazione specifica mette a rischio l'Azienda e il dipendente. Pertanto, i pagamenti a favore di un Funzionario Straniero potranno essere effettuati esclusivamente con la previa autorizzazione scritta della Direzione Esecutiva¹ e solo dopo aver consultato il Consulente Legale dell'Azienda. La presente Policy indica le procedure cui attenersi per gestire i regali e le spese effettuate a favore di Funzionari Stranieri. I pagamenti a governi stranieri, effettuati durante il normale corso degli affari (ad esempio, tasse, dazi doganali, licenze, concessioni o altre tariffe riconosciute dalla legge locale e legittime in base alla FCPA), possono essere eseguiti senza previo consenso scritto della Direzione Esecutiva o del Consulente Legale. Per ogni dubbio, si prega di rivolgersi al Consulente Legale. Tutti i suddetti tipi di pagamento devono essere rigorosamente registrati in conformità con la presente Policy.

La Policy dell'Azienda prevede che non vengano consentite operazioni che possano far sorgere dubbi sulla loro correttezza. Ogni filiale, succursale e divisione dell'Azienda, inclusa ogni filiale non statunitense, è responsabile del rispetto della presente Policy, del rispetto della FCPA e di altre leggi anticorruzione vigenti nei Paesi specifici in cui l'Azienda svolge attività commerciale. La presente Policy dovrebbe essere condivisa con tutti i business partner strategici dell'Azienda, i quali includono, a titolo esemplificativo, agenti di vendita, consulenti commerciali, rappresentanti, distributori e partner in *joint venture*. Verrà richiesto a tutti i dipendenti dell'Azienda e ai business partner strategici che interagiscono con i Funzionari Stranieri di firmare un Certificato di Conformità (vedi l'**Allegato A – Certificato di conformità**).

La presente Policy fornisce le linee guida anticorruzione al fine di fornire assistenza nell'individuazione e nella gestione di situazioni che possono essere motivo di preoccupazione. Se si hanno dubbi sulla correttezza di un'operazione proposta, è necessario segnalare la questione al Chief Ethics & Compliance Officer prima dell'effettuazione della suddetta operazione. Le informazioni necessarie a contattare il Chief Ethics & Compliance Officer si trovano sull'intranet di Alere (OneAlere).

B. Divieti relativi a pagamenti o regali a favore di Funzionari Stranieri

L'Azienda vieta a tutti i direttori, dirigenti, dipendenti e rappresentanti che operano a suo nome di pagare od offrire qualunque oggetto di valore a un Funzionario Straniero al fine di persuadere tale funzionario ad aiutare l'Azienda ad ottenere o mantenere rapporti commerciali o ottenere un altro vantaggio improprio di natura commerciale.

¹ Per un elenco delle cariche aziendali che rientrano nella definizione della "Direzione Esecutiva" per l'autorizzazione di pagamenti e regali o per l'approvazione di altre richieste in base alla presente Policy, fare riferimento a www.alere.com o alla intranet di Alere (OneAlere).

La FCPA definisce un ‘Funzionario Straniero’ un qualunque funzionario o dipendente di un governo straniero o di un dipartimento governativo straniero, agenzia o altro oppure una persona che agisce in veste ufficiale per conto o per nome di tale governo, dipartimento, agenzia o altro ente.

Ai fini del rispetto della presente Policy, un funzionario o dipendente di un governo straniero, di un'agenzia o altro ente governativo straniero (ad esempio, un medico che lavora in un ospedale, in un laboratorio o in una clinica finanziata dal governo oppure un responsabile per gli acquisti o una persona coinvolta in un appalto per una fornitura sanitaria con sovvenzioni statali) è da considerarsi un Funzionario Straniero.

È vietato effettuare pagamenti o fare offerte di pagamento anche se: (1) non vi è stato alcun rapporto commerciale effettivo; (2) il vantaggio è ottenuto da una persona diversa da colui che effettua il pagamento; (3) il rapporto commerciale desiderato non viene concluso con il governo; oppure (4) il Funzionario Straniero ha inizialmente sollecitato il pagamento o il regalo.

Esempi di pagamenti illeciti:

- Forme di intrattenimento eccessivamente dispendiose a favore di un Funzionario Straniero o di suoi amici, parenti o collaboratori, allo scopo di convincere tale Funzionario Straniero a concedere o rinnovare un appalto per l'Azienda. In genere, non è consigliabile organizzare forme di intrattenimento che potrebbero apparire inopportune o che potrebbero riflettersi negativamente sull'Azienda.
- Effettuare pagamenti, donare regali o servizi ad un amministratore o dirigente di un ospedale statale al fine di incoraggiarlo a concludere affari con l'Azienda.
- Fare un regalo oppure pagare le spese di viaggio ad un Funzionario Straniero o a suoi amici, parenti o collaboratori, nella speranza di convincere il Funzionario Straniero a promettere, o per ricompensarlo della promessa, di concludere un contratto o garantire un trattamento fiscale o doganale speciale all'Azienda.
- Contribuire alla campagna elettorale di un candidato politico straniero nella speranza di convincere il candidato a promettere, o per ricompensarlo della promessa, di votare una legge che favorirà l'attività commerciale dell'Azienda nel Paese del candidato.
- Qualunque pagamento in contanti ad un Funzionario Straniero per il quale non sia stata ottenuta una ricevuta fiscale ufficiale che definisca il legittimo scopo di tale pagamento.

C. Divieti relativi a pagamenti indiretti (da parte di agenti/consulenti/ intermediari)

L'azienda vieta di effettuare pagamenti indiretti a Funzionari Stranieri da parte di terzi. È possibile violare la FCPA, il *Bribery Act* del Regno Unito e le leggi anticorruzione locali effettuando un pagamento, a favore di una persona non impiegata dall'Azienda, se si è a conoscenza del fatto, o si ha motivo di ritenere, che tutto o parte di quel pagamento sarà o potrà

essere indirizzato ad un Funzionario Straniero, partito politico o candidato per aiutare a concludere affari o altri vantaggi.

Esempi di pagamenti indiretti illeciti:

- NON è consentito pagare un agente, se è probabile che tale agente contribuisca, in nome dell'Azienda, alla campagna elettorale di un candidato politico in cambio del suo sostegno alle iniziative dell'Azienda.
- NON è consentito assumere un agente, se è probabile che tale agente effettui pagamenti o faccia regali a Funzionari Stranieri per aumentare le probabilità che l'Azienda ottenga qualche vantaggio come, ad esempio, l'approvazione ufficiale o le licenze necessarie per nuovi progetti.
- NON è consentito assumere un agente che ha rapporti con Funzionari Stranieri se il compenso richiesto dall'agente non è ragionevole, in base al tempo e all'impegno richiesti per conto dell'Azienda o se l'agente richiede di essere pagato in contanti senza un accordo scritto.

I rapporti con gli agenti di vendita e con i consulenti commerciali che interagiscono con Funzionari Stranieri possono presentare delle particolari difficoltà alla luce delle diverse leggi anticorruzione, inclusa la FCPA. Pertanto, la Policy dell'Azienda prevede che tutti gli accordi stipulati con agenti, consulenti o intermediari che interagiscono con Funzionari Stranieri, debbano essere registrati per iscritto e che tutti i termini di pagamento debbano essere chiaramente indicati nel contratto prima che qualunque pagamento venga autorizzato o effettuato.² Tutti i contratti stipulati con terzi che interagiscono con Funzionari Stranieri, sono soggetti a revisione ed approvazione, sotto il profilo formale, dal Consulente Legale prima che venga loro conferito un mandato. Tutti i pagamenti effettuati a favore degli agenti di vendita e consulenti commerciali che interagiscono con Funzionari Stranieri dovranno essere ragionevoli in considerazione del tempo e dell'impegno necessari all'agente o consulente per svolgere i servizi richiesti dal contratto. Inoltre, ad ogni agente, consulente o intermediario che intrattiene rapporti d'affari con l'Azienda, verrà richiesto di firmare il Certificato di Conformità FCPA per affermare la propria conoscenza dei requisiti della FCPA e per accettare di agire in conformità con gli stessi.

In alcuni casi l'Azienda potrà anche richiedere agli agenti/consulenti/intermediari di completare un questionario di *due diligence* e/o indagine sulla storia personale. Si prega di richiedere il Certificato e il Questionario di *Due Diligence* al Consulente Legale. Tutti i dettagli relativi alla *due diligence*, al pagamento e l'assistenza a fornitori terzi saranno conservati presso il Dipartimento Finanziario o l'Ufficio Legale dell'Azienda per un periodo non inferiore a cinque (5) anni.

D. Divieto di pagamenti agevolati o al fine di “ungere le ruote”

L'Azienda vieta di effettuare pagamenti a favore di un Funzionario Straniero per ottenere agevolazioni. I pagamenti effettuati per ottenere agevolazioni previsti dal FCPA costituiscono una deroga molto limitata e sono definiti come pagamenti effettuati a favore di un Funzionario Straniero per accelerare o garantire l'esecuzione di un'azione governativa di routine, di natura non discrezionale (come, ad esempio, fornire la protezione della polizia, il ritiro della posta o lo svolgimento di pratiche burocratiche per la concessione di permessi o licenze di routine). Le "azioni governative di routine" non comprendono le decisioni di un Funzionario Straniero relativamente alla concessione di nuovi rapporti commerciali, il proseguimento di rapporti esistenti con una parte specifica oppure la concessione di un trattamento preferenziale all'Azienda, inclusa, nella maggior parte dei casi, l'accelerazione di una procedura governativa. E' opportuno notare che i pagamenti effettuati per ottenere delle agevolazioni sono illegali in molti Paesi e sono proibiti dal *Bribery Act* del Regno Unito che considera reati penali tutti i pagamenti effettuati per ottenere delle agevolazioni.

Poiché è difficile distinguere tra un pagamento effettuato per ottenere delle agevolazioni e un pagamento illecito oppure sapere quando una legge locale potrebbe consentire un simile pagamento, l'Azienda proibisce severamente di effettuare ogni pagamento a favore di un Funzionario Straniero al fine di ottenere delle agevolazioni. Se si verifica una situazione dove esiste una ragione fondata per effettuare un pagamento per ottenere delle agevolazioni (ad

² Come esempio, vedere il Prospetto 1 allegato al presente documento per il genere di contratto che deve essere conforme alle disposizioni. Non si tratta di un elenco esaustivo, per eventuali dubbi rivolgersi al Consulente Legale.

esempio, un'emergenza medica o di natura simile), si prega di richiedere ulteriore assistenza al Company's General Counsel. Le informazioni di contatto per Company's General Counsel si trovano nella intranet di Alere (OneAlere).

E. Autorizzazione ad effettuare alcuni pagamenti

La presente Policy consente rigorosamente limitati tipi di pagamento, inclusi alcuni regali e spese, come di seguito descritto.

(1) Contributi politici, sociali o filantropici (erogazioni liberali)

Le disposizioni anticorruzione previsti dal FCPA e dalle altre leggi anticorruzione fanno divieto all'Azienda e ai suoi dipendenti di effettuare contributi politici, sociali o filantropici a nome di un Funzionario Straniero laddove tali contributi hanno lo scopo di influenzare un Funzionario Straniero affinché esegua (o ometta di eseguire) un atto ufficiale al fine di favorire gli interessi commerciali dell'Azienda. Per evitare tali situazioni, tutti i direttori, dirigenti, dipendenti dell'Azienda, inclusi coloro che lavorano per filiali straniere, sono tenuti ad ottenere autorizzazione preventiva del Chief Ethics and Compliance Officer prima di effettuare un versamento per contributo destinato ad una causa politica, sociale o filantropica sponsorizzata da o in qualsiasi modo associata a un Funzionario Straniero il quale ha il potere di approvare eventuali affari commerciali legati all'Azienda. In nessun caso sarà consentito utilizzare beni, carta intestata o fondi dell'Azienda per tali contributi senza previo consenso scritto. Nessun contributo pagato con fondi personali dovrà essere effettuato con lo scopo di influenzare un Funzionario Straniero, né tali contributi sostenuti a titolo personale potranno essere oggetto di rimborso da parte dell'Azienda.

(2) Regali e spese

La FCPA consente inoltre di fornire regali (nominali) e di sostenere spese aziendali legittime e ragionevoli sempre che, l'offerta del regalo o il pagamento delle spese, siano considerate lecite in base alle leggi locali. Ad esempio:

- È possibile fare modesti omaggi o regalare oggetti di modico valore con il logo aziendale a Funzionari Stranieri in un Paese in cui tali regali sono considerati usuali e leciti.
- Supponendo che sia legale nel Paese estero in questione, è consentito sostenere il costo ragionevole delle spese direttamente connesse ad un progetto aziendale di un Funzionario Straniero (ad esempio, spese per i pasti associate ad un pranzo o ad una cena di lavoro oppure le spese per il taxi in occasione di riunioni con rappresentanti dell'Azienda).

E' opportuno notare che è possibile fare regali a Funzionari Stranieri solo se tali regali sono di modesto valore e conformi alle normali usanze sociali e alle *leggi applicabili nel Paese del funzionario*.

In nessun caso tali regali potranno consistere in donazioni di denaro o contanti. Il costo del regalo dovrà essere commisurato all'importo legittimo e consueto di tali spese sostenute nel Paese da soggetti privati. In molti Paesi è considerato reato o si presume sia stato commesso un

reato quando un funzionario pubblico riceve qualunque oggetto di valore, indipendentemente dallo scopo.

Pertanto, è Policy dell'Azienda che qualunque regalo o spesa siano conformi alle politiche locali approvate dal Consigliere Generale oppure che venga richiesto preventivo consenso scritto alla Direzione Esecutiva, dopo aver consultato il Consulente Legale. Per eventuali dubbi, si prega di rivolgersi al Consulente Legale.

(3) Standard contabili per pagamenti, regali e spese a favore di Funzionari Stranieri

Le leggi globali anticorruzione, come la FCPA e altre, richiedono che i libri contabili e i registri dell'Azienda riflettano accuratamente le operazioni dell'Azienda. La Policy Aziendale prevede che la stessa e ogni sua filiale, succursale e divisione mantenga i libri contabili e i registri in modo da riflettere con esattezza tutte le transazioni di tale ente o ufficio. Inoltre, ogni ente o ufficio è responsabile per l'implementazione e la manutenzione di un sistema interno adeguato di controllo della contabilità.

È necessario rispettare le seguenti procedure per garantire che la documentazione relativa ai pagamenti sia adeguata ed in conformità con la FCPA:

- Identificare, in modo evidente, tutti i pagamenti o regali effettuati a favore di Funzionari Stranieri registrati in contabilità e isolarli in un conto apposito.
- Richiedere agli agenti di isolare e identificare nelle loro fatture qualunque pagamento o regalo a favore di Funzionari Stranieri.
- Mantenere la documentazione disponibile e che rifletta adeguatamente i dettagli del regalo, il pagamento o la donazione di qualunque oggetto di valore a un Funzionario Straniero, indicando quanto segue:
 - il soggetto che richiede l'erogazione.
 - copia dell'approvazione della persona che ha l'autorità di fornirla.
 - la data del pagamento.
 - il funzionario pubblico coinvolto e il suo titolo ufficiale.
 - il beneficiario del pagamento (laddove possibile, i pagamenti delle spese dovrebbero essere effettuati direttamente, ad esempio, ad una compagnia aerea o ad un hotel, e non direttamente al funzionario pubblico; nei casi in cui venga rimborsato il funzionario pubblico, è necessario richiedere una ricevuta che dimostri che la spesa è legittima e ragionevole).
 - una classificazione dettagliata del pagamento, se comprende varie spese minori.

L'Azienda inoltre impone le seguenti norme per garantire la conformità con gli standard di contabilità e di rendiconto previsti dalla FCPA:

- Non è consentito utilizzare fondi, beni o servizi dell'Azienda per qualunque scopo che sia illecito sulla base delle leggi degli Stati Uniti, di qualunque stato o di qualunque giurisdizione straniera o nazionale.
- È necessario evitare le operazioni in contanti. Qualunque operazione eseguita in contanti dovrà essere documentata con le relative ricevute.
- È necessario registrare con accuratezza e tempestivamente qualunque accantonamento o pagamento di beni e non inserire mai, per nessun motivo, registrazioni false o artefatte nei libri contabili o nei registri.
- È necessario mantenere registrazioni complete e dettagliate di tutte le operazioni, incluse quelle relative a un Funzionario Straniero, e tenere traccia di qualunque pagamento connesso in un conto separato.
- Non è consentito effettuare pagamenti per alcuno scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto al pagamento.

Qualunque potenziale violazione di queste norme dovrà essere segnalata allo Chief Ethics and Compliance Officer oppure al servizio Company's Ethics Hotline.

F. Programma di conformità anticorruzione

L'azienda si impegna ad adottare misure adeguate per garantire che la stessa e ciascuno dei suoi direttori, dirigenti, dipendenti e rappresentanti osservino le leggi anticorruzione a livello mondiale e della presente Policy. Per garantirne l'adempimento, l'Azienda provvederà a:

- Richiedere alla Direzione Esecutiva o a ciascuno dei dirigenti delle unità locali o aziendali di distribuire la presente Policy a tutti i dipendenti, partner in *joint venture*, business partner strategici e terzi (nelle lingue locali, laddove possibile).
- Fornire ai dipendenti dell'Azienda coinvolti in operazioni con l'estero (sia nuovi che esistenti) programmi di formazione relativi alle leggi sull'anticorruzione, alle protezioni da ritorsioni ed alla presente Policy. Ciascun ufficio, succursale, divisione o filiale dovrà partecipare ad ogni sessione di formazione, con frequenza costante, per almeno tre (3) anni. Inoltre, l'Azienda prenderà in considerazione e implementerà un corso di formazione sulla FCPA rivolto ai principali business partner, clienti e altri agenti terzi, nel modo che riterrà più appropriato.
- Svolgere regolari controlli interni circa l'attuazione della presente Policy da parte dei dipendenti dell'Azienda.
- Richiedere a ogni funzionario, direttore e ad alcuni dipendenti dell'Azienda di firmare periodicamente (almeno ogni anno) il Certificato di Conformità con la

Policy Anticorruzione di Alere. Un modulo del Certificato è allegato al presente documento vedi **Allegato A**. I dipendenti a cui verrà richiesto di firmare la dichiarazione di conoscenza e adesione saranno tutti i dipendenti dell'Azienda e delle sue filiali che interagiscono con i Funzionari Stranieri a qualsiasi titolo oppure che sono addetti a revisionare o approvare i pagamenti effettuati a favore di clienti o distributori. In particolare, saranno tenuti a firmare la dichiarazione di conoscenza ed adesione: tutti i dipendenti addetti alle vendite, tutti i dipendenti del settore contabilità e finanza (diversi da quelli che svolgono attività puramente amministrative e che non hanno alcun potere decisionale), tutti i dirigenti, tutti i direttori e i vice presidenti e tutti i funzionari dell'Azienda e delle sue filiali.

G. Obblighi dei dipendenti

L'Azienda applicherà la presente Policy in modo coerente. Non saranno tollerate violazioni ai sensi della FCPA o di altre leggi anticorruzione, a prescindere dall'anzianità del dipendente coinvolto o dall'importanza del cliente o del business partner coinvolto. Se un dipendente dell'Azienda nello svolgimento del suo lavoro viola la Policy o qualsiasi altra legge o normative anticorruzione, sarà soggetto a sanzioni da parte dell'Azienda. Tali sanzioni includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, richiamo, riduzione della retribuzione, retrocessione, sospensione o cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti devono segnalare immediatamente qualunque violazione sospetta o effettiva (indipendentemente dal fatto che ne siano venuti a conoscenza personalmente) della Policy, delle leggi o delle normative applicabili. In seguito a tale segnalazione, il dipendente è tenuto ad aggiornare la segnalazione qualora entri in possesso di nuove informazioni. In nessun caso la segnalazione di simili informazioni verrà usata per azioni di ritorsione nei confronti del dipendente che l'ha effettuata.

H. A chi mi devo rivolgere con domande o dubbi relativi alle disposizioni anticorruzione?

I dipendenti possono segnalare le informazioni al proprio supervisore, a un membro della Direzione Esecutiva, al Consulente Legale, al General Counsel o al Chief Ethics & Compliance Officer. Se, per qualunque motivo, si prova disagio a segnalare simili incidenti a uno dei suddetti soggetti, è possibile effettuare la propria segnalazione in modo anonimo, come previsto dalla legge, tramite il Servizio Ethics Hotline di Alere. Il Servizio offre ai dipendenti la possibilità di segnalare in modo riservato attività improprie, via telefono o Web. La Ethics Hotline è un numero verde disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per segnalare eventuali preoccupazioni in merito a violazioni delle Linee guida di condotta aziendale o della presente Policy dell'Azienda.

Il Servizio Ethics Hotline è gestito da terzi con formazione specifica, in grado di comunicare in molte lingue straniere. Le chiamate al Servizio Ethics Hotline non saranno tracciate né registrate e si potrà scegliere di restare anonimi, così come previsto dalla legge. I rappresentanti del Servizio Ethics Hotline ascolteranno le vostre preoccupazioni, faranno domande e analizzeranno le informazioni fornite. Saranno quindi inoltrate le problematiche segnalate al Chief Ethics and Compliance Officer che prenderà gli opportuni provvedimenti.

È possibile contattare il Servizio Ethics Hotline nei seguenti modi:

Siti web:

Standard Global Program: <http://alere.alertline.com>

Europe Program: <http://alereeu.alertline.com>

Spain/Portugal Program: <http://aleresppt.alertline.com>

Telefono: È possibile chiamare gratuitamente il Servizio dedicato alla propria regione geografica tramite i numeri di telefono disponibili nel nostro Intranet, pubblicati in OneAlere o indicati negli avvisi affissi nella sede di lavoro.

L'Azienda svolgerà un'indagine di tutte le segnalazioni effettuate nel modo sopra indicato. Nel corso di tale indagine l'Azienda rispetterà i diritti di tutte le parti interessate e verranno applicati i principi di correttezza e dignità.

Nessun dipendente che segnala in buona fede una sospetta violazione sarà soggetto a ritorsioni o azioni ostili per aver effettuato la segnalazione.

Il Consiglio d'Amministrazione ha definito il proprio Chief Ethics and Compliance Officer. Le informazioni di contatto si trovano sulla intranet di Alere (OneAlere). Inoltre i dipendenti possono inviare una email a ChiefEthics&ComplianceOfficer@alere.com o scrivere a Chief Ethics & Compliance Officer al seguente indirizzo: 51 Sawyer Road, Suite 200, Waltham, MA 02453, USA.

I. Conclusioni

È vostra responsabilità evitare qualsiasi attività che possa costituire una violazione della FCPA da parte dell'Azienda. È necessario richiedere aiuto ogni volta che non si è certi che le proprie azioni siano conformi alla presente Policy. Non esitate a contattare Chief Ethics & Compliance Officer o il Servizio Ethics Hotline.

PROSPETTO 1

CONTRATTI SOGGETTI AL PARAGRAFO (C) DELLA POLICY ANTICORRUZIONE DELL'AZIENDA

Di seguito vengono forniti esempi di contratti che **devono** essere redatti in forma scritta. L'ordine di acquisto o il contratto scritto devono indicare chiaramente i servizi da rendere e i termini di pagamento, incluso l'importo, il tempo e la documentazione di supporto richiesta:

- Accordi di vendita o consulenza (ad esempio, sviluppo commerciale) con terzi che interagiscono con i Funzionari Stranieri;
- Accordi di distribuzione o rivendita con distributori o fornitori stranieri;
- Accordi con medici, personale infermieristico o di laboratorio o altri amministratori impiegati presso ospedali, laboratori o cliniche di proprietà o sotto il controllo statale;
- Accordi con funzionari doganali o fiscali stranieri;
- Accordi con partner di *joint venture* in una transazione o in un affare internazionale.



ALLEGATO A
POLICY ANTICORRUZIONE
CERTIFICATO DI CONFORMITÀ DEL DIPENDENTE

Io sottoscritto/a, _____, dipendente di _____,
("l'Azienda") certifico quanto segue:

- i. Ho ricevuto una copia della Policy Anticorruzione dell'Azienda (la "Policy") e ho letto e compreso tale Policy.
- ii. Riconosco che è mia responsabilità agire in modo conforme alla Policy e garantire l'adempimento dei miei sottoposti.
- iii. A quanto mi è dato sapere, non ho violato alcuna legge nazionale o straniera in relazione all'attività commerciale dell'Azienda e non sono a conoscenza di attività dell'Azienda che violino la sua Policy.
- iv. A quanto mi è dato sapere, tutti gli agenti, consulenti o intermediari dell'Azienda che interagiscono con Funzionari Stranieri si sono comportati in modo conforme alle disposizioni applicabili della Policy Anticorruzione dell'Azienda in relazione ai propri servizi forniti o a nome dell'Azienda.
- v. Comprendo e accetto di segnalare all'Azienda eventuali sospette violazioni della Policy non appena ne verrò a conoscenza.
- vi. Tutte le questioni o le possibili violazioni della Policy che possono essere emerse dalla mia ultima certificazione sono state discusse con la Direzione Esecutiva o il Consulente Legale.

Data: _____

Firma: _____
Nome (in stampatello): _____
Titolo: _____