

QIAGEN S.r.l.

CODICE ETICO

---

## INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. LA MISSIONE, L'IDENTITA' ED I VALORI DI RIFERIMENTO DELLA SOCIETA' .....	3
2.1 La Missione.....	3
2.2 L'Identità ed i Valori.....	4
3. LE REGOLE DI CONDOTTA .....	4
3.1 Gestione delle Risorse Umane .....	4
3.1.1 - Premessa .....	4
3.1.2 - Pari opportunità professionali .....	4
3.1.3 - Privacy verso i dipendenti .....	5
3.1.4 – Molestie sul luogo di lavoro .....	5
3.1.5 - Conflitto di interessi .....	5
3.1.6 - Sicurezza, salvaguardia della salute ed ambiente di lavoro .....	5
3.1.7 – Utilizzo di beni aziendali .....	6
3.2 Etica nella conduzione degli affari e nelle relazioni esterne.....	6
3.2.1 – Relazioni con i concorrenti .....	6
3.2.2 – Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	6
3.2.3 – Relazioni con clienti e fornitori .....	7
3.2.4 – Relazioni con gli operatori sanitari.....	7
3.2.5 – Riservatezza e tutela della privacy .....	9
3.2.6 - Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione.....	9
3.2.7 - Custodia e gestione del capitale sociale.....	10
3.2.8 – Trasparenza della contabilità e relazioni con gli Organi di Controllo .....	10
4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA E LE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI .....	11
4.1 – L'organismo di Vigilanza .....	11
4.2 - Segnalazioni di violazioni e politica di non ritorsione .....	11
4.3 – Sanzioni .....	11

---

## 1. PREMESSA

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) di QIAGEN S.r.l. (qui di seguito “QIAGEN” o “Società”) intende esporre i principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività le quali dovranno svolgersi in modo etico e legale; pertanto, in tale ottica, questo rappresenta la massima espressione dei principi guida della Società e come tale costituisce il principio ispiratore ed il fondamento di tutto quanto previsto e disposto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Il presente Codice riprende i principi e le regole comportamentali contenute nel “Corporate Code of Conduct and Ethics” adottato da tutto il gruppo QIAGEN a livello mondiale, aderendo altresì ai principi contenuti nel Codice Etico di Assobiomedica.

Il Codice non può, ovviamente coprire tutte le situazioni in cui insorgono eventuali problemi operativi o etici.

In tali circostanze quando un problema e/o aspetto non è trattato chiaramente nel Codice, ogni destinatario ha la responsabilità di sollevare la questione con l’Organismo di Vigilanza. Analogamente ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice deve essere portato immediatamente a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza.

Il presente Codice si applica alla Società e alle sue controllate nonché ai componenti gli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti, agli agenti, ai rappresentanti, distributori e a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, agiscono nell’interesse della Società quali consulenti, collaboratori esterni e appaltatori.

La Società si impegna ad osservare i principi del Codice sia nei rapporti interni con i Dipendenti, Collaboratori e Esponenti Aziendali sia nei rapporti fra questi e i soggetti esterni, quali società partecipate o collegate, partner commerciali, clienti, fornitori, agenti e rappresentanti con i quali entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Il presente Codice, pertanto, è destinato a fornire a tutti i destinatari, una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti governativi applicabili.

Tutti i destinatari hanno la responsabilità di rispettare le leggi, norme, regolamenti vigenti in materia nonché tutte le disposizioni del presente Codice e le relative procedure aziendali, fatta eccezione quando non siano coerenti con i contratti collettivi di settore.

Si richiede da parte di tutti i destinatari del presente Codice l’impegno ad aderire pienamente alla lettera e allo spirito dello stesso.

Tutto il personale direttivo (dirigenti e responsabili di funzione) della Società ha la responsabilità di monitorarne l’osservanza del Codice fra tutti i propri subordinati.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle leggi e ai regolamenti.

## 2. LA MISSIONE, L’IDENTITA’ ED I VALORI DI RIFERIMENTO DELLA SOCIETA’

### 2.1 La Missione

La missione di QIAGEN è di far sì che i nostri clienti possano avere successo e di poter progredire in tutti i settori della biologia molecolare quali la ricerca di base, la ricerca farmacologia, la diagnostica sia umana che animale, la ricerca forense; rendendo quindi possibile i miglioramenti nella qualità della vita.

---

Il nostro impegno verso i mercati, i clienti ed i pazienti che serviamo guida il nostro sforzo nell'innovazione e nella leadership nelle aree in cui le nostre tecnologie sono richieste.

L'eccezionale talento, abilità e passione dei nostri dipendenti sono la chiave del successo, del valore e dell'eccellenza di QIAGEN.

## 2.2 L'Identità ed i Valori

QIAGEN si impegna a sviluppare e mantenere una cultura che incoraggi ogni singolo dipendente ad:

- Agire con passione, partecipazione ed entusiasmo;
- Valorizzare l'integrità ed il rispetto per i clienti, i colleghi, i collaboratori e gli azionisti;
- Migliorare costantemente per dare impulso a scoperte mediche e scientifiche;
- Creare Valore utilizzando capacità, creatività, innovazione ed eccellenza scientifica per andare oltre le aspettative proprie e dei clienti;
- Ambire all'eccellenza, attraverso le qualità e le capacità dei dipendenti assunti, ai quali offrire opportunità di crescita personale e professionale.

## 3. LE REGOLE DI CONDOTTA

### 3.1 Gestione delle Risorse Umane

#### 3.1.1- Premessa

I Dipendenti a tempo indeterminato o parziale di ogni grado e livello della Società sono la risorsa fondamentale per il suo sviluppo. Il patrimonio di conoscenze, di esperienze, di intelligenza e di cultura dei dipendenti, deve essere valorizzato ed accresciuto, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale ed al loro benessere. L'aggiornamento e la crescita professionale vengono attuate attraverso iniziative di formazione specifica ed istituzionale.

Gli Amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzione assicurano che ogni decisione di *business* è presa nell'interesse della Società, e devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte, tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori che a diverso titolo sono coinvolti nelle attività di impresa del Gruppo, sono pertanto tenuti a svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano. Essi si impegnano pertanto ad avere la miglior conoscenza possibile delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse.

Lo sviluppo professionale e la gestione dei Dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità, del riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone.

La Società si assicura che i propri Dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati. A tal fine tutela e valorizza le risorse umane con iniziative di formazione istituzionale volte a promuovere ed accrescere le qualità professionali di ciascuno e il loro effettivo impiego nel corso dell'attività lavorativa.

#### 3.1.2 - Pari opportunità professionali

La Società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere dalla razza, dal colore, dal credo religioso, dall'età, dal sesso, dall'orientamento sessuale, dallo stato civile, dalla nazionalità, dalla discendenza, da eventi presenti o passati

---

di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento, inclusi, a titolo esemplificativo, cecità e predisposizione genetica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro.

Per "decisioni occupazionali" si intendono in generale decisioni relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, a promozioni e retribuzioni, ma il termine può comprendere anche altre azioni in campo occupazionale.

La Società incoraggia tutti i propri Dipendenti e i destinatari del presente Codice a portare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante qualsiasi presunta discriminazione professionale.

### **3.1.3 - Privacy verso i dipendenti**

La QIAGEN e ogni Dipendente si impegnano a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. La Società raccoglie e mantiene informazioni personali relative al lavoro svolto dai Dipendenti, incluse le informazioni mediche.

I Dipendenti responsabili del mantenimento delle informazioni personali e coloro che abbiano accesso a tali informazioni, non dovranno divulgare le informazioni private in violazione della legge o dei regolamenti della Società.

### **3.1.4 – Molestie sul luogo di lavoro**

Per molestia si intende ogni condotta che ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo oltraggioso con una persona o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, ingiurioso o offensivo. La condotta vietata comprende qualsiasi forma di molestia incluse, ma non esclusivamente, tutte le molestie basate su etnia, colore, sesso, religione, origine nazionale, età o disabilità.

La Società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verifichino molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la Società non tollererà molestie di alcun genere da parte di nessuno né sul luogo di lavoro, né in altre attività legate all'impiego con la Società, sia in trasferta, che durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda.

Pertanto tutti i Dipendenti della Società, ad ogni livello, sono tenuti al mantenimento di rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **3.1.5 - Conflitto di interessi**

I Dipendenti dovranno evitare qualsiasi situazione che potrebbe implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della Società.

Nei rapporti con gli altri dipendenti, clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti effettivi o potenziali, ogni destinatario del presente Codice dovrà agire nei migliori interessi della Società escludendo il proprio vantaggio personale.

### **3.1.6 - Sicurezza, salvaguardia della salute ed ambiente di lavoro**

Per la Società, la sicurezza ed il rispetto delle norme ambientali sono una componente centrale delle modalità operative di gestione dei processi che richiedono, per loro natura, una particolare attenzione nei confronti dei lavoratori, dei clienti e del contesto sociale in cui opera la Società.

La salvaguardia della salute dei Dipendenti e dell'igiene nei luoghi di lavoro viene perseguita attraverso una sorveglianza sanitaria pianificata nel rispetto della normativa vigente.

QIAGEN si impegna e richiede analogo impegno a tutti i suoi fornitori a cui si demandano funzioni interne a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza. Sono, inoltre, espressamente vietate iniziative volte ad instaurare forme di lavoro irregolare.

### **3.1.7 – Utilizzo di beni aziendali**

I Dipendenti sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e a rispettare le procedure predisposte per l'uso corretto dei beni aziendali che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli loro propria nell'ambito dell'attività della Società. Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine di QIAGEN.

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice e delle procedure interne di Gruppo.

È politica della Società non violare i diritti di proprietà intellettuali di altri. Nel caso di utilizzazione di nome, marchi di commercio, logo o stampati di un'altra società, incluso anche un uso dal sito Web, ciò deve essere fatto in modo corretto e in base alle leggi vigenti.

## **3.2 Etica nella conduzione degli affari e nelle relazioni esterne**

### **3.2.1 – Relazioni con i concorrenti**

La Società crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato ed esercita la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi sulla concorrenza e sugli appalti di fornitura promossi sia dalla committenza privata che pubblica.

QIAGEN è soggetta a leggi e regolamenti relativi alla disciplina della concorrenza (in seguito "antitrust") che sono volti a garantire che la concorrenza sia il fattore primario di regolamentazione delle attività aziendali.

In questa ottica gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori non devono essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

QIAGEN vieta inoltre qualsiasi comportamento che possa configurarsi come "concorrenza sleale", come ad esempio divulgare false notizie o fare false dichiarazioni sulla concorrenza così come false dichiarazioni sulla natura, sulla qualità o sul carattere dei servizi e dei prodotti della Società.

### **3.2.2 – Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni dovranno essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle normative vigenti, delle norme e dei principi fissati nel Codice Etico e delle procedure interne di riferimento.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- accettare, dare o promettere, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio, o per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
- ricevere, offrire o promettere omaggi o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) secondo le normali pratiche commerciali e di cortesia;

- 
- assumere personale, attribuire incarichi di agenzia, consulenza o di altro tipo, nel caso in cui l'assunzione e l'incarico siano, o possano apparire, finalizzati ad uno scambio di favori con soggetti appartenenti, o in precedenza appartenuti, alla Pubblica Amministrazione;
  - presentare dichiarazioni o documentazione di altro tipo non veritiere ad organismi pubblici al fine di influenzare l'indipendenza del giudizio.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le autorità di vigilanza, è riservata alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

### **3.2.3 – Relazioni con clienti e fornitori**

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi con i fornitori rappresentano primari obiettivi aziendali.

I rapporti di affari con clienti e fornitori devono essere instaurati e gestiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, senza ricorrere a mezzi illeciti od inappropriati, nella massima correttezza e trasparenza.

Devono essere altresì rispettate le politiche aziendali evitando conflitti di interesse, anche potenziali, nella gestione e nella conclusione dei contratti.

Nelle relazioni di affari con clienti e fornitori è vietata qualsiasi forma di regalia, con la sola eccezione di omaggi di modico valore e che non possano essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole lecite di mercato. Ciò si applica sia ai regali promessi o offerti, sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi forma di beneficio.

#### Rapporti con la clientela

Nei rapporti con i clienti gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono tenuti ad operare nell'ambito della normativa vigente, nell'ottica di sviluppare e mantenere con gli stessi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza e collaborazione.

Sono anche tenuti a rispettare impegni ed obblighi assunti, a fornire informazioni in modo tempestivo e veritiero, garantendo la precisione e la veridicità delle dichiarazioni e delle attestazioni rese.

#### Rapporti con i fornitori

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della società sono tenuti a garantire pari opportunità nella selezione dei fornitori, da svolgere in base a criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio.

Prima di procedere al pagamento della fornitura dei beni o della prestazione dei servizi, è richiesto di verificare la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

### **3.2.4 – Relazioni con gli operatori sanitari**

I rapporti con gli operatori sanitari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, in caso di:

- Congressi, conferenze ed incontri scientifici;
- Sponsorizzazioni di eventi organizzati da terzi;
- Donazioni alle organizzazioni;
- Consulenze e retribuzioni.

devono essere improntati al rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle procedure aziendali.

#### Congressi, conferenze ed incontri scientifici

QIAGEN, nell'ottica di promuovere l'istruzione e/o formazione relativa ai prodotti e alle attività proprie, può partecipare anche come sponsor a specifici eventi (convegni scientifici, dimostrazioni relative a prodotti, ecc.) a cui possono essere invitati i clienti ed i loro dipendenti, subordinatamente alla verifica del carattere scientifico dell'evento, dell'affidabilità degli organizzatori e della presenza di un concreto interesse per l'azienda, secondo le procedure aziendali vigenti.

#### Sponsorizzazioni di eventi organizzati da terzi

QIAGEN può partecipare ad eventi/congressi/conferenze ed incontri scientifici in qualità di espositore ovvero di sponsorizzatore.

Tali eventi comprendono di norma conferenze organizzate da associazioni mediche internazionali, nazionali locali o specialistiche o da enti accreditati per la formazione medica.

Nell'ambito degli eventi in questione la società potrà acquistare pubblicità e prendere in locazione degli spazi per stand espositivi, secondo le procedure aziendali vigenti.

#### Colazioni di lavoro e intrattenimenti aziendali

Le condizioni per gli intrattenimenti organizzati dalla Società: colazioni di lavoro e intrattenimenti aziendali per clienti o altre associazioni dovranno essere di ~~modesta~~ entità ragionevole e relative a scopi legittimi (ad es. spiegazione o dimostrazione di prodotti QIAGEN., impiego dei prodotti, capacità di servizio). Non saranno fatti intrattenimenti aziendali con una richiesta esplicita o implicita di utilizzare o acquistare prodotti QIAGEN. In relazione a tali riunioni la società potrà offrire pasti e alloggio (in alberghi di categoria non superiore alle quattro stelle) per i Professionisti del settore sanitario.

#### Donazioni alle organizzazioni

Le donazioni rappresentano un beneficio per la Società e devono essere volte a promuovere una delle seguenti attività:

- Ricerca con meriti scientifici;
- Operazioni caritatevoli;
- Operazioni filantropiche.

Le donazioni devono essere in favore di organizzazioni legalmente riconosciute (ONLUS e alle associazioni di cui all'articolo del codice civile), nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

#### Contributi politici

I fondi, le proprietà o i servizi della Società non possono essere forniti a titolo di contributo ad alcun partito o comitato politico, né ad alcun candidato a una carica governativa o detentore della stessa.

#### Contratti di ricerca e borse di studio

QIAGEN può istituire delle borse di studio aventi per oggetto argomenti riguardanti i settori di applicazione dei prodotti QIAGEN definendone con gli obiettivi di studio che si intendono incentivare, nonché gli importi delle predette "borse" sorvegliando il lavoro compiuto dai borsisti dando le necessarie linee guida.

In nessun caso gli incarichi affidati da QIAGEN potranno costituire uno strumento per incentivare illecitamente l'acquisto di prodotti QIAGEN.

#### Consulenze e retribuzioni

---



---

QIAGEN potrà richiedere consulenze ovvero invitare come relatori ai convegni o alle dimostrazioni organizzate dalla società provvedendo alla loro retribuzione. Tuttavia dovranno essere osservate le seguenti linee guida:

- a. i convegni e gli eventi dovranno riguardare materie che hanno una stretta connessione con i prodotti di QIAGEN.
- b. La retribuzione dei relatori dovrà essere in linea con le prassi vigenti in materia.

### **3.2.5 – Riservatezza e tutela della privacy**

Ogni Dipendente può venire a sapere, in modo più o meno approfondito, di fatti concernenti l'attività di QIAGEN, di piani, di operazioni commerciali o "segreti commerciali di successo" non noti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili come, per esempio, dati dei clienti, le condizioni offerte o i prezzi praticati a particolari clienti, piani di marketing o strategici, specifiche di prodotto e tecniche di produzione sono tutti esempi di informazioni riservate o segreti commerciali di QIAGEN.

Le informazioni riservate includono tutte le informazioni privilegiate e non pubbliche che potrebbero interessare i concorrenti o che potrebbero essere dannose alla Società o ai suoi clienti qualora fossero divulgate. Nell'adempimento delle responsabilità il Dipendente può ricevere informazioni relative a certe transazioni con altre aziende o ricevere informazioni riservate relative ad altre società, come quelle dei clienti, per cui la Società ha l'obbligo della riservatezza. Ogni Dipendente deve garantire la riservatezza delle informazioni affidate dalla Società o dai suoi clienti, ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione.

Ciascun collaboratore è tenuto a conformarsi al Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali adottato da QIAGEN.

Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalle Società. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della Società, tutte le registrazioni devono essere conservate in conformità con i requisiti legali.

Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in un'inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui un chiunque diventa consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale interna o esterna minacciata, prevista o effettiva.

In caso di dubbio sulla conservazione di qualsiasi registrazione, il Personale deve richiedere l'assistenza dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.2.6 - Tutela del capitale sociale e altri obblighi in relazione all'amministrazione**

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori e gli azionisti, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore.

Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza.

### **3.2.7 - Custodia e gestione del capitale sociale**

QIAGEN adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice Etico, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, degli azionisti, dei creditori e del mercato.

I Dipendenti sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di QIAGEN deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali. Il logo QIAGEN e i nomi dei relativi prodotti sono tutti marchi di commercio e devono essere sempre utilizzarli in modo corretto.

Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

### **3.2.8 – Trasparenza della contabilità e relazioni con gli Organi di Controllo**

Considerato che l'integrità delle relazioni esterne della Società nei confronti degli azionisti e delle autorità con cui interagisce la Società dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili della Società, tutti gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori devono conformarsi ai più elevati standard di cura in relazione alle nostre registrazioni interne e alla relativa informativa.

La Società si impegna ai fini di una divulgazione integrale, equa, accurata, tempestiva e comprensibile nelle relazioni periodiche che devono essere depositate presso le varie autorità competenti.

In forza di legge, la Società è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni, disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici requisiti normativi sulle registrazioni contabili, inclusi i principi contabili generalmente accettati e altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio. Ogni relazione, registrazione contabile, rendiconto di vendita, nota spese, fattura, ordine di acquisto o altro documento della Società deve rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni.

In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Società non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette, false o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Società.

Nessun pagamento per conto della Società potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erronee e l'anticipo o differimento illecito di spese o ricavi costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite.

Tutti i Dipendenti ed gli Esponenti aziendali sono tenuti a conoscere e a rispettare rigorosamente questi controlli interni e a divulgare i controlli e le procedure.

I rapporti con Organi ai quali competono attività di controllo o di revisione legalmente attribuite devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti, garantendo in particolare il libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

## **4 – L'ORGANISMO DI VIGILANZA E LE SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI**

### **4.1 – L'organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di diffondere nella Società la conoscenza del Codice, di vigilare sull'osservanza del Codice stesso e di proporre le soluzioni ai casi concreti.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice, purché non anonima, garantendo la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Non verranno pertanto trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento.

### **4.2 - Segnalazioni di violazioni e politica di non ritorsione**

Qualsiasi Dipendente che riferisca all'Organismo di Vigilanza una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della società o dei suoi agenti operanti per conto della stessa non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della società.

Inoltre, qualsiasi Dipendente che riferisca all'Autorità Pubblica una violazione sospetta ai sensi del Codice che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte della Società o dei suoi agenti operanti per conto della stessa, non potrà essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il senior management della società.

### **4.3 – Violazione del Codice e Sistema Sanzionatorio**

L'osservanza dei principi e delle regole del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di Amministratori, Dipendenti e Collaboratori della Società.

Le violazioni al Codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni che saranno erogate nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicabile alla società.