

# Codice di condotta ed etica aziendale di Mindray

## (V4.0)

### 1 Generale

#### 1.1 Scopo

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale (il "Codice") definisce gli standard legali ed etici per la condotta di dipendenti, funzionari e direttori di Shenzhen Mindray Bio-Medical Electronics Co., Ltd e di tutte le sue consociate, filiali e uffici di rappresentanza nazionali ed esteri (l'"Azienda" o "Mindray"). L'Azienda si impegna e richiede che tutti i dipendenti, i funzionari, i direttori, i terzi e le persone che conducono affari per o per conto dell'Azienda stessa mantengano i più elevati standard di onestà e integrità in qualsiasi momento dell'attività dell'Azienda. Richiede altresì che gli stessi rispettino tutte le leggi e i regolamenti applicabili.

#### 1.2 Ambito di applicazione

1.2.1 Ambito di somministrazione: Il presente Codice si applica a dipendenti, funzionari e direttori di Mindray. Il presente Codice si applica inoltre a tutte le aziende e le persone di terze parti che svolgono attività per l'Azienda o per conto della stessa.

1.2.2 Ambito di attività: tutte le attività.

### 2 Dichiarazione di Vision, Mission e Valori fondamentali

#### 2.1 Vision

Una migliore assistenza sanitaria per tutti

#### 2.2 Mission

Progettare tecnologie mediche volte a rendere l'assistenza sanitaria più accessibile

#### 2.3 Valori fondamentali

Allinearsi con i nostri clienti

Valorizzare e arricchire le nostre persone

Essere precisi e pratici

Andare sempre avanti

### 3 Osservare principi di Etica e Integrità

#### 3.1 Conformità alla legge

3.1.1 L'Azienda è un'impresa globale; nel corso dello svolgimento delle sue attività deve rispettare le leggi e i regolamenti dei Paesi o delle regioni in cui opera. L'Azienda richiede che tutti i dipendenti, funzionari e direttori rispettino tutte le leggi, i regolamenti, le norme e le linee guida interne applicabili all'attività aziendale; ciò riveste un'importanza precipua al fine di garantire che la nostra attività venga condotta in modo etico. L'Azienda richiede inoltre a tutti i dipendenti, funzionari e direttori di mantenere i più elevati standard di onestà e integrità in fase di svolgimento degli affari dell'Azienda.

3.1.2 Nel rispettare le leggi, i regolamenti e le norme vigenti, l'Azienda invita a usare il buon senso e il senso comune; in caso di dubbi o incertezza è opportuno rivolgersi al proprio supervisore o all'Ufficio

Conformità.

- 3.1.3 Qualora veniate a conoscenza di comportamenti in violazione delle leggi, dei regolamenti o delle norme e linee guida interne dell'Azienda, a prescindere dal fatto che tali comportamenti siano stati messi in atto da dipendenti, funzionari, direttori o da terzi che svolgono attività per o per conto dell'Azienda, avete l'obbligo di segnalarli immediatamente al vostro supervisore o all'Ufficio Conformità o ancora servendovi dei canali di segnalazione qui di seguito indicati. Per i canali di segnalazione specifici rimandiamo alle Procedure di whistleblowing, consulenza e segnalazione del presente Codice.

### **3.2 Concorrenza leale**

- 3.2.1 L'Azienda pone un particolare accento sulla conduzione degli affari in modo onesto ed etico e si impegna per una concorrenza leale e attiva nel libero mercato; in questo modo i clienti potranno massimizzare la loro scelta di prodotti e servizi a prezzi competitivi. Rispettiamo inoltre la libertà dei nostri clienti di stabilire in modo autonomo i propri prezzi di vendita e non sfruttiamo le dimensioni della nostra azienda per impedire ad altri di competere.
- 3.2.2 Tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori sono tenuti a rispettare le leggi e i regolamenti applicabili in materia di concorrenza nelle attività commerciali e nel loro lavoro. L'Azienda e i suoi dipendenti devono evitare di adottare - direttamente o indirettamente - comportamenti monopolistici vietati dalle leggi e dai regolamenti, tra cui, a titolo esemplificativo, la stipula di accordi anti-concorrenziali o monopolistici con altri operatori e l'abuso di posizione dominante sul mercato. Nel momento in cui i dipendenti effettuano transazioni di mercato per conto dell'Azienda, non devono praticare dumping, violare segreti commerciali altrui, ricorrere a pubblicità ingannevole, manipolazione delle offerte, danneggiare la reputazione dei competitor o usare qualsiasi altro metodo di concorrenza sleale.

### **3.3 Condotta leale**

Tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori devono impegnarsi a trattare con i fornitori, i clienti, i competitor e i colleghi dell'Azienda in modo onesto, etico e corretto. Non fare dichiarazioni false, fuorvianti, ingannevoli o fraudolente in relazione ai prodotti o ai servizi dell'Azienda. Non sollecitare vantaggi da altre persone e non causare perdite ad altre persone manipolando, nascondendo o abusando di informazioni privilegiate, travisando fatti materiali o compiendo qualsiasi altro atto sleale.

### **3.4 Anti-corrruzione e anti-concussione**

- 3.4.1 L'Azienda si attiene ai più elevati standard di condotta aziendale e si impegna a conquistare opportunità commerciali attraverso prodotti e servizi eccellenti, buona reputazione e responsabilità sociale. L'Azienda non consente mai di esercitare, in modo diretto o indiretto, un'influenza indebita su altri pagando od offrendo tangenti di qualsiasi tipo, al fine di ottenere o mantenere un'attività commerciale o di acquisire un vantaggio competitivo per l'Azienda.
- 3.4.2 L'Azienda vieta a tutti i dipendenti, funzionari e direttori di offrire ospitalità o di elargire doni o altri benefici allo scopo di ottenere vantaggi impropri. Nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti, l'Azienda consente ospitalità o doni di valore non significativo oppure forniti a titolo di cortesia per motivi aziendali legittimi e in buona fede e non allo scopo di ottenere un vantaggio improprio.
- 3.4.3 L'Azienda ha implementato la "Politica anti-corrruzione" e le relative linee guida operative con lo

scopo di fornire indicazioni ai propri dipendenti, funzionari e direttori su come comprendere e rispettare i requisiti di conformità anti-corrruzione e anti-concussione nel processo di comunicazione con funzionari governativi, operatori sanitari, altri soggetti coperti e terze parti, oltre che al fine di garantire che l'Azienda si conformi a tutte le leggi e i regolamenti anti-corrruzione e anti-concussione applicabili nelle giurisdizioni pertinenti. Tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori dell'Azienda dovranno leggere con attenzione e rispettare in modo rigoroso i requisiti pertinenti; dovranno altresì accertarsi che i terzi che svolgono attività per l'Azienda o per conto della stessa comprendano la posizione dell'Azienda; dovranno inoltre aver cura di invitarli a rispettare le corrispondenti disposizioni del presente Codice.

- 3.4.4 I dipendenti, i funzionari e i direttori dell'Azienda non devono accettare tangenti o "bustarelle" e non devono servirsi del loro potere per ottenere trattamenti o vantaggi impropri dai partner commerciali.

### **3.5 Anti-riciclaggio**

- 3.5.1 Si parla di riciclaggio di denaro quando persone o entità trasferiscono, attraverso il sistema finanziario, fondi ottenuti attraverso attività criminali al fine di nascondere le tracce della loro origine criminale, o comunque conducono transazioni che fanno apparire legittima l'origine dei fondi illeciti. L'Azienda rispetta rigorosamente le leggi e le normative anti-riciclaggio applicabili, non partecipa ad alcuna attività di riciclaggio di denaro e vieta ai propri dipendenti di partecipare ad attività di riciclaggio di denaro o di aiutare altri in attività di riciclaggio di denaro.
- 3.5.2 L'Azienda intrattiene rapporti di carattere commerciale solo con clienti, partner e altre terze parti che siano affidabili, rispettosi della legge e finanziati da fonti legittime. L'Azienda adotta misure adeguate volte a verificare l'identità, il contesto economico e la fonte di pagamento dei propri clienti, partner commerciali e altre terze parti. L'Azienda opera in tal senso al fine di garantire che la loro fonte di finanziamento sia legittima.
- 3.5.3 Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza di sospetti di riciclaggio di denaro o di transazioni insolite deve segnalarlo immediatamente al proprio supervisore o all'Ufficio Conformità o ai canali di segnalazione qui di seguito indicati. Per i canali di segnalazione specifici rimandiamo alle Procedure di whistleblowing, consulenza e segnalazione del presente Codice.

### **3.6 Conformità alle leggi e ai regolamenti sul controllo delle esportazioni e sulle sanzioni**

- 3.6.1 L'Azienda rispetta tutte le leggi e i regolamenti sul controllo delle esportazioni e sulle sanzioni in relazione a prodotti, software, tecnologia e servizi.
- 3.6.2 L'Azienda si avvale di un sistema di conformità interno per affrontare i rischi legati al controllo delle esportazioni e alle sanzioni. L'Azienda ha sviluppato e implementato procedure operative standard volte a eseguire lo screening delle transazioni e degli ordini, le verifiche commerciali, la tenuta dei registri e la formazione dei dipendenti. L'Azienda, inoltre, adotta sistemi interni che mirano ad aiutare i dipendenti ad effettuare la verifica dell'utente finale e dell'uso finale e la classificazione dei prodotti per i prodotti, i clienti e i Paesi sensibili.
- 3.6.3 I dipendenti, i funzionari e i direttori dell'Azienda devono conoscere e rispettare il "Sistema di gestione della conformità commerciale" dell'Azienda oltre che le politiche e le procedure elencate nelle proprie procedure operative standard. In caso di dubbi in merito al fatto che l'attività di

esportazione dell'Azienda costituisca un potenziale rischio di violazione del controllo delle esportazioni e delle sanzioni, invitiamo a rivolgersi all'Ufficio Conformità prima di impegnarsi in tale attività.

### **3.7 Privacy e protezione dei dati**

- 3.7.1 L'Azienda rispetta la privacy e la protezione dei dati personali di clienti, dipendenti, partner commerciali e altri soggetti interessati dell'Azienda stessa. L'Azienda si attiene alle leggi, ai regolamenti e alle norme vigenti per trattare (comprese le attività di raccolta, conservazione, uso, elaborazione, trasmissione, fornitura, divulgazione ed eliminazione, ecc.) le informazioni personali in modo sicuro. L'Azienda tratta i dati personali unicamente per finalità commerciali legittime, attenendosi ai principi di legalità, legittimità, integrità, apertura e trasparenza e non superando il limite necessario. L'Azienda protegge la riservatezza, l'integrità e la disponibilità di tutte le informazioni di carattere personale. I dipendenti dell'Azienda che hanno accesso alle informazioni personali devono trattare le informazioni personali in conformità con gli standard di cui sopra. Qualora l'Azienda condivida le informazioni personali con i propri fornitori di servizi di fiducia, partner o altre terze parti, l'Azienda lo farà unicamente se è in possesso della base legale per farlo e contratterà o richiederà in altro modo a queste terze parti di proteggere le informazioni personali che elaborano per conto dell'Azienda.
- 3.7.2 L'Azienda protegge i sistemi, le reti e le apparecchiature interne da furti, perdite o accessi non autorizzati. L'Azienda progetta sistemi, reti, dispositivi e prodotti in un'ottica di sicurezza e impiega diversi livelli di controlli di sicurezza. L'Azienda cerca di proteggere i sistemi interni, le reti, i dispositivi e le informazioni aziendali in essi contenute. L'Azienda monitorerà i propri sistemi, le proprie reti e le proprie apparecchiature in conformità alle leggi vigenti al fine di proteggere la sicurezza delle informazioni dell'Azienda, mantenere le operazioni dell'Azienda stessa e adempiere agli obblighi legali applicabili. L'Azienda richiederà ai terzi che elaborano informazioni per conto dell'Azienda di implementare e valutare controlli sulla sicurezza delle informazioni che soddisfino gli standard aziendali.

### **3.8 Sicurezza, qualità e garanzia dei prodotti**

- 3.8.1 L'Azienda supporta prodotti e servizi di alta qualità. L'azienda ha istituito un sistema e un processo di gestione della qualità completo che attraversa i settori di Risorse Umane, Approvvigionamento, Produzione e Assistenza per garantire la qualità completa del prodotto durante l'intero processo.
- 3.8.2 L'Azienda rispetta rigorosamente le leggi e le normative, gli standard internazionali e nazionali, nonché le politiche di qualità e le procedure di gestione dell'Azienda stessa in merito ai requisiti di qualità, sicurezza e prestazioni dei prodotti. Per soddisfare appieno i requisiti normativi, l'Azienda mantiene e migliora l'efficacia del proprio sistema di gestione della qualità e migliora i propri prodotti, servizi e processi senza soluzione di continuità per ottenere un'eccellente livello di soddisfazione dei clienti.

### **3.9 Promozione dei prodotti aziendali**

- 3.9.1 L'Azienda rispetta tutte le leggi e i regolamenti applicabili alla promozione, alla commercializzazione e alla vendita dei prodotti nei Paesi in cui opera.

3.9.2 Nel contesto delle attività promozionali, lo scopo delle interazioni dell'Azienda con gli operatori sanitari deve essere quello di favorire i pazienti e di migliorare al tempo stesso gli standard medici. Le attività promozionali dell'Azienda devono promuovere l'uso appropriato del prodotto presentando in modo obiettivo le informazioni sul prodotto stesso. Il contenuto di tutto il materiale promozionale dell'Azienda deve essere completo, accurato e supportato da una solida base di informazioni sul prodotto o da letteratura scientifica.

### **3.10 Anti-schiavitù moderna e tratta di esseri umani**

L'Azienda rispetta tutte le leggi anti-schiavitù moderne applicabili e fa del proprio meglio per evitare che si verifichino episodi di schiavitù moderna e tratta di esseri umani nelle operazioni commerciali e nelle catene di fornitura. L'Azienda si impegna a evitare qualsiasi forma di lavoro forzato o minorile nelle sue attività. L'Azienda richiede ai propri fornitori di rispettare i medesimi standard.

## **4 Rispetto dei dipendenti**

### **4.1 Pari opportunità di lavoro**

L'Azienda offre pari opportunità di lavoro e tutte le decisioni di assunzione e di impiego si basano sulle esigenze di sviluppo dell'Azienda stessa, sugli standard lavorativi, sul carattere e sulle capacità lavorative dei dipendenti. L'Azienda si impegna a non discriminare le persone in base a razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, identità di genere ed espressione di genere, etnia od origine nazionale, disabilità, gravidanza, religione, affiliazione politica, appartenenza a un sindacato, status di veterano, informazioni genetiche protette o stato civile, nell'assunzione e nelle pratiche di impiego, quali stipendio, promozioni, premi e opportunità di formazione.

### **4.2 Ambiente di lavoro sano e sicuro**

L'Azienda si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro a tutti i suoi dipendenti. L'Azienda rispetta rigorosamente tutte le leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza applicabili alle proprie attività; inoltre, si attiene scrupolosamente a pratiche di lavoro sicure nell'ottica di garantire un luogo di lavoro sicuro e prevenire i danni ai dipendenti. L'Azienda non tollererà alcun trattamento duro o disumano dei dipendenti o delle persone, compresa qualsiasi forma di molestia, come molestie sessuali, abusi sessuali, bullismo, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica o violenza verbale. L'Azienda definisce un canale di sviluppo della carriera per i dipendenti e offre buone opportunità di formazione volte a migliorare le capacità professionali dei dipendenti stessi.

### **4.3 Tutela dei diritti e degli interessi dei dipendenti**

L'Azienda rispetta e protegge i diritti e gli interessi legittimi di ogni dipendente, rispetta pienamente tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di lavoro e occupazione e non consente alcun comportamento che violi i diritti e gli interessi legittimi dei dipendenti.

## **5 Protezione degli interessi dell'Azienda e degli azionisti**

### **5.1 Garantire l'accuratezza dei bilanci e delle relazioni pubbliche**

5.1.1 L'Azienda conduce la propria attività con trasparenza e buona fede. I dipendenti, i funzionari e i direttori devono registrare e segnalare tutte le transazioni commerciali in modo onesto e accurato, il che riveste una fondamentale importanza per l'Azienda per adempiere correttamente ai propri obblighi sul piano legale e normativo. I dipendenti dell'Azienda devono essere responsabili dell'accuratezza dei

registri e dei rapporti che producono.

- 5.1.2 Tutti i libri, i registri e i conti dell'Azienda devono essere redatti in conformità a tutti i regolamenti e gli standard applicabili e devono riflettere in modo accurato le transazioni per le quali sono registrati. I bilanci dell'Azienda devono essere conformi ai principi contabili generalmente accettati e alle politiche contabili dell'Azienda stessa. Non devono essere istituiti conti o fondi non dichiarati o non registrati e non devono essere effettuate registrazioni false o fuorvianti nei libri o nei registri dell'Azienda per qualsiasi motivo. Non utilizzare fondi o altre proprietà dell'Azienda senza averne la prova.
- 5.1.3 L'Azienda provvederà al rimborso di beni, servizi o altre spese unicamente sulla base delle relative fatture o ricevute emesse da terzi. Fatta eccezione per le normali e consuete esigenze di piccole spese di cassa, è opportuno evitare le transazioni in contanti che coinvolgono l'attività dell'Azienda.
- 5.1.4 In quanto società globale, l'Azienda si impegna ad adempiere ai propri obblighi di divulgazione delle informazioni in linea con quanto richiesto e garantisce che le informazioni divulgate siano vere, accurate e complete, senza registrazioni false, dichiarazioni fuorvianti od omissioni materiali.

## **5.2 Protezione del patrimonio aziendale**

- 5.2.1 I dipendenti, i funzionari e i direttori devono ragionevolmente utilizzare e fare del loro meglio per proteggere i beni dell'Azienda. L'uso dei beni e dei servizi dell'Azienda deve essere limitato allo svolgimento delle legittime esigenze commerciali dell'Azienda stessa e non deve andare a beneficio proprio o di altri.
- 5.2.2 L'innovazione dei brevetti e gli aggiornamenti tecnologici sono la linfa vitale delle aziende di dispositivi medici. Le attività dell'Azienda comprendono beni materiali e beni immateriali (come diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali, informazioni proprietarie, ecc.) La proprietà intellettuale dell'Azienda è un bene importante per il suo vantaggio competitivo. Tutti i dipendenti dell'Azienda devono proteggere questi beni.

## **5.3 Uso dei social media**

I dipendenti, i funzionari e i direttori dell'Azienda devono rispettare tutte le politiche aziendali quando si servono dei social media e dei relativi contenuti e risorse aziendali. L'uso dei social media per le comunicazioni interne ed esterne relative alle responsabilità lavorative deve avvenire in modo responsabile, nel rispetto degli altri. Va inoltre tenuto a mente che le azioni personali influiscono sul modo in cui gli altri percepiscono la posizione dell'Azienda così come viene rappresentata dal dipendente.

## **5.4 Nessun insider trading**

- 5.4.1 Dipendenti, funzionari e direttori possono - nell'ambito delle loro mansioni quotidiane - avere accesso a informazioni privilegiate sull'Azienda o sui suoi fornitori, clienti o altri terzi. Le informazioni privilegiate si riferiscono a informazioni non pubbliche che hanno un impatto materiale sulle operazioni, sulle finanze o sul prezzo di negoziazione dei titoli e dei derivati dell'Azienda, compresi gli eventi materiali che possono avere un impatto maggiore sui prezzi di negoziazione delle azioni o delle obbligazioni dell'Azienda. In possesso di tali informazioni privilegiate, i dipendenti, i funzionari e i direttori dell'Azienda non potranno acquistare o vendere azioni dell'Azienda o del partner commerciale e non possono fornire a nessuno informazioni

privilegiate o ancora consigliare a qualcuno di acquistare o vendere azioni dell'Azienda stessa o del partner commerciale sulla base di informazioni privilegiate.

- 5.4.2 Senza permesso e autorizzazione, nessun dipartimento, dipendente o persona in possesso di informazioni privilegiate deve rendere note o rilasciare informazioni commerciali non pubbliche dell'Azienda in qualsiasi forma o in qualsiasi nome, e non deve rilasciare informazioni commerciali non pubbliche dell'Azienda ai notiziari, ai media o ad altre entità rilevanti.

## **5.5 Evitare i conflitti di interesse**

- 5.5.1 Un conflitto di interessi è una situazione in cui interessi o azioni personali possono influire negativamente sugli interessi dell'Azienda. Un conflitto di interessi si verifica quando un dipendente, un funzionario o un direttore dell'Azienda intraprende azioni o ha un interesse che rende difficile l'esecuzione obiettiva, equa ed efficace dei propri doveri o responsabilità assegnati dall'Azienda. I conflitti di interesse possono manifestarsi sotto forma di parentela o interessi tra dipendenti, funzionari, amministratori e competitor, fornitori, clienti, ecc. dell'Azienda, oppure tra dipendenti, funzionari e amministratori.
- 5.5.2 Tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori devono agire nel migliore interesse dell'Azienda, tutelare gli interessi dell'Azienda stessa come principio e non assumere comportamenti che possano portare a conflitti di interesse. Nello svolgimento delle proprie mansioni, tutti i dipendenti, i funzionari e i direttori devono identificare e comunicare in modo proattivo qualsiasi conflitto di interessi effettivo o potenziale al proprio supervisore, all'Ufficio Conformità o al Consiglio di amministrazione.

## **5.6 Domande o reclami sulla contabilità o revisione contabile**

- 5.6.1 I dipendenti che hanno domande sui programmi di contabilità o di revisione contabile o che hanno reclami in merito alla contabilità, ai controlli contabili interni o alla revisione contabile possono presentare un reclamo o porre domande in modo confidenziale o anche anonimo all'Ufficio finanziario, all'Ufficio di revisione interna o all'Ufficio Conformità dell'Azienda. Tutte le domande e i reclami ritenuti ragionevoli dal dipartimento finanziario, dal dipartimento di revisione interna o dall'Ufficio Conformità dell'Azienda saranno sottoposti al Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione. In ogni caso, le registrazioni di tutti i reclami e le domande dovranno essere fornite al Comitato di revisione ogni trimestre finanziario. Qualsiasi domanda o reclamo di questo tipo può essere rivolto in modo confidenziale o anche anonimo, direttamente a qualsiasi membro del Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione. I dipendenti possono scegliere di effettuare la segnalazione in forma anonima; l'Azienda, tuttavia, incoraggia i dipendenti a fare le segnalazioni utilizzando il loro vero nome e a fornire quante più informazioni possibili, in modo che l'Azienda possa condurre un'indagine rapida ed efficace in merito al problema segnalato.
- 5.6.2 Il Comitato di revisione valuterà qualsiasi domanda o reclamo ricevuto e autorizzerà il personale competente a indagare sulla veridicità e sulla specificità della domanda o del reclamo, in linea con quanto consentito dalla legge.
- 5.6.3 L'Azienda mette a disposizione dei propri dipendenti, funzionari, amministratori e terzi con cui intrattiene rapporti commerciali un sistema di reporting di gruppo. Nessun dipendente, funzionario o direttore dell'Azienda potrà essere trattato in modo ingiusto, disciplinato, licenziato, retrocesso,

sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi altro modo discriminato o ritardato per aver segnalato una condotta impropria o illegale da parte di un dipendente, a meno che non venga stabilito che abbia consapevolmente fatto una falsa segnalazione.

## **6 Responsabilità sociale**

### **6.1 Protezione dell'ambiente**

La protezione dell'ambiente globale è una responsabilità dell'azienda. L'Azienda mette in pratica le responsabilità di governance ambientale, gestisce l'impatto delle sue attività sull'ambiente, progetta e realizza prodotti ecologici e fa del proprio meglio per dare un contributo positivo alla tutela dell'ambiente in tutti gli aspetti della realizzazione del valore del prodotto. L'azienda si impegna a ridurre le emissioni di anidride carbonica e a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti in materia. A livello globale, l'azienda promuove la ricerca medica, migliora la salute e la sicurezza e promuove la gestione dell'ambiente. A livello locale, i dipendenti dell'Azienda sono attivamente coinvolti in cause e organizzazioni che fanno la differenza nelle comunità in cui lavorano e vivono.

### **6.2 Sviluppo sostenibile**

L'Azienda si impegna per un successo commerciale a lungo termine creando valore per l'economia, l'ambiente e la società. L'Azienda abbraccia la visione di "Una migliore assistenza sanitaria per tutti" e ritiene che lo sviluppo sostenibile sia il fulcro del lavoro dell'Azienda, una forza trainante per lo sviluppo oltre che un elemento vitale della gestione del rischio. L'Azienda auspica che i suoi prodotti, le sue soluzioni e le sue tecnologie possano combinarsi organicamente con la realizzazione degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite e contribuire in modo duraturo a un futuro sano e di alta qualità.

## **7 Disposizioni supplementari**

### **7.1 Conseguenze della violazione del Codice**

7.1.1 Tutti i dipendenti, funzionari e direttori devono conoscere i requisiti del presente Codice e le norme e i regolamenti pertinenti dell'Azienda. In tutte le circostanze applicabili, le attività aziendali devono essere svolte facendo riferimento ai requisiti del presente Codice e alle norme e ai regolamenti pertinenti dell'Azienda. La violazione di questo Codice può avere gravi conseguenze per l'Azienda. Qualsiasi violazione di questo codice sarà punita in conformità alla "Politica di gestione della disciplina del lavoro" dell'Azienda o ad altre politiche e normative applicabili. Se la situazione è grave, l'Azienda li riterrà legalmente responsabili.

7.1.2 Tutte le imprese e le persone terze che svolgono attività per o per conto dell'Azienda dovranno rispettare i requisiti del presente Codice. Qualsiasi violazione di questo codice può comportare la cessazione della collaborazione, il licenziamento o altre conseguenze.

### **7.2 Procedure di whistleblowing, consulenza e segnalazione**

7.2.1 Il presente Codice definisce un codice di condotta per i dipendenti, i funzionari e i direttori dell'Azienda, ma non può coprire tutte le questioni che si possono incontrare nel lavoro quotidiano. In caso di dubbi in merito a come applicare o interpretare i contenuti rilevanti di questo Codice, o se avete altre domande, vi invitiamo a **far sentire la vostra voce**, potete rivolgervi al vostro supervisore o all'Ufficio Conformità.

7.2.2 Se sospettate o avete le prove di una violazione del presente Codice, vi invitiamo a segnalarla quanto

prima attraverso i canali competenti dell'Azienda. È possibile fare una segnalazione pubblica, confidenziale o anche anonima.

Sarà inoltre possibile segnalare sospette violazioni attraverso i seguenti canali:

**Segnalazione dalla Cina:**

Indirizzo postale: Ufficio di Supervisione, Mindray Building, Keji 12th Road South, High-tech Industrial Park, Nanshan, Shenzhen, 518057, Repubblica Popolare Cinese

Numero di telefono: +86 755 81888787

Fax: +86 755 26582680-88787

Indirizzo e-mail: [compliance@mindray.com](mailto:compliance@mindray.com)

**Segnalazioni dall'esterno della Cina:**

Segnalazione tramite pagina web:

24 ore al giorno, 7 giorni a settimana, 365 giorni l'anno

Più lingue: <https://mindray.ethicspoint.com>

Segnalazione telefonica:

L'Azienda ha incaricato un fornitore terzo di mettere a disposizione una "linea diretta per gli informatori" delle operazioni. Si tratta di linee telefoniche dedicate e gratuite, disponibili 24 ore su 24 per tutto l'anno. Le risposte sono fornite da professionisti in lingua locale. Le vostre preoccupazioni saranno raccolte e comunicate all'Azienda con la massima riservatezza.

Fasi della segnalazione:

- (a) Andare sul sito web con informazioni sui codici di accesso: <http://www.business.att.com/bt/access.jsp>
- (b) Trovare il codice di accesso: Per ottenere il prefisso internazionale di un paese, fare clic sulla prima lettera del nome del paese
- (c) Comporre il codice di accesso del proprio paese
- (d) Attendere il segnale acustico di AT&T o dell'operatore
- (e) Digitare o pronunciare: 8666145859
- (f) Seguire le istruzioni e presentare una segnalazione

**7.3 Protezione degli informatori (whistleblower)**

L'azienda si impegna a creare un ambiente in cui le comunicazioni aperte e oneste sono l'aspettativa, non l'eccezione. Vogliamo che vi sentiate a vostro agio, **senza temere ritorsioni**, nel rivolgerci al vostro

supervisore, all'Ufficio di Supervisione o nel segnalare una questione attraverso i canali di segnalazione dell'Azienda nei casi in cui riteniate che si siano verificate violazioni delle politiche, dei regolamenti o degli standard aziendali. L'Azienda vieta rigorosamente le ritorsioni nei confronti di chiunque sollevi una questione relativa al presente Codice, denunci una violazione o fornisca informazioni nell'ambito di un'indagine. Le violazioni di questo divieto sono ritenute violazioni del presente Codice. Se ritenete che voi o qualcun altro abbiate subito ritorsioni per aver sollevato un problema, segnalato una violazione o fornito informazioni nell'ambito di un'indagine, contattate immediatamente l'Ufficio di Supervisione o utilizzate i canali di segnalazione dell'Azienda.

#### **7.4 Conflitti e interpretazione**

Gli argomenti del Codice vengono ulteriormente elaborati e le regole di attuazione sono chiarite dai relativi documenti di sistema citati nel Codice. In caso di conflitto tra il Codice o i documenti di sistema correlati e altre politiche o documenti aziendali, il Codice e i documenti di sistema correlati prevalgono in linea di principio e l'Ufficio Conformità è responsabile dell'interpretazione finale.

#### **7.5 Efficacia**

Il presente Codice entra in vigore a partire dalla data di approvazione.