

Codice di condotta etica

Ed.1 rev.0 03/03/2025

Capitolo 1 Disposizioni generali

Articolo 1 (Obiettivi)

Il presente Codice di condotta etica (di seguito denominato "Codice") è redatto in coerenza con i principi della normativa italiana vigente, con particolare riferimento alle disposizioni del Codice Civile, del Codice Penale, dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970) e alle linee guida dell'ANAC in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Il Codice ha lo scopo di definire i principi necessari per l'applicazione del Regolamento etico di Celltrion Healthcare Italy s.r.l. (di seguito denominata "Azienda"), al fine di prevenire la corruzione, garantire la trasparenza e creare un ambiente di lavoro integro. Esso stabilisce inoltre gli standard di comportamento che tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Azienda sono tenuti a osservare nell'esercizio delle proprie attività professionali.

Articolo 2 (Designazione e funzionamento del responsabile del Codice etico)

Per un'efficace applicazione del Codice, ogni divisione designa e gestisce un Responsabile del Codice Etico dotato di capacità lavorative ed integrità etica, sotto la supervisione del Compliance Officer.

Articolo 3 (Definizioni)

Di seguito sono riportate le definizioni dei termini utilizzati nel presente Codice:

1. Per "dipendenti" si intendono i dipendenti assunti in conformità con le regole del lavoro;
2. Per "dirigenti" si intendono gli amministratori (compresi quelli che rientrano in uno dei commi del paragrafo 1 dell'articolo 401-2 della legge commerciale) e i revisori dei conti;
3. Per "Soggetti connessi alle mansioni" si intendono individui, società e altre organizzazioni i cui diritti e interessi sono influenzati da azioni o decisioni di dirigenti e dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni;
4. Per "dirigenti e dipendenti in servizio" si intendono i dipendenti tra i dirigenti e i dipendenti che ricevono direttamente benefici o svantaggi in relazione allo svolgimento di determinati compiti:
 - A. Subordinati che ricevono ordini di lavoro in relazione alle mansioni del dipendente;
 - B. Dirigenti e dipendenti diversi da quelli responsabili delle risorse umane, del bilancio, dell'audit, dei premi e delle sanzioni o della valutazione;
- A. In caso di delega o affidamento di mansioni, il dipendente che delega o affida la mansione e il dipendente a cui è affidata la mansione;
5. "Denaro e oggetti di valore, etc." si riferiscono a quanto segue:
 - A. Tutti gli interessi patrimoniali, come denaro, titoli, beni immobili, merci, voucher di alloggio, abbonamenti, biglietti d'ingresso, buoni sconto, inviti, diritti d'uso di beni immobili, etc;
 - B. Offerte di ristoro o intrattenimento (cibo, alcolici, golf, ecc.) e fornitura di agevolazioni (trasporti, alloggi, etc.);
 - C. Altri benefici economici materiali e immateriali (es. riduzione di debiti, offerte di lavoro, concessione di interessi, etc.);
6. Per "Pubblico ufficiale" si intende chiunque esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (Art. 357 c.p.) mentre per "Incaricato di pubblico servizio" si intende chiunque, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. (Art. 358 c.p.)
7. Per "informazioni riservate non divulgate" si intendono le informazioni sulle attività commerciali o sullo stato patrimoniale della Società e qualsiasi altra informazione non divulgata che possa influenzare le decisioni di investimento degli investitori.

8. I termini non definiti nel presente articolo sono da intendersi secondo le definizioni delle leggi e normative pertinenti.

Articolo 4 (Ambito di applicazione)

Il Codice si applica alla società e a tutti i suoi dirigenti e dipendenti (compresi i lavoratori interinali con contratto di lavoro). Inoltre, l'Azienda si assicura che i suoi partner e fornitori comprendano e mettano in pratica questo Codice.

Articolo 5 (Obblighi di conformità, responsabilità, ecc.)

Tutti i dirigenti e i dipendenti dovranno comprendere e rispettare il Codice e saranno ritenuti responsabili di eventuali violazioni dello stesso.

Articolo 6 (Impegno di conformità)

Tutti i dirigenti e i dipendenti devono presentare ai responsabili competenti i seguenti impegni di conformità e rispettarli.

1. I dirigenti e i dipendenti presentano, al momento dell'ingresso in azienda, l' "Impegno di Conformità al Codice di Condotta per Dirigenti e Dipendenti di Celltrion Co., Ltd."
2. I dirigenti e i dipendenti sottoscrivono, al momento dell'ingresso in azienda, l'"Accordo sul Segreto Industriale tra Celltrion Co., Ltd. e Dirigenti e Dipendenti".
3. I dirigenti e i dipendenti presentano annualmente l' "Impegno di Conformità per Dirigenti e Dipendenti di Celltrion Co., Ltd."
4. I dirigenti e i dipendenti presentano annualmente l' "Impegno di Conformità alle Norme sul Trading Azionario per Dirigenti e Dipendenti di Celltrion Co., Ltd."
5. I dirigenti e i dipendenti sottoscrivono, prima della cessazione del rapporto di lavoro, il "Non-disclosure Agreement" .

Capitolo 2: " Esecuzione Imparziale dei Compiti", etc.

Articolo 7 (Istruzioni che Ostacolano l'Esecuzione Imparziale dei Compiti)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono impartire ai subordinati istruzioni che interferiscano significativamente con l'esecuzione corretta delle funzioni, in violazione di leggi o regolamenti, per il proprio interesse o per quello di terzi.
2. I dipendenti a cui viene ordinato di violare l'imparzialità nell'esecuzione dei compiti non devono seguire tali istruzioni e possono ricevere direttive separate dalla Società, dopo aver segnalato il fatto secondo le regole interne di segnalazione.
3. I dirigenti e i dipendenti non devono subire alcuna forma di discriminazione o svantaggio per non aver seguito le istruzioni di cui al comma 2.

Articolo 8 (Divieto di atti che causano conflitti di interesse)

1. I dirigenti e i dipendenti devono anteporre l'interesse della Società a quello personale nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Qualora tra le persone coinvolte vi siano soggetti interessati, i dirigenti e i dipendenti devono comunicare

al proprio responsabile o al Responsabile del Codice Etico se tali soggetti interessati sottraggano l'adempimento delle funzioni e adottare le misure appropriate, salvo per le funzioni che, come determinato dal CEO, non influenzano l'esecuzione imparziale dei compiti.

Le categorie includono:

I. Lo stesso dirigente o dipendente.

II. Parenti (intesi ai sensi dell'Articolo 777 del Codice Civile).

III. Società/organizzazioni per cui il dirigente o il dipendente ha lavorato nei due anni precedenti l'ingresso in azienda.

IV. Persone con cui il dirigente o il dipendente ha avuto transazioni economiche per un importo pari o superiore a 3 milioni di won.

V. Una società o organizzazione in cui il dirigente o il dipendente o un familiare (inteso ai sensi dell'Articolo 779 del Codice Civile) ricopre una carica dirigenziale o è impiegato.

VI. Una società o organizzazione in cui il dirigente o il dipendente o un familiare possiede azioni, quote o capitale in percentuale pari o superiore a:

- a) Il numero totale di azioni possedute dal dirigente o dal dipendente o dal familiare è pari o superiore al 30% del totale delle azioni emesse o delle quote d'investimento.
- b) La somma complessiva del capitale posseduto dal dirigente o dal dipendente o dal familiare è pari o superiore al 50% del capitale complessivo.

VII. Un ex dipendente della Società che ha lavorato con il dirigente o il dipendente nello stesso reparto nei cinque anni precedenti il pensionamento.

VIII. Una persona che, a causa di legami di scuola, regionalismo, religione, ingresso nello stesso anno aziendale o precedenti rapporti lavorativi nello stesso ambiente, è ritenuta avere difficoltà nell'esecuzione imparziale dei compiti.

IX. Una persona ritenuta in difficoltà nell'eseguire le proprie funzioni in maniera imparziale perché ha ricevuto, nei due anni precedenti, benefici diretti dal dirigente o dal dipendente, per esempio in relazione a permessi, concessioni, stipula di contratti, decisioni o esecuzione di politiche o progetti, instaurando così rapporti continuativi con il dirigente o dipendente.

X. Qualsiasi altra persona, in un rapporto analogo a quelli sopra elencati, ritenuta ragionevolmente in difficoltà nel garantire l'esecuzione imparziale delle funzioni.

3. I dirigenti e i dipendenti devono consultare il proprio responsabile o il Responsabile del Codice Etico in caso di dubbio sul proprio inquadramento ai sensi del comma 2.

4. Nonostante quanto previsto nel comma 2, se i dirigenti e i dipendenti devono occuparsi di affari relativi all'interesse della persona in oggetto, durante l'esercizio delle loro funzioni, non devono intraprendere alcuna azione che possa ledere l'interesse della Società a favore della suddetta persona.

Articolo 9 (Esclusione del trattamento preferenziale)

Nello svolgimento delle loro mansioni, i dirigenti e i dipendenti non devono riservare un trattamento preferenziale o discriminare una determinata persona per motivi di territorialità, legami di sangue, legami scolastici, religiosi etc.

Articolo 10 (Gestione trasparente della contabilità)

I dirigenti e i dipendenti devono registrare e gestire la contabilità in modo accurato e trasparente, sulla base dei fatti e in conformità alle leggi vigenti, ai principi contabili generalmente accettati, etc.

Articolo 11 (Divieto di sollecitazione del personale, etc.)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono chiedere direttamente a una persona incaricata delle risorse umane o a una persona in grado di influire su tali risorse di esercitare un'influenza ingiustificata su promozioni, trasferimenti, assegnazioni di mansioni, ecc., né devono consentire che altri lo facciano.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono sfruttare la propria posizione per intervenire in modo ingiusto nelle questioni riguardanti la gestione del personale, quali promozioni, trasferimenti, assegnazioni di mansioni, ecc., a discapito di altri dirigenti e dipendenti.

Capitolo 3 Esecuzione disinteressata dei compiti, ecc.

Articolo 12 (Stipula e Esecuzione di Contratti Imparziali)

1. I dirigenti e i dipendenti devono svolgere le proprie funzioni in maniera equa e trasparente, in conformità alle leggi pertinenti e ai regolamenti interni (quali a titolo esemplificativo, la Legge sulla Regolamentazione dei Monopoli e sulla Concorrenza, la Legge sul Commercio Equo nei Subappalti, etc.), e non devono adottare comportamenti che possano ostacolare la concorrenza leale.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono violare le procedure stabilite dalle leggi e dai regolamenti relativi, né fare richieste ingiuste, per esempio, imponendo condizioni contrattuali sleali sfruttando la propria posizione di superiorità.
3. I dirigenti e i dipendenti non devono ricevere né richiedere benefici ingiusti dalla controparte della transazione in relazione alle proprie funzioni.

Articolo 13 (Divieto di esercitare influenza)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono usare la loro posizione o autorità per ottenere vantaggi ingiusti permettere ad altri di ottenerli.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono utilizzare il nome o la posizione della Società per ottenere benefici ingiustificati per sé o per terzi, al di fuori dell'ambito delle proprie funzioni, né consentire che ciò accada.

Articolo 14 (Divieto di Intermediazione, sollecitazione, ecc.)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono effettuare intermediazioni o sollecitazioni che pregiudichino l'esecuzione imparziale dei compiti di altri dipendenti per ottenere benefici ingiustificati per sé o per terzi.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono presentare, direttamente o tramite terzi, sollecitazioni ingiuste rivolte a funzionari pubblici, ecc.

Articolo 15 (Divieto di ricevere denaro, oggetti di valore, etc.)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono accettare, richiedere o promettere denaro, oggetti di valore, etc. prescindere dal titolo (quali donazioni, sponsorizzazioni, regali, etc.) direttamente o indirettamente in relazione alle proprie funzioni.
2. Il denaro e gli oggetti di valore che rientrano in uno dei seguenti casi non sono soggetti al comma 1 di cui sopra:

- i. Denaro e oggetti di valore forniti dalla Società ai propri dirigenti e dipendenti o lavoratori interinali o forniti dai superiori ai subordinati a scopo di consolazione, incoraggiamento, ricompensa, etc.
- ii. Cibo, denaro per congratulazioni e condoglianze, doni, etc. forniti per agevolare lo svolgimento delle mansioni o per la creazione di reti, per formalità o sotto forma di regali in denaro nei limiti di valore modico e conforme agli usi e best practice e linee guida Anac. stabiliti dalla Legge sulla Corruzione e le Richieste Improprie.
- iii. Denaro e beni di valore forniti da club, associazioni di ex allievi, associazioni di provenienza, gruppi sociali, religiosi o altre organizzazioni simili, in conformità alle rispettive regole; e denaro e beni di valore forniti a un dipendente in situazioni di difficoltà a causa di malattia, calamità, ecc., da una persona con la quale il dipendente intrattiene un rapporto speciale e duraturo in quanto membro dei suddetti gruppi, etc.
- iv. Altro denaro e beni di valore, ecc., consentiti da altre leggi, standard o norme sociali.

Articolo 16 (Divieto di donare denaro, oggetti di valore, etc.)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono offrire, promettere di offrire o esprimere l'intenzione di offrire denaro e oggetti di valore a funzionari pubblici, ecc
2. Nonostante il precedente comma 1, i dirigenti e i dipendenti possono fornire ai pubblici funzionari, etc. denaro, oggetti di valore, ecc. che rientrano in ciascuno dei seguenti casi eccezionali:
 - i. Cibo, denaro per congratulazioni e condoglianze, regali, ecc., forniti per agevolare lo svolgimento delle funzioni o per il networking, per formalità o sotto forma di regali in denaro nei limiti di valore modico e conforme agli usi e best practice e linee guida Anac.
 - ii. Denaro, oggetti di valore, ecc. forniti da una fonte legittima di diritto, come il pagamento di debiti (esclusa la donazione) contratti in una transazione privata.
 - iii. Denaro, oggetti di valore, ecc. forniti a funzionari pubblici che sono parenti e affini.
 - iv. Denaro, oggetti di valore, etc. forniti a un funzionario pubblico con particolari relazioni durature e di lungo periodo con il dirigente o il dipendente e che si trova in situazioni difficili a causa di malattie, disastri, etc.
 - v. Denaro, beni di valore, ecc. di importo consuetudinario forniti in modo uniforme dall'organizzatore ai partecipanti, sotto forma di spese di trasporto o alloggio, cibo, ecc., in occasione di un evento ufficiale relativo alle funzioni del funzionario.
 - vi. Souvenir o articoli promozionali distribuiti a un numero imprecisato di persone; ricompense o premi assegnati in occasione di concorsi, lotterie, etc.
 - vii. Denaro, oggetti di valore, etc., altrimenti consentiti da altre leggi, norme e regole sociali.
3. I dirigenti e i dipendenti non devono offrire, promettere di offrire o manifestare l'intenzione di offrire denaro, oggetti di valore, ecc. ad altri individui, società o altre organizzazioni in modo ingiusto in relazione a compiti.
4. I dirigenti e i dipendenti devono effettuare donazioni e sponsorizzazioni di beneficenza in modo equo, secondo gli standard e le procedure interne. Sono vietate le donazioni e le sponsorizzazioni a soggetti politici.
5. Ulteriori dettagli sul divieto di accettare o offrire denaro e oggetti di valore sono stabiliti dal Manuale aziendale sull'accettazione o l'offerta di denaro e oggetti di valore.

Articolo 17 (Segnalazione e Gestione di Denaro e Beni di Valore Offerti o Accettati in Modo Proibito)

1. I dirigenti e i dipendenti devono rispettare il presente Codice e il Manuale Aziendale relativo all'Accettazione o Offerta di Denaro e oggetti di Valore quando ricevono o offrono denaro e oggetti di valore. In caso di dubbio circa il fatto che il denaro o i beni in questione siano proibiti o meno, devono richiedere preventivamente un parere all'Organo di Vigilanza.

2. Qualora si verifichi uno dei seguenti casi, i dirigenti e i dipendenti devono segnalarlo immediatamente al Responsabile del Codice Etico:
 - i. Il dirigente o il dipendente stesso ha offerto o accettato denaro e oggetti di valore proibiti, o qualcuno ha promesso o manifestato l'intenzione di offrire denaro e oggetti di valore proibiti.
 - ii. I dirigenti e i dipendenti sono informati che il coniuge, un ascendente o un discendente ha ricevuto denaro e oggetti di valore proibiti, o che qualcuno ha promesso o manifestato l'intenzione di offrire tali benefici.
3. In ogni caso rientrante nel comma 2, i dirigenti e i dipendenti devono, senza indugio, restituire il denaro e i beni di valore ricevuti o farli restituire alla persona che li ha offerti, oppure revocare la promessa o l'intenzione di fornire detti benefici.

Articolo 18 (Divieto di uso privato o di profitto dei beni aziendali)

1. I dirigenti e i dipendenti devono utilizzare i beni aziendali solo per le attività aziendali e per scopi approvati.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono arrecare danni alla Società utilizzando il budget assegnato per le attività aziendali per scopi diversi da quelli previsti.

Articolo 19 (Divieto di Diffusione o Utilizzo di Informazioni Rilevanti non Divulgate, ecc.)

1. I dipendenti non devono divulgare a soggetti esterni alla Società le informazioni rilevanti non rese pubbliche relative alle attività o alla situazione patrimoniale della Società, prima che esse siano divulgate secondo le procedure legittime.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono effettuare transazioni immobiliari o investimenti relativi a titoli, immobili, ecc., utilizzando informazioni rilevanti non divulgate della Società, né fornire tali informazioni ad altri per agevolare transazioni o investimenti.
3. Qualora i dirigenti e i dipendenti effettuino operazioni su titoli di altre società collegati alle loro funzioni, devono informare il Responsabile del Codice Etico prima di procedere con le transazioni. Se le operazioni sono già state effettuate prima della notifica preventiva, il fatto deve essere comunicato al Responsabile entro due settimane dalla transazione.
4. Nei casi in cui il Responsabile del Codice Etico abbia preso misure come sopra descritto, i dirigenti e i dipendenti devono conformarsi immediatamente alla raccomandazione di vendere o di non acquistare i titoli negoziabili.

Articolo 20 (Divieto di investimenti a breve termine e di vendite allo scoperto da parte di insider)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono vendere allo scoperto titoli negoziabili della Società che non possiedono.

Articolo 21 (Divieto di Coinvolgimento in Atti di Riciclaggio di Denaro)

1. I dirigenti e i dipendenti devono assicurarsi che né la Società né loro stessi vengano sfruttati nel processo di riciclaggio di denaro derivante da attività illecite, quali quelle criminali.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono essere coinvolti, direttamente o indirettamente, in atti che facilitino il riciclaggio di denaro mediante operazioni aziendali irregolari o illegali.

Capitolo 4 Creare una sana cultura dell'ambiente di lavoro

Articolo 22 (Rispetto reciproco tra dirigenti e dipendenti)

1. I dirigenti e i dipendenti devono sempre rispettarsi e considerarsi reciprocamente, evitando comportamenti che ledano i diritti umani fondamentali, come l'uso di linguaggio offensivo o volgare.
2. I dirigenti e i dipendenti devono dare l'esempio evitando comportamenti che ledano il decoro e la reputazione di Celltrion sul luogo di lavoro o qualcosa del genere.
3. I dirigenti e i dipendenti non devono discriminarsi a vicenda sulla base di razza, colore della pelle, nazionalità, genere, età, livello di istruzione, religione, regionalismo, disabilità fisica o mentale, opinioni politiche, stato di salute, stato civile, gravidanza, servizio militare o altre caratteristiche personali protette dalla legge.

Articolo 23 (Divieto di molestie sessuali)

I dirigenti e i dipendenti non devono tenere nessuno dei seguenti comportamenti che siano considerati un invito sessuale o che provochino vergogna sessuale.

1. Toccare una parte del corpo specifica
2. Raccontare barzellette oscene o storie volgari e lascive
3. Fare paragoni sessuali o valutazioni dell'aspetto degli altri.
4. Pubblicare o mostrare foto o disegni osceni, etc.
5. Costringere gli altri a servire alcolici, a ballare durante cene, etc.
6. Altri atti che causano vergogna sessuale secondo le norme sociali

Articolo 24 (Transazioni Finanziarie, etc.)

1. I dirigenti e i dipendenti non devono intraprendere transazioni finanziarie con i clienti, intermediazioni per loro o garanzie di debito.
2. I dirigenti e i dipendenti non devono effettuare transazioni finanziarie eccessive o garantire debiti eccessivi tra di loro.

Capitolo 5 Misure in caso di violazioni

Articolo 25 (Segnalazione di violazioni)

1. Chiunque venga a conoscenza di una violazione del presente Codice da parte di un dirigente o dipendente può segnalarla, in forma anonima o con nome, alla persona incaricata di gestire il sistema di segnalazione interna, secondo le norme interne previste. Le modalità di segnalazione sono le seguenti:
 - Segnalazione tramite sistema informatico (groupware, ecc.);
 - Segnalazione per posta (alla persona incaricata della gestione del sistema di segnalazione interna,

Celltrion Co., Ltd., 23 Academy-ro, Yeonsu-gu, Incheon, 22014);

- Segnalazione via email (InternalAuditor@celltrion.com);
 - Segnalazione attraverso piattaforma dedicata al seguente link (<https://celltrionhc.segnalazioni.net/>).
2. Dopo aver ricevuto una segnalazione ai sensi del comma 1, la persona incaricata della gestione del sistema di segnalazione interna deve trasmetterla senza indugio al responsabile del dipartimento di revisione, il quale dovrà confermare i fatti e avviare un'indagine tempestiva. Tuttavia, se il caso rientra in uno dei seguenti sotto-commi, l'indagine potrà essere archiviata senza ulteriori verifiche:
- Non vi è alcun beneficio pratico nell'indagine in quanto la segnalazione non rientra nell'ambito di applicazione o il grado della violazione è minimo.
 - I dettagli della segnalazione sono ambigui e le prove insufficienti per confermare i fatti.
 - È stata già presentata una segnalazione su un medesimo fatto e il relativo esito è già stato comunicato, senza valide ragioni per una nuova segnalazione.
 - Un'indagine da parte di un'agenzia governativa o di un'autorità di vigilanza è già stata avviata o conclusa.
3. Il dipartimento di revisione potrà effettuare un'indagine diretta oppure avvalersi della consulenza di un legale, commercialista o altri esperti per verificare la veridicità della segnalazione.

Articolo 26 (Garanzia dell'Anonimato del Segnalante)

1. La riservatezza del segnalante, che abbia effettuato la segnalazione tramite il sistema interno, nonché la riservatezza dei dettagli della segnalazione, devono essere garantiti secondo quanto previsto dalla legge, e il segnalante non deve subire svantaggi per aver segnalato.
2. Chiunque arrechi svantaggi (come trattamenti discriminatori) al segnalante in conseguenza della segnalazione di cui al comma 1 sarà soggetto a sanzioni disciplinari.
3. Il segnalante che subisca svantaggi ai sensi del comma 2 può richiedere misure protettive e un adeguato risarcimento al CEO, il quale dovrà indagare prontamente sulla situazione e adottare le misure opportune.

Articolo 27 (Facoltà di Prevenzione e Individuazione delle Violazioni)

La Società può controllare tutti gli elementi e i registri conservati in azienda, compresi i messaggi di posta elettronica dei dirigenti e dei dipendenti, l'uso di Internet e i file del computer, nella misura consentita dalle leggi in materia (Legge n. 300/1970 e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) adottato); ha inoltre l'autorità di controllare e prevenire l'uso improprio di beni/risorse e registri, nonché l'autorità di verificare se sono state violate le leggi, il Codice o altre politiche aziendali.