

Policy on Business Conduct del Gruppo Johnson & Johnson

ROGER S. FINE

VICE PRESIDENT

GENERAL COUNSEL

MEMBRO DEL COMITATO ESECUTIVO

Cari colleghi,

Il presente opuscolo, che contiene la Procedura sulla Condotta dell'attività aziendale e il nostro Credo, viene attualmente ampiamente distribuito per sottolineare il nostro impegno a rispettare i massimi standard di comportamento commerciale e per far capire a tutti cosa ci si aspetta da tutti coloro che lavorano per la Johnson & Johnson.

La Procedura sulla condotta dell'attività aziendale contiene le norme e le politiche fondamentali che regolano la nostra attività commerciale a livello internazionale. Le Direzioni Aziendali delle aziende Johnson & Johnson in tutto il mondo rivedono annualmente tale Procedura e certificano che le loro organizzazioni rispettano i requisiti in essa contenuti. La Procedura, vincolante per tutti i direttori, i quadri e i dipendenti, impone a ciascuno di loro la conoscenza dei suoi contenuti; in base ad essa, ogni dipendente è tenuto a riferire qualsiasi atto illecito di cui venga a conoscenza al General Counsel o a un membro dell'Ufficio legale della Johnson & Johnson. Non vi saranno ritorsioni per chi comunicasse tali informazioni.

La Procedura non può naturalmente trattare tutte le questioni che possono sorgere nell'esercizio di una attività commerciale. Qualora siate in dubbio sull'interpretazione della procedura o su come risolvere una questione etica, parlatene con il vostro superiore o con qualsiasi membro della Direzione Aziendale.

Anche l'Ufficio legale è a vostra disposizione per fornire consigli a voi e ai vostri superiori. La collaborazione rappresenta un aspetto fondamentale per un corretto processo decisionale in campo aziendale.

Anche il Credo deve essere tenuto in debita considerazione. Proprio come i valori personali guidano le decisioni prese come individui, anche i valori espressi dal Credo devono guidare le decisioni aziendali dell'organizzazione. Per quanto il Credo non fornisca delle direttive specifiche, ci suggerisce che, in quanto azienda, dovremmo cercare con tutte le nostre forze di essere degni di fiducia, di rispettare le persone, di essere responsabili, corretti nei nostri rapporti, attenti alle necessità delle persone e buoni cittadini.

La reputazione di una azienda non si basa sulle direttive o sulle procedure adottate; si costruisce, giorno dopo giorno, sulle centinaia di migliaia di azioni prese da tutti coloro che lavorano per noi in tutto il mondo. Per continuare ad essere la grande azienda che siamo e per migliorare la nostra reputazione e la nostra posizione ciascuno di noi deve fare la sua parte per garantire che le proprie azioni e decisioni riflettano i più elevati standard di condotta aziendale e i valori del nostro Credo.

Allegato 3 - Codici Etici

Cordialmente,
Roger S. Fine

RESPONSABILITÀ DEI CAPI E DEI COLLABORATORI

Ogni capo è responsabile dell'applicazione e dell'osservanza di questa procedura sulla condotta dell'attività aziendale, nonché della necessaria diffusione della stessa al fine di garantirne la conoscenza e l'osservanza da parte dei propri collaboratori. Il Consiglio di Amministrazione o altri Comitati di Gestione di ciascuna delle società affiliate devono adottare formalmente questa procedura e renderla vincolante per tutti i direttori, i quadri e i dipendenti dell'azienda. I Direttori dovranno periodicamente certificare il rispetto di questa procedura. Ogni falsa certificazione – anche se richiesta dal superiore – sarà considerata una mancanza molto grave. Tutti i dipendenti sono responsabili del rispetto di questa procedura. Ogni dipendente a conoscenza di informazioni relative ad atti illeciti deve comunicarle immediatamente al General Counsel o ad uno dei membri dell'Ufficio legale della Johnson & Johnson, come previsto dalla procedura. Il dipendente può anche, se preferisce, riportare tali informazioni ai propri superiori, tra cui il Comitato Esecutivo, l'Internal Auditing a New Brunswick, il Vice-President, il Dipartimento Finanziario, il Tesoriere o il Segretario della Johnson & Johnson. Potrebbe anche essere indicato ricorrere al Comitato di Controllo del Consiglio di Amministrazione attraverso il suo Presidente. Qui di seguito è riportato l'indirizzo del General Counsel:

I dipendenti devono essere informati dell'obbligo di comunicare tali fatti ed incoraggiati a denunciare qualsiasi attività illecita di cui siamo a conoscenza. Devono anche sapere che non ci sarà alcun tipo di ritorsione per chi fornisce simili informazioni. L'ufficio di Internal Auditing dell'Azienda ha ampliato il suo programma di controllo per includervi tutte le misure che possano essere di ausilio ad una verifica dell'osservanza di questa procedura. Anche gli auditor esterni devono essere particolarmente vigili e sensibili a questo aspetto. Tutti i dipendenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione sia agli auditor interni che esterni, ogniqualvolta che questi vogliano verificare il rispetto di questa procedura.

Mr. Roger S. Fine
General Counsel
One Johnson & Johnson Plaza
New Brunswick, New Jersey 08933

Allegato 3 - Codici Etici

CONFLITTO DI INTERESSI

È fatto divieto ad ogni dipendente di intraprendere, direttamente, attività commerciali, finanziarie o di avere interessi o rapporti che contrastino con gli interessi dell'Azienda o che possano diminuire la sua lealtà verso l'Azienda.

Qualsiasi attività che anche solo sembri presentare tale conflitto di interessi deve essere evitata o cessata a meno che, essendone stata data comunicazione ai superiori diretti, venga stabilito che tale attività non è da considerarsi dannosa o altrimenti sconveniente per l'Azienda.

Un conflitto di interessi o l'apparenza dello stesso può verificarsi in diversi modi.

Per esempio, a seconda delle circostanze, possono costituire motivo di conflitto improprio di interessi le seguenti situazioni:

- 1) proprietà o interesse sia diretti che indiretti, ad esempio tramite componente della famiglia, in un'azienda concorrente o in un'attività commerciale con la quale l'Azienda ha già intrapreso o sta pensando di intraprendere una relazione commerciale (fornitori, clienti, locatari, distributori, licenziatari/licenziatori, ecc.);
- 2) ottenere o far ottenere profitti con l'utilizzo di informazioni riservate o di opportunità commerciali di cui il dipendente può venire a conoscenza lavorando in Azienda;
- 3) procurare servizi a concorrenti o a fornitori o clienti attuali o potenziali in quanto dipendente, dirigente, quadro, socio, agente o consulente;
- 4) sollecitare o accettare regali, somme di denaro, prestiti, servizi ed ogni forma di ricompensa da fornitori, clienti, concorrenti o da chiunque voglia fare affari con l'Azienda. Sono autorizzate quelle attività sociali che possono considerarsi un aspetto legittimo e normalmente accettato di condurre i rapporti di affari. Tra questi rientrano le consuete forme di intrattenimento quali pranzi o cene di lavoro e regali occasionali di modesto valore. Sebbene sia difficile stabilire in termini monetari cosa si intenda per "normalmente accettato", "modesto" o "consueto", il buon senso suggerisce cosa potrebbe essere considerato esagerato o smodato. Il limite sarà da intendersi superato quando un estraneo, disinteressato, possa supporre che simile evento o intrattenimento sia in grado di influire sul giudizio del dipendente. Qualsiasi rapporto di affari deve essere condotto in modo chiaro e senza alcun trattamento preferenziale attribuibile ad un interesse personale del dipendente. Prestiti ai dipendenti da parte di istituti finanziari che intrattengono rapporti d'affari con l'Azienda sono autorizzati a patto che vengano applicate le condizioni di mercato;
- 5) influenzare o tentare di influenzare una transazione commerciale tra l'Azienda o qualunque altro ente in cui il dipendente abbia un interesse finanziario diretto o indiretto o di cui sia socio, agente o consulente;
- 6) acquistare o vendere titoli di altre aziende sulla base di informazioni riservate ottenute nello svolgimento dei propri incarichi o fornire tali informazioni ad altri.

È fondamentale dare comunicazione di un conflitto di interessi.

Ogni volta che il dipendente abbia dubbi sul fatto che una situazione in cui è coinvolto costituisca o meno motivo di conflitto di interessi o l'apparenza dello stesso, dovrà, preferibilmente per iscritto, informare dettagliatamente il suo diretto superiore.

Questi è tenuto a discutere la cosa con il dipendente e a prendere una decisione dopo essersi consultato o aver segnalato a sua volta la cosa al diretto superiore.

Allegato 3 - Codici Etici

Ciascun Presidente, Direttore Generale o Amministratore Delegato è tenuto ad informare per iscritto il Company Group Chairman o l'International Vice-President, a seconda dei casi, di tutte le comunicazioni e decisioni prese ai sensi della presente procedura.

All'occorrenza, dovrà essere consultato anche l'Ufficio legale a New Brunswick.

Ricapitolando, ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare un eventuale conflitto di interesse o l'apparenza dello stesso.

A conclusione del processo di comunicazione, discussione e consultazione, potrebbe anche essere possibile ottenere l'approvazione di alcune relazioni o transazioni, sulla base del fatto che, nonostante le apparenze, queste non nuocciono in alcun modo all'Azienda. Tuttavia, in mancanza di tale procedimento, è vietato qualsiasi conflitto di interesse o apparenza dello stesso, anche nel caso in cui non vada a scapito dell'Azienda.

Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Il commercio dei prodotti medicali è soggetto ad un'ampia regolamentazione in tutto il mondo. Benché molti aspetti della nostra attività commerciale siano coperti da leggi e regolamenti, in particolar modo l'approvazione e la vendita dei prodotti farmaceutici e dei presidi medico chirurgici sono fortemente regolamentati. Coerentemente con il nostro Credo e con la filosofia aziendale, la Johnson & Johnson si è impegnata a rispettare le leggi di ciascun paese in cui operano le aziende del gruppo. E' responsabilità di ogni capo e di ogni singolo dipendente conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività commerciale del settore in cui operano.

L'Ufficio legale della Johnson & Johnson organizza periodicamente dei programmi di consulenza per aiutare le aziende ed i propri dipendenti a conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti in vigore, oltre ad essere a disposizione della vostra Azienda proprio a tale fine. L'Ufficio legale inoltre, è sempre disponibile per eventuali consulenze sulle leggi che regolano la nostra attività commerciale a livello internazionale. Tuttavia, è responsabilità dei capi di ogni azienda garantire il rispetto delle leggi vigenti. Nel caso in cui un dipendente abbia dubbi sulla conformità alle leggi o ai regolamenti in vigore di una transazione o di una linea di condotta, sarà responsabilità di tale dipendente richiedere un parere all'Ufficio legale ed agire in conformità con tale parere. Ogni capo in Azienda è tenuto ad assicurarsi che i propri collaboratori siano a conoscenza delle loro responsabilità in questo campo.

Qui di seguito vengono forniti alcuni esempi di attività commerciali regolate che necessitano di particolare attenzione.

a) Leggi antitrust e sulla concorrenza

La politica della Johnson & Johnson prevede il rispetto delle leggi antitrust e sulla concorrenza di ciascun paese in cui operano le diverse affiliate. E' fatto divieto a tutti i dipendenti dell'Azienda di adottare un comportamento anticoncorrenziale in violazione di tali leggi.

b) Leggi e regolamenti ambientali

La Johnson & Johnson si è impegnata ad esercitare la sua attività nel rispetto dell'ambiente.

Oltre all'applicazione dei programmi già intrapresi dall'Azienda, i capi ed i propri collaboratori sono tenuti a conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti ambientali che disciplinano le materie di propria competenza.

Allegato 3 - Codici Etici

Questo comporta che eventuali relazioni sulle questioni ambientali da inoltrare ed enti governativi o destinare per legge alla pubblicazione debbano essere esaurienti ed accurate.

c) Leggi sulla sicurezza dei medicinali, dei presidi medico-chirurgici, delle apparecchiature diagnostiche, delle sostanze controllate e dei beni di consumo

Nessun aspetto della nostra attività è maggiormente soggetto a regolamentazione governativa dello sviluppo, produzione, approvazione e commercializzazione dei prodotti medicali. Data la natura complessa di molti di questi regolamenti, ogni capo è tenuto ad assicurarsi che i propri collaboratori siano a conoscenza dei requisiti di legge e adottino le misure necessarie per adeguarvisi.

d) Leggi e regolamenti sulla sicurezza sul posto di lavoro

Al fine di mantenere l'ambiente di lavoro sicuro e salubre, l'Azienda è tenuta al pieno rispetto degli standard vigenti di igiene industriale e di sicurezza sul posto di lavoro.

e) Rispetto delle leggi sui titoli azionari

In base alle leggi che regolano il mercato mobiliare negli Stati Uniti, l'Azienda è spesso obbligata a rivelare al pubblico importanti informazioni sulla sua attività. Un dipendente che sia a conoscenza di rilevanti informazioni aziendali che non siano state rese note al pubblico deve considerare riservate tali informazioni. L'acquisto o la vendita di azioni della Johnson & Johnson sulla base di importanti informazioni non di dominio pubblico costituisce una violazione della legge degli Stati Uniti. I dipendenti sono tenuti al rispetto di tale principio e a non fornire ad altri informazioni di tal genere per questo e per qualsiasi altro scopo. Nessun dipendente può acquistare o vendere titoli di qualsiasi altra società sulla base di informazioni rilevanti non rese note al pubblico e di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. Un dipendente non può fornire ad altri le informazioni così ottenute.

f) Attività politica e forme di contribuzione

L'Azienda incoraggia i propri dipendenti ad interessarsi personalmente di politica. Tuttavia, nessun dipendente, direttamente o indirettamente, può utilizzare fondi o di attività patrimoniali dell'Azienda di partiti politici o contribuire con essi alle attività di partiti politici, candidati o a campagne elettorali, a meno che nel paese in questione tali forme di contribuzione siano considerate pratiche accettate e lecite. Questi interventi, comunque, devono essere sottoposti all'approvazione del Company Group Chairman.

g) Rispetto del segreto commerciale

La politica della Johnson & Johnson prevede il rispetto dell'altrui segreto commerciale o delle informazioni riservate. Sebbene le informazioni di dominio pubblico siano una fonte legittima di informazioni sulla concorrenza, un segreto commerciale ottenuto con mezzi impropri non lo è. Ogniqualvolta un segreto commerciale o le informazioni riservate di aziende concorrenti vengono offerte in maniera sospetta o quando vi siano dubbi sulla legittimità dell'utilizzo o dell'acquisizione di informazioni sulla concorrenza, il dipendente è tenuto a contattare immediatamente l'Ufficio legale. Nessuna azione deve essere presa senza che questo non sia stato prima consultato.

h) Utilizzo di fondi e attività patrimoniali, completezza e accuratezza dei registri e delle scritture contabili, pagamenti all'estero

Allegato 3 - Codici Etici

La vendita dei prodotti e dei servizi dell'Azienda e l'acquisto di prodotti e servizi di fornitori devono essere effettuati unicamente tenendo conto della qualità, del prezzo e del servizio e mai sulla base di somme di denaro, regali, prestazioni o favori concessi o ricevuti. Nessun fondo o capitale dell'Azienda può essere usato per fini illeciti. Nessun dipendente può acquistare privilegi o benefici speciali per mezzo di tangenti; contribuzioni illegali ad organizzazioni politiche o altri pagamenti illeciti.

Per nessuna ragione può essere costituito un fondo o capitale non dichiarato o non registrato.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri e libri contabili dell'Azienda per alcuna ragione nessun dipendente è autorizzato ad impegnarsi in attività che determinano un tale illecito, anche se su richieste di un superiore.

Nessun pagamento può essere approvato o effettuato con l'intesa che possa servire, anche in parte, a scopi diversi da quelli indicati nel documento giustificativo.

Nessun pagamento di alcun genere (commissioni, spese promozionali, spese personali, beni gratuiti o altro) può essere effettuato ad un distributore non affiliato o ad un agente di vendita (o un suo dipendente o agente) in un paese diverso da quello in cui sono state realizzate le vendite o dove si trova la sede di lavoro del distributore o dell'agente di vendita.

Tali pagamenti (detti anche pagamenti all'estero)possono essere effettuati ad altri enti quali i fornitori di beni e di servizi a condizione che:

- i) le leggi del paese interessato consentano il pagamento e il ricevimento di tali fondi "esteri", come stabilito precedentemente dal consulente legale locale in collaborazione con l'Ufficio legale della Johnson & Johnson;
- ii) la transazione rispetti in tutto e per tutto questa procedura sulla condotta aziendale, e
- iii) gli accordi vengano stabiliti in una lettera di intesa tra la nostra Azienda e l'ente esterno, e che tale lettera sia a disposizione degli auditor interni ed esterni per eventuali controlli.

I Presidenti e gli Amministratori Delegati delle nostre aziende hanno la responsabilità primaria di ideare, stabilire e mantenere un efficace sistema di controllo contabile interno, dimostrando che tale sistema viene periodicamente valutato e documentato.

Le direttive generali riguardanti tale funzione di valutazione e gli standard in materia di documentazione possono essere richiesti al Vice President dell'Internal Auditing a New Brunswick.