

**CODICE DI CONDOTTA COMMERCIALE**

**DI**

**ZIMMER HOLDINGS, INC.**

**CODICE DI CONDOTTA COMMERCIALE  
DI ZIMMER HOLDINGS, INC.**

**SOMMARIO**

	<b>Pagina</b>
INTRODUZIONE.....	1
1. CONFORMITÀ A LEGGI, REGOLAMENTI E NORME.....	2
2. INDAGINI GOVERNATIVE.....	2
3. INFORMAZIONI RISERVATE O SOGGETTE A DIRITTI DI PROPRIETÀ ....	2
4. COMUNICAZIONI AZIENDALI.....	3
5. OPPORTUNITÀ AZIENDALI .....	4
6. CONFLITTI DI INTERESSI.....	4
7. RAPPORTI CON I CLIENTI E PAGAMENTI INDEBITI .....	6
8. PAGAMENTI A PERSONALE GOVERNATIVO .....	7
9. INSIDER TRADING .....	7
10. CONCORRENZA, COMMERCIO LEALE E LEGGE ANTITRUST .....	8
11. PRATICHE DI MARKETING .....	9
12. PRATICHE DI ACQUISTO .....	9
13. LEGGI E REGOLAMENTI SUI DISPOSITIVI MEDICI.....	10
14. DIVULGAZIONE COMPLETA, LEALE, PRECISA E TEMPESTIVA.....	10
15. CONTABILITÀ.....	10
16. DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE.....	11
17. TUTELA DELL'AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA .....	11
18. PROTEZIONE E USO CORRETTO DEI BENI ZIMMER.....	12
19. CONFORMITÀ ALLA LEGGE SU COPYRIGHT E SOFTWARE .....	13
20. COMMERCIO INTERNAZIONALE .....	13
21. CONFORMITÀ E DENUNCIA .....	14

## **CODICE DI CONDOTTA COMMERCIALE DI ZIMMER HOLDINGS, INC.**

### **INTRODUZIONE**

Il presente Codice di condotta commerciale (il “Codice”) è parte integrante del Programma di conformità aziendale di Zimmer Holdings, Inc. e delle sue affiliate (“Zimmer”). Il presente Codice contempla una vasta gamma di prassi e procedure commerciali, ed è destinato a impedire comportamenti illeciti e a promuovere le norme in esso stabilite. Si prefigge l’obiettivo di mettervi a conoscenza di situazioni che potrebbero determinare una non conformità vostra o di Zimmer alle leggi o alle normative nazionali, statali o locali. Non tratta tutti i problemi che possono insorgere nello svolgimento del vostro lavoro, ma stabilisce principi e norme fondamentali applicabili a tutto il Personale Zimmer (quale definito nel seguente Articolo 1), che deve adottare una condotta conforme al presente Codice e tentare di evitare anche la parvenza di un comportamento scorretto. Ogni supervisore e manager ha la responsabilità di fare in modo che i dipendenti sotto la sua supervisione capiscano e rispettino il codice e le altre Politiche e Procedure operative standard Zimmer. Il presente Codice deve anche essere fornito ai distributori indipendenti, agli agenti e ai rappresentanti di Zimmer, ivi compresi i consulenti, che vi si devono attenere.

Nella misura in cui esista un conflitto tra una legge o una normativa nazionale, statale o locale e una politica del presente Codice, dovete ottemperare alla legge o alla normativa applicabile; tuttavia, in caso di conflitto tra una consuetudine o politica locale e il Codice, dovete rispettare quest’ultimo. Se avete domande in merito a tali conflitti, dovete chiedere al Responsabile conformità aziendale Zimmer (“Responsabile conformità”) o alla Divisione Legale Zimmer (“Divisione Legale”) come gestire la situazione.

Qualora veniate a conoscenza di qualsiasi attività che possa risultare non conforme a qualsiasi disposizione del presente Codice o che riteniate possa in altro modo violare qualsiasi legge o normativa nazionale, statale o locale, siete tenuti a riferire tale problema di conformità al Responsabile conformità mediante la Compliance Hotline (Servizio Reclami Conformità), o denunciandolo al vostro manager Zimmer, al Responsabile conformità o alla Divisione Legale. (Vedere successivo Articolo 21 per la descrizione della Compliance Hotline e di altre procedure di denuncia). Gli individui che violano le norme del presente codice, ivi compresa, senza limitazione, la mancata denuncia di un problema di conformità, incorreranno in appropriate misure disciplinari, che possono comprendere l’estinzione del rapporto di assunzione o di servizio. Zimmer vieta le rappresaglie nei confronti degli individui che presentano un rapporto in buona fede su un sospetto problema di conformità di cui vengano a conoscenza. La politica aziendale Zimmer prevede che la società, dopo essere venuta a conoscenza e aver ottenuto conferma di una data attività illecita rilevante che coinvolga il Personale Zimmer in relazione alle attività Zimmer, quale determinata da un consulente legale, adotti provvedimenti, senza irragionevoli ritardi, per riferire il reato alle autorità governative preposte.

Mentre la rigorosa conformità ai requisiti di legge applicabili da parte di Zimmer e del suo personale non costituisce una nuova politica, il presente Codice è destinato a stabilire un quadro di conformità da parte di Zimmer. Il Codice non comprende tutte le prassi Zimmer volte a conseguire la conformità ai requisiti legali ed etici, poiché Zimmer già adotta e implementa altre politiche, procedure e direttive che continuano a far parte delle sue iniziative di conformità legale a livello internazionale. Il Codice è destinato a sostituire e surrogare il precedente documento di Zimmer sulle Norme di condotta commerciale.

Qualsiasi rinuncia alle politiche e procedure stabilite dal presente Codice nel caso di un dirigente esecutivo o amministratore può essere concessa esclusivamente dal Consiglio di amministrazione di Zimmer Holdings, Inc. e sarà tempestivamente resa nota agli azionisti.

SI PREGA DI NOTARE CHE IL PRESENTE CODICE NON COSTITUISCE, E NON DEVE ESSERE INTERPRETATO COME, UN CONTRATTO DI ASSUNZIONE IMPLICITO O ESPRESSO, O ALCUN ALTRO CONTRATTO. SALVO ALTRIMENTI ESPRESSAMENTE STABILITO MEDIANTE ACCORDO SCRITTO, IL VOSTRO RAPPORTO CON ZIMMER È DI NATURA “VOLONTARIA”, E PUÒ ESSERE ESTINTO DA VOI O DA ZIMMER IN QUALSIASI MOMENTO.

## **1. CONFORMITÀ A LEGGI, REGOLAMENTI E NORME**

L'osservanza della legge, nella forma e nello spirito, è il presupposto su cui si basano le norme etiche Zimmer. Tutti i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, il personale di agenti temporanei e il personale di appaltatori (collettivamente il “Personale Zimmer”) devono rispettare e osservare tutte le leggi, i regolamenti e le norme nazionali, statali e locali applicabili. A tal fine, il Personale Zimmer deve svolgere un ruolo attivo per aggiornarsi in merito a, e garantire la conformità a tutte le leggi, i regolamenti e le norme applicabili, nonché al presente Codice e alle Politiche e Procedure operative standard Zimmer, e deve immediatamente riferire le violazioni o sospette violazioni al Responsabile conformità, tramite la Compliance Hotline, o in altro modo. I supervisor e i manager sono tenuti a garantire la conformità dei dipendenti.

## **2. INDAGINI GOVERNATIVE**

È politica Zimmer offrire la massima collaborazione alle indagini governative. Durante qualsiasi ispezione o indagine governativa, non dovete mai distruggere o alterare alcun documento Zimmer, mentire o effettuare dichiarazioni fuorvianti a un investigatore governativo, tentare di impedire a un altro dipendente di fornire informazioni accurate e/o ostacolare, fuorviare o ritardare la comunicazione di informazioni o la presentazione di documentazione a qualsiasi autorità governativa. Nel caso riceviate una richiesta di informazioni da parte di un investigatore governativo, siete tenuti, in base alla politica Zimmer, a notificarlo immediatamente al manager della vostra divisione, al Responsabile conformità o alla Divisione Legale. Non potete fornire documenti Zimmer ad alcun organismo governativo, in seguito a tale richiesta, senza la previa approvazione del Responsabile conformità e del General Counsel (Responsabile questioni legali). La legge garantisce a tutti noi il diritto di essere rappresentati da un consulente legale nel corso di qualsiasi indagine o inchiesta da parte di qualsiasi organismo governativo. Considerata la natura tecnica di tali indagini, Zimmer ritiene di dover essere rappresentata e che voi dobbiate quanto meno essere messi a conoscenza dell'opportunità di farvi rappresentare personalmente da un legale.

## **3. INFORMAZIONI RISERVATE O SOGGETTE A DIRITTI DI PROPRIETÀ**

Il Personale Zimmer è soggetto al divieto di utilizzare qualsiasi informazione riservata o soggetta a diritti di proprietà di Zimmer o dei suoi clienti per suo vantaggio personale. Non potete divulgare o permettere la divulgazione di informazioni riservate o soggette a diritti di proprietà di Zimmer o dei suoi clienti a Personale non appartenente a Zimmer, tranne nel caso in cui la divulgazione non sia autorizzata dalla Divisione Legale o imposta legalmente dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

Dovete dare prova di capacità discrezionale quando divulgate informazioni riservate o soggette a diritti di proprietà ad altro Personale Zimmer e tale divulgazione deve avvenire sulla legittima base di “necessità di conoscenza”. Le informazioni riservate comprendono (a) tutte le informazioni non pubbliche che, in caso di divulgazione, possano essere utili ai concorrenti, o dannose per Zimmer o per i suoi clienti, e (b) tutte le informazioni che possano essere utilizzate per identificare pazienti che usano prodotti Zimmer. Tale obbligo da parte vostra di mantenere la riservatezza delle informazioni soggette a diritti di proprietà o riservate di Zimmer permane anche in seguito all’estinzione del rapporto di lavoro con Zimmer.

#### **4. COMUNICAZIONI AZIENDALI**

Nello svolgimento della propria attività, il Personale Zimmer comunica regolarmente con molti importanti gruppi di interesse, tra cui clienti, medici, funzionari governativi, analisti finanziari, la stampa e altri. Comunicare con questo pubblico variegato, in modo ponderato, attento e adeguato è fondamentale per espandere la nostra azienda e per esprimere il nostro impegno per la conformità.

Zimmer ha compiuto uno sforzo concertato per aprire linee di comunicazione a livello interno in modo che il Personale Zimmer possa avere un’adeguata comprensione dell’attività Zimmer, dei suoi progressi verso il conseguimento degli obiettivi, dei nuovi prodotti in cantiere e di altre importanti notizie. Grazie ai rapidi progressi della tecnologia, una maggior quantità di informazioni è attualmente disponibile più rapidamente a un maggior numero di persone.

Tutto il Personale Zimmer ha quindi l’obbligo di essere particolarmente attento al modo in cui le informazioni interne relative a Zimmer vengono comunicate all’esterno. La comunicazione di informazioni prematura, inesatta o senza la debita autorizzazione – per quanto la comunicazione possa sembrare insignificante, innocua o innocente – potrebbe avere gravi ripercussioni su Zimmer. Potrebbe influire sulla posizione concorrenziale di Zimmer, sul corso del titolo azionario, su questioni controverse, sul valore per gli azionisti o sulla conformità legale.

Di conseguenza, tutte le comunicazioni scritte e orali destinate a un pubblico esterno che riguardino questioni commerciali Zimmer – nell’ambito di discorsi, comunicati stampa, presentazioni e altro materiale di tale natura – devono essere approvate dalla divisione Corporate Communications Zimmer prima della divulgazione. La presente politica si applica anche a qualsiasi comunicazione pubblica relativa a Zimmer che un dipendente possa pubblicare su Internet, anche in forum quali “chat room” e “message board”. Anche tutte le comunicazioni destinate alla comunità di investimento devono essere approvate dalla divisione Investor Relations dopo esame della divisione Corporate Communications.

Le richieste di informazioni su Zimmer o sulla sua attività devono essere rivolte all’opportuna divisione. In generale, tali richieste devono ricevere risposte soltanto dalle divisioni direttamente responsabili della comunicazione con i gruppi che effettuano le richieste, quali Corporate Communications, Investor Relations e Corporate Secretary’s Office. Qualsiasi richiesta di informazioni riguardo a una questione legale in sospeso o ad altra questione delicata deve essere deferita alla Divisione Legale.

#### **5. OPPORTUNITÀ AZIENDALI**

È vietato al Personale Zimmer sfruttare per sé opportunità commerciali che vengano scoperte mediante l’uso di proprietà, di informazioni o della posizione di Zimmer senza il consenso del Consiglio di

amministrazione della stessa. Il Personale Zimmer non può usare la proprietà, le informazioni o la posizione di Zimmer per ottenere un guadagno personale, e non può entrare in concorrenza diretta o indiretta con Zimmer stessa. (Vedere successivo Articolo 6 – Conflitti di interessi.) Il Personale Zimmer ha l’obbligo, nei confronti di Zimmer, di favorire gli interessi commerciali della stessa ogniqualvolta se ne presenti l’opportunità.

## 6. CONFLITTI DI INTERESSI

In virtù del presente Codice, i conflitti di interessi sono severamente vietati, salvo approvazione della Divisione Legale. Sussiste “conflitto di interessi” quando gli interessi privati di una persona interferiscono – o anche sembrano interferire – in qualsiasi modo con gli interessi di Zimmer. L’esistenza di un conflitto dipende dalle circostanze, ivi comprese la natura e l’importanza relativa dell’interesse in questione. Una situazione di conflitto di interessi si può verificare quando il Personale Zimmer prende provvedimenti o ha interessi che possono sollevare dubbi sulla possibilità di tale Personale Zimmer di svolgere in modo obiettivo ed efficace il suo lavoro in relazione a Zimmer. I Conflitti di interessi possono anche insorgere qualora un dipendente, un dirigente o un amministratore, o i membri della sua famiglia ricevano un beneficio personale da terzi in relazione alla posizione ricoperta all’interno di Zimmer. Non potete ottenere un beneficio finanziario in relazione alla vostra posizione all’interno di Zimmer, fatta eccezione per il programma di retribuzione e benefit Zimmer.

Anche se non è pratico elencare ogni attività o interesse che possa presentare un conflitto di interessi, di seguito sono riportati esempi di specifiche situazioni in cui possono insorgere conflitti di interessi, e si definisce la politica Zimmer in relazione a tali conflitti.

### Interessi in altre società

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti Zimmer e i membri delle loro famiglie<sup>1</sup> non possono acquisire, detenere o avere un interesse finanziario significativo<sup>2</sup> in qualsiasi entità commerciale che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti di affari con Zimmer o sia un concorrente di quest’ultima, a meno che (a) tale interesse non sia stato completamente reso noto per iscritto alla Divisione Legale o al Responsabile conformità e (b) il Responsabile conformità o un avvocato della Divisione Legale non notifichi per iscritto all’amministratore, al dirigente o al dipendente che è stato stabilito che, nell’ambito delle sue mansioni per Zimmer questi non sarà tenuto a prendere o far sì che vengano prese decisioni che potrebbero essere influenzate da tale interesse finanziario, o che l’interesse finanziario è in altro modo ammissibile.

---

<sup>1</sup> Sono compresi coniuge, figli, figliastri, nipoti, genitori, patrigni e matrigne, fratelli, nonni, suoceri e cognati, e qualsiasi persona che viva nella stessa famiglia dell’amministratore, del dirigente o del dipendente.

<sup>2</sup> Come standard minimo, per interesse finanziario significativo si intende un interesse totale dell’amministratore, del dirigente o del dipendente e dei membri della sua famiglia superiore a: (a) 5% di qualsiasi classe di valori mobiliari in circolazione di una società, (b) 5% degli utili o di altra partecipazione a una società o associazione, o (c) 5% delle attività dirette e beneficiarie o del reddito lordo annuo di tale amministratore, dirigente o dipendente. Un interesse finanziario significativo non comprende in genere un investimento che rappresenti meno dell’1% di una classe di valori mobiliari in circolazione di una società per azioni.

### Assunzione da parte di altre società

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti Zimmer non possono svolgere funzioni o accettare l'offerta di svolgere funzioni di amministratore, socio, consulente o ricoprire una carica manageriale o in altro modo essere assunto da o affiliato con qualsiasi entità commerciale che intrattenga significativi rapporti di affari o sia un concorrente di Zimmer, a meno che (a) tale posizione, assunzione o affiliazione non sia stata completamente resa nota per iscritto al Responsabile conformità o a un avvocato della Divisione Legale e (b) il Responsabile conformità o l'avvocato della Divisione Legale non notifichi all'amministratore, al dirigente o al dipendente che è stato determinato che tale posizione, assunzione o affiliazione è ammissibile.

### Occupazione esterna non collegata

Qualora un dirigente o un dipendente di Zimmer si dedichi a un'occupazione esterna non collegata al suo lavoro regolarmente assegnato e non contemplata dalle norme del Codice precedentemente descritte, tale occupazione esterna non deve sminuire la performance lavorativa del dirigente o del dipendente, richiedere un impegno di tempo durante l'orario lavorativo Zimmer, o in altro modo danneggiare i migliori interessi di Zimmer. A meno che il dirigente o il dipendente Zimmer non abbia domande in merito all'applicazione di questa politica alla sua particolare situazione, non è richiesta alcuna notifica a Zimmer.

### Familiare prossimo come referente

Esiste un potenziale conflitto di interessi qualora anche un vostro familiare lavori all'interno di Zimmer e abbia un rapporto tale per cui faccia capo direttamente a voi. I dipendenti non devono supervisionare, fare capo a o essere in posizione tale da influenzare l'assunzione, le mansioni lavorative e le valutazioni di una persona che sia un familiare o con cui abbiano un rapporto di natura sentimentale.

### Compensi e onorari

Previa approvazione, i dirigenti e i dipendenti Zimmer, e altro Personale Zimmer che agisca in veste di agente di Zimmer, può tenere conferenze e seminari, pubblicare articoli su libri o intraprendere qualsiasi altra attività simile per la quale può percepire un compenso o onorario. Tuttavia, gli eventuali compensi, onorari o rimborsi devono essere trasferiti a Zimmer a meno di non aver ricevuto l'autorizzazione scritta a trattenerli.

### Regali, intrattenimento, omaggi e pagamenti ricevuti dal Personale Zimmer

Non potete cercare di ottenere o accettare regali, gratifiche, pagamenti, compensi, servizi, privilegi, vacanze o viaggi di piacere (anche con un apparente scopo d'affari), prestiti (tranne i consueti prestiti alle consuete condizioni concessi dagli istituti di credito) o altri favori da qualsiasi persona o entità commerciale che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti di affari con o sia un concorrente di Zimmer. Non si possono accettare oggetti di valore in cambio della

raccomandazione di terzi a tale persona o entità commerciale. Nell'applicazione della presente politica:

- (a) Potete accettare normali gentilezze o cortesie sociali (quali, per esempio, un pranzo d'affari o l'equivalente, o un ragionevole intrattenimento collegato al lavoro) generalmente associate con le prassi commerciali.
- (b) Non è mai permesso accettare contanti o equivalente dei contanti (buoni di risparmio, azioni, ecc.) di qualsiasi importo. Inoltre, non deve essere accettato in nessun caso l'intrattenimento che vada oltre quello descritto al precedente punto (a).

Nel caso in cui riceviate un regalo, omaggio o altro pagamento che non sia accettabile ai sensi delle precedenti linee guida, dovete immediatamente restituire tale regalo, omaggio o pagamento e informare l'/gli individuo/i, da cui sia stato ricevuto, della politica Zimmer. La questione deve anche essere riferita al vostro manager, ad altro immediato supervisore o al Responsabile conformità. Qualora la restituzione non sia praticabile, il regalo o l'omaggio devono essere consegnati a Zimmer per fini caritatevoli o altri impieghi leciti. Il Personale Zimmer è incoraggiato a rendere nota la posizione di Zimmer in merito a regali e omaggi, ove opportuno, nel corso dei normali rapporti d'affari con terzi.

#### Contributi politici

Il Personale Zimmer non può usare fondi Zimmer per contributi di qualsiasi natura nei confronti di qualsiasi partito o comitato politico o di qualsiasi candidato a, o detentore di, qualsiasi carica di qualsiasi governo – nazionale, statale o locale. La presente politica non intende limitare in alcun modo l'uso di fondi personali da parte del Personale Zimmer per contributi politici in buona fede. L'uso personale di fondi non sarà in nessun caso rimborsato da Zimmer.

Ancora una volta, i conflitti di interessi sono vietati nell'ambito della politica Zimmer, tranne nel caso in cui siano approvati dal Responsabile conformità o dalla Divisione Legale. I conflitti di interessi possono non essere sempre chiaramente definiti, quindi per qualsiasi domanda, dovete consultare il Responsabile conformità o la Divisione Legale. Il Personale Zimmer che venga a conoscenza di un conflitto o potenziale conflitto lo deve portare all'attenzione del Responsabile conformità o della Divisione Legale, attraverso la Compliance Hotline o in altro modo.

## **7. RAPPORTI CON I CLIENTI E PAGAMENTI INDEBITI**

Salvo specificatamente autorizzato dalle Politiche Zimmer o dalle Procedure operative standard, dal Responsabile conformità o dalla Divisione Legale, il Personale Zimmer non può fornire, a titolo gratuito o a prezzi inferiori alle eque quotazioni di mercato:

- regali,
- omaggi,
- intrattenimento,
- vitto o alloggio (se non di modesto valore e collegato ai rapporti di affari con Zimmer),
- viaggi (se non ragionevoli e collegati ai rapporti di affari con Zimmer), o
- analoghi servizi, percentuali o altri elementi o servizi di valore



a una persona o entità che sia in posizione tale da usare, ordinare, consigliare o fare in modo che vengano usati, ordinati o consigliati prodotti Zimmer in contropartita del volume o giro d'affari effettivo, passato o previsto, generato per Zimmer (direttamente o indirettamente).

## **8. PAGAMENTI A PERSONALE GOVERNATIVO**

Il Personale Zimmer non può regalare niente di valore, direttamente o indirettamente, a funzionari di governi nazionali o stranieri o candidati politici nazionali o stranieri al fine di ottenere o mantenere rapporti commerciali. È severamente vietato effettuare pagamenti illegali a funzionari governativi di qualsiasi paese.

Inoltre, la promessa, l'offerta o la consegna a un funzionario o dipendente di qualsiasi governo nazionale, statale o locale di un regalo, favore o altro omaggio in violazione delle regole di tale organismo nazionale, statale o locale, oltre a costituire una violazione della politica Zimmer potrebbe anche essere un reato. I governi statali e locali, così come i governi stranieri, possono avere regole analoghe. La Divisione Legale Zimmer vi può fornire consigli in questo senso.

## **9. INSIDER TRADING**

Il Personale Zimmer che abbia accesso a informazioni rilevanti non pubbliche non ha il permesso di utilizzare o condividere tali informazioni allo scopo di effettuare operazioni su valori mobiliari o per qualsiasi altro scopo tranne lo svolgimento dell'attività Zimmer. Zimmer ha adottato una politica sulle operazioni su titoli azionari che limita la capacità di un determinato Personale Zimmer di effettuare transazioni sui valori mobiliari Zimmer. Il termine "operazioni" comprende tutte le transazioni relative a valori mobiliari in un mercato aperto, e comprende le transazioni sui programmi Zimmer, quali il 2001 Stock Incentive Plan, il TeamShare Stock Option Plan, Employee Stock Purchase Plan e lo Stock Plan per gli amministratori non assunti. Tutte le informazioni non pubbliche su Zimmer devono essere considerate informazioni riservate. Utilizzare le informazioni non pubbliche per ottenere un beneficio finanziario personale o per "dare consigli" ad altri che potrebbero prendere una decisione di investimento sulla base di tali informazioni non è soltanto immorale ma costituisce anche una violazione delle leggi federali sui valori mobiliari e può comportare sanzioni di carattere civile e penale. Le informazioni rilevanti non pubbliche comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: nuovi sviluppi importanti di prodotti/servizi, relazioni o proiezioni sulle vendite e sugli utili, contratti importanti con clienti o fornitori, piani di ripartizioni azionarie o riacquisto e potenziali acquisizioni o fusioni. Tali informazioni rilevanti non pubbliche, nel caso di altra società, comprenderebbero anche la conoscenza del fatto che l'altra società possa concludere o sia in trattative per un contratto importante per la vendita di proprietà, beni o servizi a o da parte di Zimmer. Nei casi in cui siate in possesso di tali informazioni, dovete astenervi dall'acquistare o vendere o dall'incoraggiare altri ad acquistare o vendere valori mobiliari di Zimmer o di un'altra società, a seconda dei casi, finché le informazioni non siano state rivelate al pubblico. Se avete domande riguardo all'adeguatezza dell'acquisto o della vendita di un valore mobiliare in tali circostanze, dovete contattare il Responsabile conformità o la Divisione Legale.

Si ricorda agli Amministratori e a determinati dirigenti di Zimmer che sono soggetti a ulteriori obblighi e a determinati requisiti di reporting ai sensi delle leggi nazionali sui valori mobiliari, che esulano dall'ambito del presente Codice, e quindi non sono trattati.

## **10. CONCORRENZA, COMMERCIO LEALE E LEGGE ANTITRUST**

Zimmer cerca di superare la concorrenza in modo equo e onesto. Cerchiamo di conseguire vantaggi competitivi mediante una performance superiore, mai attraverso pratiche commerciali immorali o illegali. È vietato rubare od ottenere in modo improprio informazioni soggette a diritti di proprietà da un'altra società, essere in possesso di informazioni riguardanti segreti commerciali che siano state ottenute senza il consenso del proprietario, o indurre tali divulgazioni da parte di ex o attuali dipendenti di altre società. Dovete fare il possibile per trattare equamente i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti Zimmer, e per rispettare i loro diritti. Non dovete approfittare di nessuno in modo disonesto mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti importanti, o qualsiasi altra prassi commerciale intenzionalmente sleale.

Le leggi antitrust e le leggi e i regolamenti simili relativi alla concorrenza e alle prassi commerciali leali sono destinate a mantenere un mercato competitivo. La politica Zimmer prevede la piena ottemperanza di tutte le leggi antitrust. Tutto il Personale Zimmer è responsabile della conformità alle leggi antitrust applicabili e si deve astenere da azioni che possano violare le leggi antitrust. Zimmer si aspetta che tutto il proprio Personale sia a conoscenza dei principi della legge antitrust applicabile alle sue mansioni lavorative.

Le leggi antitrust sono complesse. È vietato al Personale Zimmer collaborare con un concorrente o intraprendere qualsiasi azione che possa avere un indebito effetto anti-concorrenziale, senza verificare tale azione con la Divisione Legale. Di seguito è riportato qualche esempio di questioni che spesso danno adito a dubbi in materia di antitrust:

- (a) I concorrenti non possono concordare una condotta che limiti la rivalità tra loro in importanti aree concorrenziali, quali marketing, definizione dei prezzi, produzione, introduzione di nuovi metodi lavorativi o innovazione;
- (b) Una società non può monopolizzare il mercato o tentare di cospirare per monopolizzare il mercato con mezzi diversi dallo sviluppo di prodotti di qualità superiore o attività più efficienti;
- (c) Una società non può stabilire accordi vincolanti illegali in merito alle vendite di prodotti;
- (d) In generale una società non può stabilire il prezzo minimo che un distributore può addebitare per i prodotti Zimmer;
- (e) Le leggi antitrust possono vietare a una società la vendita dello stesso prodotto a prezzi diversi a concorrenti diversi, qualora la differenza di prezzo possa influire negativamente sulla concorrenza; e
- (f) La richiesta ad un cliente di non trattare i prodotti di un concorrente può far insorgere una violazione della legge antitrust.

## **11. PRATICHE DI MARKETING**

I prodotti Zimmer devono essere venduti esclusivamente sulla base del prezzo, della qualità e del servizio. La pubblicità Zimmer deve sempre essere veritiera, e le specifiche affermazioni devono essere comprovate. I prodotti Zimmer non devono essere etichettati o commercializzati in modo tale da generare confusione con quelli della concorrenza.

Tutti gli sconti pubblicitari e promozionali devono essere offerti a tutti i clienti a condizioni proporzionalmente uguali. Tali sconti sono soggetti a regolamenti dettagliati e devono essere verificati con la Divisione Legale prima di essere offerti.

Zimmer e il Personale Zimmer non devono diffamare i prodotti dei concorrenti, i loro servizi o dipendenti. I confronti tra i prodotti Zimmer e i prodotti di un concorrente devono essere equi e comprovati. Tutta la pubblicità (e in particolare, quella comparativa) deve essere approvata anticipatamente dalla Divisione Legale.

Qualsiasi impiego dei marchi e dei nomi commerciali Zimmer deve essere conforme alle politiche Zimmer in merito all'uso dei marchi. Il Personale Zimmer deve rivolgere qualsiasi domanda in questo campo alla Divisione Legale.

Zimmer e il Personale Zimmer non effettueranno pagamenti segreti e non offriranno regali, tangenti, omaggi, o incentivi a nessuno, ivi compresi i clienti, i loro agenti o dipendenti, o i loro familiari, per conseguire vendita di prodotti o indurre all'acquisto di prodotti Zimmer invece dei prodotti dei concorrenti. Qualora venga richiesto un pagamento di questo genere, deve essere immediatamente contattata la Divisione Legale. La politica Zimmer consiste nel rinunciare agli affari che si possano concludere soltanto mediante pagamenti indebiti o illegali.

## **12. PRATICHE DI ACQUISTO**

Zimmer acquisterà forniture e servizi esclusivamente sulla base del prezzo, della qualità e del valore offerti. I fornitori che sono anche clienti Zimmer (quali medici e ospedali) non devono ottenere alcun vantaggio nella decisione di acquisto di Zimmer. Gli acquisti e le vendite devono essere considerati in modo autonomo e analizzati esclusivamente sulla base del loro impatto finanziario sugli affari di Zimmer. Tutti i fornitori saranno trattati su base equa, aperta e onesta. La presente politica include i servizi bancari, di auditing, legali, pubblicitari ed edili, le merci acquistate a uso di Zimmer, le forniture ottenute per la produzione e tutte le merci e i servizi indiretti.

## **13. LEGGI E REGOLAMENTI SUI DISPOSITIVI MEDICI**

Zimmer conferma il suo impegno per la fabbricazione di prodotti della massima qualità che siano sicuri ed efficaci. Le linee di prodotto Zimmer comprendono dispositivi medici e tutto il Personale Zimmer essere a conoscenza e ottemperare alle leggi e ai regolamenti che si applicano alla produzione, alla vendita e alla distribuzione di dispositivi medici, ivi compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli di competenza della United States Food and Drug Administration, della Drug Enforcement Administration e della Environmental Protection Agency, e tutte le altre leggi e regolamenti nazionali di natura simile in relazione alle aziende Zimmer in tutto il mondo.

La massima attenzione deve essere riservata, per esempio, al controllo qualità e alla conformità alle buone pratiche di fabbricazione (good manufacturing practices, GMP), alle normative del sistema qualità (quality system regulations, QSR), alle buone pratiche di laboratorio (good laboratory practices GLP) e alle linee guida per la realizzazione di studi clinici. Lo stesso vale anche per le leggi e i regolamenti corrispondenti delle altre nazioni in cui Zimmer svolge la sua attività. Quelli riportati in precedenza sono soltanto alcuni esempi delle leggi e dei regolamenti che interessano il nostro settore dei dispositivi medici e che devono essere rispettati. I dipendenti devono rivolgere alla Divisione Legale qualsiasi domanda che riguardi questi o altri campi della legge in relazione ai dispositivi medici.

## **14. DIVULGAZIONE COMPLETA, LEALE, PRECISA E TEMPESTIVA**

La politica Zimmer consiste nel divulgare informazioni complete, leali, precise, tempestive e comprensibili in tutti i rapporti e i documenti che Zimmer stessa deposita o sottoponga alla United States Securities and Exchange Commission, nonché in tutte le altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla società. In ottemperanza a tale politica, i dirigenti esecutivi Zimmer devono mettere a punto, implementare ed eventualmente modificare controlli e procedure di divulgazione e controlli interni per il reporting finanziario (di seguito “Procedure e Controlli Finanziari”). Tutto il Personale Zimmer deve uniformarsi alle Procedure e Controlli Finanziari per favorire la divulgazione di informazioni complete, leali, precise, tempestive e comprensibili da parte di Zimmer.

## **15. CONTABILITÀ**

Zimmer richiede una registrazione e un reporting onesti e precisi delle informazioni al fine di prendere decisioni commerciali responsabili. Per esempio, deve essere riferito soltanto il vero ed effettivo numero di ore lavorate dal Personale Zimmer. Dovete fare in modo che tutta la documentazione di cui siete responsabili rifletta accuratamente le transazioni e non comprenda alcuna informazione falsa o fuorviante.

Molti dirigenti e dipendenti usano regolarmente rendiconti delle spese lavorative, che devono essere documentate e registrate con precisione. Se non siete sicuri della legittimità di una determinata spesa, chiedete al vostro manager o altro supervisore. Anche la Divisione finanziaria mette a disposizione regole e linee guida.

Tutti i libri, registri, conti e rendiconti finanziari di Zimmer devono essere tenuti in modo ragionevolmente dettagliato, devono riportare correttamente le transazioni effettuate da Zimmer e devono essere conformi ai requisiti di legge applicabili e al sistema di controllo interno Zimmer. Non devono essere mantenuti fondi o beni non registrati o “non contabilizzati”.

Spesso la documentazione e le comunicazioni commerciali vengono pubblicate, e si devono evitare esagerazioni, osservazioni denigratorie, supposizioni, o caratterizzazioni inappropriate di persone e aziende tali da poter essere fraintese. Questo si applica nello stesso modo a posta elettronica, memorandum interni e relazioni formali. La documentazione deve essere conservata o distrutta a seconda delle politiche Zimmer attinenti. Conformemente a tali politiche, in caso di controversia o indagine governativa, si prega di consultare la Divisione Legale.

## **16. DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE**

La diversità della forza lavoro Zimmer costituisce un bene prezioso. Confermiamo il nostro fermo impegno a fornire pari opportunità in tutti gli aspetti del rapporto di lavoro e non tolleremo discriminazioni o molestie illegali di alcun genere. Ne sono esempi i commenti denigratori basati su caratteristiche razziali o etniche e avance sessuali non gradite. Zimmer offrirà opportunità di occupazione, formazione, sviluppo e promozione a individui qualificati indipendentemente da razza, religione, paese d’origine, colore, sesso, preferenza sessuale, età, condizione militare, cittadinanza, handicap, o qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge.

## **17. TUTELA AMBIENTALE, SALUTE E SICUREZZA**

Zimmer prevede una politica di tutela per l'ambiente, la salute e la sicurezza dei suoi clienti, del pubblico e del Personale Zimmer. L'azienda si sforza di svolgere la propria attività in modo sostenibile per l'ambiente. A tal fine, è impegnata nell'adozione di sistemi di gestione, programmi e procedure per la gestione ecologicamente responsabile di ricerca e sviluppo di prodotti; attività di produzione; imballaggio; trasporto e distribuzione; marketing e vendita; e beni e servizi appaltati. Il Personale Zimmer deve sostenere tale politica garantendo la conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, e alle Politiche e procedure operative standard Zimmer che sono stabilite nella Politica in materia di Ambiente, Salute e Sicurezza (Environmental, Health and Safety, EHS), nei Codici di pratica, e nelle Linee guida EHS Zimmer, e basate su una filosofia di miglioramento continuo. Il management degli stabilimenti incoraggerà il Personale Zimmer a considerare la tutela per l'ambiente, la salute e la sicurezza parte integrante delle loro responsabilità quotidiane.

Zimmer si impegna a offrire un ambiente di lavoro sano e sicuro. Tutti hanno la responsabilità di mantenere sicuro e sano l'ambiente di lavoro, rispettando le norme e le pratiche di sicurezza e salute e denunciando incidenti, lesioni e apparecchiature, pratiche o condizioni non sicure.

Non sono ammessi comportamenti minacciosi o violenti. I dipendenti devono presentarsi sul posto di lavoro in condizione di svolgere le loro mansioni, non sotto l'influenza di alcool o di droghe illegali o che ne compromettano l'efficienza. L'uso di alcool o di droghe illegali sul posto di lavoro non sarà tollerato.

## **18. PROTEZIONE E USO CORRETTO DEI BENI ZIMMER**

Tutto il Personale Zimmer deve fare in modo di proteggere i beni Zimmer e garantirne l'uso efficiente. Il furto, l'incuria e lo spreco hanno un impatto diretto sulla redditività di Zimmer. Qualsiasi episodio sospetto di frode o furto deve essere immediatamente riferito al Responsabile conformità o alla Divisione Legale affinché venga avviata un'indagine. I beni Zimmer non devono essere utilizzati per attività estranee a Zimmer.

### Utilizzo di posta elettronica, posta vocale e servizi Internet

I sistemi di posta elettronica e i servizi internet vengono offerti per aiutare il personale a svolgere il proprio lavoro. L'uso personale incidentale od occasionale è consentito, ma mai per ottenere un guadagno personale o per qualsiasi scopo improprio. Non è possibile accedere a, inviare, o scaricare informazioni che possano essere insultanti o offensive per un'altra persona, quali materiale o messaggi sessualmente espliciti, scherzi, diffamazioni di carattere etnico o razziale, o qualsiasi altro messaggio che possa essere considerato una forma di molestia. Si ricorda inoltre che "inondare" i sistemi informatici Zimmer con messaggi di posta indesiderata e banalità ostacola la capacità dei sistemi Zimmer di gestire le legittime attività della società.

I messaggi (ivi compresa la posta vocale) e le informazioni contenute nei computer sono considerate di proprietà di Zimmer e il personale non deve avere aspettative di riservatezza in merito. Tranne in caso di divieto della legge, Zimmer si riserva il diritto di accedere a e divulgare tali informazioni, ivi compreso a scopo di valutazione dei dipendenti e degli appaltatori. Si deve usare oculatazza nel giudizio. Non dovete inviare messaggi, o salvare

accedere ad informazioni che non desiderate che siano viste o ascoltate da altri soggetti. Sappiate che anche i materiali cancellati possono essere salvati e consultati elettronicamente. La violazione delle presenti politiche può comportare un'azione disciplinare, ivi compresa l'estinzione del rapporto di lavoro o del servizio.

### Informazioni soggette a diritti di proprietà

L'obbligo di proteggere i beni di Zimmer riguarda anche le sue informazioni soggette a diritti di proprietà. Le informazioni soggette a diritti di proprietà comprendono la proprietà intellettuale come segreti commerciali, brevetti, marchi di fabbrica e copyright, nonché piani commerciali, di marketing e di servizio, idee di ingegnerizzazione e fabbricazione, progetti, database, registri, informazioni sugli stipendi e qualsiasi dato e resoconto finanziario non pubblicato. L'uso o la distribuzione non autorizzati di tali informazioni può distruggerne il valore, danneggiare la posizione concorrenziale di Zimmer, o costituire inadempimento contrattuale. Potrebbe anche risultare illegale e comportare sanzioni civili o anche penali.

Di seguito è riportata una panoramica delle linee guida di Zimmer in merito al trattamento delle informazioni soggette a diritti di proprietà:

- Le informazioni soggette a diritti di proprietà devono essere discusse con il Personale Zimmer soltanto sulla base di una legittima "esigenza di conoscenza".
- Salvo nel caso in cui una persona dotata della necessaria autorità non decida di divulgare pubblicamente le informazioni soggette a diritti di proprietà, le divulgazioni a persone estranee a Zimmer devono avere luogo soltanto in concomitanza con la sottoscrizione di un accordo di divulgazione confidenziale fornito dalla Divisione Legale.
- Fate sempre attenzione a, e cercate di evitare, la divulgazione involontaria di informazioni soggette a diritti di proprietà, per esempio in conversazioni sociali o nei normali rapporti d'affari con fornitori, clienti e altri.
- Non accettate informazioni soggette a diritti di proprietà da terzi a meno che tali informazioni non siano soggette a un contratto scritto di riservatezza che sia stato approvato dalla Divisione Legale prima della sottoscrizione.

Dovete prestare attenzione al contesto concorrenziale e cercare di ottenere informazioni in relazione ai mercati e ai concorrenti di Zimmer, ma dovete farlo soltanto ricorrendo a mezzi leciti ed etici. Non dovete mai prendere parte all'acquisizione illegale o indebita di informazioni soggette a diritti di proprietà di altri. Se vi vengono proposte informazioni di questo tipo, o informazioni che riteniate avere un'origine illegale o indebita, dovete immediatamente riferire la questione alla Divisione Legale.

## **19. CONFORMITÀ ALLA LEGGE SU COPYRIGHT E SOFTWARE**

Il Personale Zimmer è tenuto a rispettare la legge sul copyright in relazione alla riproduzione di materiali soggetti a diritti d'autore, la quale stabilisce in quali circostanze è possibile effettuare

legalmente una fotocopia di opere soggette a copyright per le finalità di Zimmer. In generale una persona può effettuare una sola fotocopia per proprio uso di un articolo soggetto a copyright. Non è permesso fotocopiare intere opere o parti sostanziali di opere, come numeri di newsletter. La legge non prevede più l'inserimento di una dicitura relativa al copyright affinché l'opera sia protetta dal diritto d'autore.

Dovete anche rispettare rigorosamente il copyright sul software. Zimmer può duplicare software soggetti a copyright soltanto conformemente ai singoli contratti di licenza del software. Dovete utilizzare qualsiasi software concesso in licenza rispettando rigorosamente i singoli contratti. Se venite a conoscenza di qualsiasi uso improprio, ivi compresa la riproduzione non autorizzata, di software o documentazione collegata, dovete immediatamente notificarlo al responsabile della vostra divisione o alla Divisione Legale. Siete inoltre tenuti a chiedere consiglio al responsabile della vostra divisione, al Responsabile conformità o al consulente della Divisione Legale per qualsiasi domanda in relazione alla conformità a tali requisiti legali.

## **20. COMMERCIO INTERNAZIONALE**

Zimmer deve uniformarsi a tutte le leggi sul controllo delle importazioni ed esportazioni e sulle sanzioni economiche imposte dai paesi in cui Zimmer svolge la propria attività, ivi comprese le leggi e le normative riguardanti il boicottaggio. Data la complessità di tali materie, il Personale Zimmer deve rivolgere tutte le domande alla Divisione Legale.

## **21. CONFORMITÀ E DENUNCIA**

Il Personale Zimmer è tenuto a denunciare tutte le violazioni note o sospette di una legge o di un regolamento, o delle Politiche e Procedure operative standard Zimmer al Responsabile conformità o alla Divisione Legale. Se nascondete informazioni che sapete essere collegate a un problema effettivo o sospetto di conformità, potete andare incontro ad azioni disciplinari, ivi compresa la possibile risoluzione del rapporto di lavoro. Per facilitare la denuncia di tali informazioni, Zimmer ha stabilito e, mediante un prestatore di servizi esterno, gestisce una Compliance Hotline con un numero verde. Il Personale Zimmer può utilizzare la Compliance Hotline per fare domande, esternare preoccupazioni e sporgere denuncia riguardo a violazioni note o sospette del presente Codice, delle Politiche e procedure operative standard Zimmer, o di leggi e regolamenti. La Compliance Hotline è destinata anche a essere utilizzata dal Personale Zimmer per presentare reclami o esprimere timori in relazione a questioni di auditing o di controllo finanziario interno.

Se osservate una situazione che ragionevolmente e in buona fede riteniate essere contemplata dal presente Codice o dalle Politiche e procedure operative standard Zimmer, o poter in altro modo costituire una condotta illecita, dovete notificarlo al vostro manager o al Responsabile conformità, direttamente di persona o ricorrendo alla Compliance Hotline. Se lo desiderate, potete effettuare una denuncia di non conformità anonima. Zimmer vieta le rappresaglie a danno delle persone che denunciano in buona fede un problema di conformità.

Il fatto che Zimmer sia dotata di un Responsabile conformità non sminuisce o altera l'obbligo indipendente del Personale Zimmer di rispettare il Programma di conformità. Il presente Codice, e le disposizioni in esso contenute, non costituiscono la serie completa di Politiche e Procedure operative standard Zimmer. Le violazioni note o sospette di questioni non contemplate dal presente Codice devono essere denunciate nello stesso modo.

*Quale approvato il 10 maggio 2004*



## VISIONE AZIENDALE, MISSIONE E VALORI ZIMMER

- Le presenti dichiarazioni sono state messe a punto per mettere per iscritto le nostre convinzioni su chi siamo, perché facciamo ciò che facciamo, e quale riteniamo possa essere il nostro futuro.
- Sono state ideate dai dirigenti esecutivi senior della Società e perfezionate da dipendenti, agenti di vendita, clienti e pazienti.
- Devono essere considerate una roadmap o punti di riferimento per il nostro lavoro quotidiano.

### LA VISIONE ZIMMER

Essere leader internazionale nel miglioramento della qualità della vita per i pazienti ortopedici. Riporre la fiducia nelle mani esperte dei chirurghi. Riaffermare le nostre tradizioni, ispirare il nostro futuro e il nostro successo attraverso la riacquistata libertà di ogni paziente.

### LA MISSIONE ZIMMER

Sviluppare, produrre e commercializzare a livello internazionale prodotti e servizi ortopedici di massima qualità che riparano, sostituiscono e rigenerano. Grazie alle mani di chirurghi esperti, miglioreremo la qualità della vita dei pazienti.

Siamo impegnati per la costituzione di partnership che favoriscano la fiducia, il rispetto e il vantaggio reciproco. Investendo nel nostro personale e offrendo soluzioni innovative, incrementeremo il valore per gli azionisti.

### VALORI FONDAMENTALI

I VALORI FONDAMENTALI Zimmer sono l'espressione dei comportamenti e degli atteggiamenti che più apprezziamo:

- Orgoglio per la nostra azienda
- Dedizione al personale
- Spirito di innovazione
- Impegno per la qualità
- Puntare con passione a essere i migliori

### ORGOGLIO PER LA NOSTRA AZIENDA

Il marchio con la "Z" cerchiata di azzurro è la nostra eredità. Manifestiamo ciò in cui crediamo fermamente.

### DEDIZIONE AL PERSONALE

Le nostre fondamenta sono l'integrità, la dedizione, la creatività e la diversità del personale. Siamo una squadra. Ci occupiamo l'uno dell'altro e abbiamo bisogno l'uno dell'altro.

### SPIRITO DI INNOVAZIONE

Il nostro spirito di innovazione nel campo dei prodotti, dei servizi e dei processi cambia quotidianamente le cure ortopediche. Il coraggio di seguire nuove prospettive ha bisogno del nostro impegno fermo e costante.

### IMPEGNO PER LA QUALITA'

I pazienti si affidano al nostro lavoro di una vita per migliorare la loro vita in modo sicuro ed efficace. Ci impegniamo per realizzare prodotti privi di difetti.

### PUNTIAMO CON PASSIONE A ESSERE I MIGLIORI

Siamo un concorrente appassionato e aggressivo che si aspetta di vincere. Crediamo nell'esecuzione impeccabile. Come leader, serviremo nel migliore dei modi il nostro settore e le parti interessate.

### RIASSUNTO

- Punti di riferimento per le nostre attività quotidiane
- Prestare attenzione ai pazienti e aiutare i chirurghi a dare il meglio
- Un messaggio coerente con la posizione del nostro branding internazionale – “Confidence in Your Hands™”
- Un riflesso dell'importanza di ogni singolo dipendente

**CODICE DI CONDOTTA COMMERCIALE**

**DI**

**ZIMMER HOLDINGS, INC.**

**Legittimazione da parte del dipendente, dell'amministratore e dell'agente  
e vidimazione di ricevuta, comprensione e conformità \*\***

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_, dipendente, amministratore o agente di Zimmer Holdings, Inc., o di una delle sue affiliate, ho ricevuto, letto e compreso i requisiti a me applicabili inclusi nel presente Codice di condotta commerciale, e accetto di osservarli e rispettarli.

Firma: \_\_\_\_\_

Nome in  
stampatello: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

***\*\* In alternativa al presente modulo, i dipendenti possono anche fornire la necessaria vidimazione del Codice di condotta commerciale mediante la procedura di legittimazione on-line di volta in volta stabilita dalla Società.***