



CODICE DI CONDOTTA



Indice

Messaggio del presidente	3
Messaggio della direzione	5
1. Copertura di questa politica	8
2. Visione e Valori.....	8
3. Condotta sul posto di lavoro	10
4. Conflitto di interessi.....	14
5. Conformità alle leggi, alle notifiche e alle politiche applicabili	18
6. Anticoncussione e anticorruzione	20
7. Protezione delle informazioni	22
8. Politica di divulgazione dei materiali	26
9. Dati personali e privacy.....	26
10. Beni (Fisici / IT / Diritti di Proprietà Intellettuale)	28
11. Insider trading	32
12. Ambiente, Qualità e Sicurezza.....	32
13. Interessi nazionali e conformità locale	36
14. Altre pratiche commerciali.....	36
15. Sollevare un problema	44
16. Aspettative chiave di questo Codice	46

Messaggio del presidente

Cari colleghi,

La cultura aziendale di Biocon si basa su un fondamento di scopo, etica ed equità. Abbiamo implementato i più elevati standard di governance per creare un ambiente di fiducia, trasparenza e responsabilità. Applicando le migliori pratiche globali in materia di corporate governance e responsabilità aziendale, ci siamo assicurati di preservare e accrescere costantemente il valore.

Per mantenere il nostro impegno a fare affari con integrità, abbiamo adottato il Codice di condotta ed etica ("Codice") che ci aiuterà a navigare nelle decisioni etiche che sorgono durante l'attività commerciale. Questa è una guida pratica al comportamento etico per tutti i nostri dipendenti e membri del consiglio di amministrazione. Il Codice di Condotta Biocon è uno dei modi in cui mettiamo in pratica i valori dell'Azienda. È disponibile sul nostro sito web per la lettura da parte del pubblico.

Contiamo sul rispetto del Codice da parte di tutti i nostri dipendenti e membri del Consiglio di amministrazione, che è stato sviluppato per aiutarci a navigare nelle decisioni etiche che sorgono durante l'attività aziendale.

Sebbene il Codice non copra tutti i possibili dilemmi etici che potreste incontrare, offre una guida su un'ampia gamma di argomenti. L'etica negli affari è lo specchio morale che riflette l'etica nella vita personale. Il Codice affronta i parametri e le aspettative per il comportamento sul posto di lavoro che possono aiutarci a fare le scelte migliori per promuovere una cultura del rispetto, della correttezza e dell'equità.

"La nostra cultura aziendale si basa su obiettivi, etica ed equità"

L'importanza di questo documento non può essere sottovalutata. Biocon aderisce a tutte le leggi federali, statali e locali ed è guidata da politiche di governance solide e di riferimento a livello globale. Il mancato rispetto di queste leggi e linee guida può avere gravi conseguenze, che vanno da multe e pene detentive alla perdita di reputazione e all'impatto sulla produttività. La violazione del nostro Codice può portare ad azioni disciplinari.

Conformarsi alle linee guida delineate nel Codice nella lettera e nello spirito, garantirà il nostro continuo successo e rafforzerà la reputazione e il rispetto che ci siamo guadagnati nel corso degli anni per essere onesti e trasparenti. Grazie in anticipo per il vostro ruolo nell'aiutarci a mantenere la nostra posizione di leader del settore con elevate pratiche etiche e standard di governance.

Kiran Mazumdar-Shaw

Presidente Esecutivo– Biocon & Biocon Biologics



Messaggio della direzione

"Il nostro successo risiede nel fatto che ognuno di noi è responsabile del raggiungimento dei nostri obiettivi in modo efficiente ed efficace, pur essendo allineato alla missione, alla visione e ai valori di Biocon. A tal fine, è fondamentale concentrarsi su un'esecuzione impeccabile, mantenendo al contempo il nostro impegno nei confronti dell'etica e dei valori.

Il Codice di condotta è più di un semplice elenco di cose da fare e da non fare. È lo standard di comportamento che è radicato nel nostro DNA, per assicurarci di fare le cose giuste nel modo giusto, senza compromessi. Perché solo questo darà un senso al nostro successo. Esorto ogni Bioconite a non limitarsi a leggere il Codice di condotta, ma a interiorizzarlo pienamente e a rispettarlo nella lettera e nello spirito"

Siddharth Mittal
Amministratore Delegato e Direttore generale,
Biocon Limited





"Come organizzazione, la nostra reputazione è definita dalla fiducia, dall'integrità e dalla fornitura di un accesso conveniente a biofarmaci di alta qualità. Il nostro successo risiede nel modo in cui creiamo e costruiamo fiducia con i nostri stakeholder, inclusi pazienti, partner e il nostro personale.

Il rispetto di solidi standard di governance, l'adesione a tutte le leggi e i regolamenti applicabili e l'adempimento degli obblighi etici e l'erogazione di un lavoro innovativo e di alta qualità garantiranno il nostro continuo successo".

Shreehas P Tambe

**Amministratore Delegato e Direttore generale,
Biocon Biologics Limited**





1

Copertura di questa politica

Una panoramica

Il Codice di condotta ed etica di Biocon ("Codice") è applicabile a tutti i dipendenti di Biocon Limited e delle sue consociate, ad eccezione di Syngene International Limited ("Biocon" o "Azienda"), compresi i dipendenti part-time/temporanei/a contratto, i tirocinanti, i consulenti, i volontari e i membri del Consiglio di amministrazione, denominati anche "Persone coperte"

Questo Codice è solo uno strumento di riferimento. I rispettivi documenti di politica, gli ordini permanenti e le direttive dell'Azienda devono essere consultati per una guida dettagliata.

Il mancato rispetto del Codice e di altri documenti di politica comporterà un'azione disciplinare fino alla cessazione del rapporto di lavoro. I rappresentanti delle Risorse Umane devono essere contattati per eventuali chiarimenti.

Il Codice di condotta per partner commerciali/fornitori sarà applicabile a tutte le terze parti che intrattengono rapporti commerciali con Biocon, inclusi produttori, distributori, fornitori e fornitori di servizi.

2

Visione e Valori

Fornire una direzione strategica

2.1 Visione: la nostra visione è quella di migliorare l'assistenza sanitaria globale attraverso prodotti innovativi e convenienti per pazienti, partner e sistemi sanitari in tutto il mondo.

2.2 Valori: Ogni individuo coperto dal presente Codice sarà responsabile del raggiungimento dei propri obiettivi in modo efficiente ed efficace, pur essendo allineato agli obiettivi e ai valori aziendali generali. L'Azienda sostiene e mette in pratica i cinque valori qui elencati, con un approccio di tolleranza zero alle violazioni.

- Integrità e comportamento etico
- Cultura del lavoro orientata alle prestazioni
- Creazione di valore attraverso l'innovazione e la differenziazione
- Qualità attraverso la conformità e le migliori pratiche
- Collaborazione, lavoro di squadra e rispetto reciproco





"Ci impegniamo a promuovere la diversità e la fiducia reciproca sul posto di lavoro e a fornire pari opportunità a tutti gli individui".

3

Condotta sul posto di lavoro

Garantire il miglior ambiente di lavoro possibile

3.1 Pari opportunità e diversità:

Appreziamo la diversità e l'inclusione. Ci impegniamo a promuovere la diversità e la fiducia reciproca sul posto di lavoro e a fornire pari opportunità a tutti gli individui coperti dal presente Codice, indipendentemente da razza, colore, religione, età, sesso, orientamento sessuale, nazionalità, disabilità e altri fattori che possono essere coperti dalle leggi locali sul lavoro.

Le persone contemplate dal presente Codice hanno il diritto di lavorare in un ambiente libero da qualsiasi forma di discriminazione, che possa essere considerata molesta, coercitiva o dirompente, in particolare i comportamenti che equivalgono a molestie sessuali.

L'Azienda adotta una politica di tolleranza zero nei confronti delle molestie sessuali. L'Azienda non utilizzerà alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio, di tratta, minorile o involontario. Per maggiori dettagli, consultate la sezione Politiche per l'occupazione e POSH.

Comprendere la discriminazione/le molestie

Esempi di comportamenti che possono essere discriminatori o costituire molestie.

- Spettegolare sui problemi legali, finanziari o personali di un collega.
- Divulgare informazioni riservate su un membro della famiglia di un collega.
- Escludere intenzionalmente un collega dalle feste o dalle discussioni in ufficio, per discriminare.
- Giustificare battute offensive con affermazioni del tipo "Oh, sai che non intendevo nulla con questo".
- Raccontare a un collega "cosa è successo all'ultima persona che si è lamentata".
- Lamentarsi del fatto che "alcune persone" si prendono del tempo libero per dedicarsi a pratiche religiose.
- Impedire a un dipendente di seguire la formazione o i test necessari per la promozione.
- Scrivere valutazioni negative e ingiustificate delle prestazioni di un dipendente.
- Inviare e-mail con insulti razzisti o contenuti dispregiativi ai colleghi.

Esempi di vita reale

Q

Un collega ha fatto un'osservazione dispregiativa su un altro collega di una certa etnia, dicendo che "quelle persone vivono nel medioevo. Devono entrare nel 21° secolo". È accettabile?

A

No. Le osservazioni fatte dal tuo collega creano un ambiente di lavoro ostile e non sono consentite. Dovresti parlare con il tuo collega o segnalare il commento al tuo manager.

3.2 Condotta etica

Le persone coperte dal presente Codice devono mostrare un comportamento eticamente appropriato e garantire che la reputazione di Biocon non sia influenzata negativamente. La condotta etica comprende l'adempimento dei propri doveri o responsabilità con elevati standard morali, professionalità, onestà, integrità, trasparenza e correttezza.

Q

Uno dei nostri fornitori ha detto a un collega immigrato di "tornare nel suo Paese". Devo segnalarlo?

A

Sì. Informa questa persona che i suoi commenti sono inappropriati e violano il presente Codice e le politiche applicabili. Successivamente, segnala i commenti al dipartimento delle Risorse umane o al responsabile della conformità.

Q

Uno degli uomini più anziani del nostro dipartimento chiama sempre le donne del nostro ufficio, me compresa, "Tesoro" e "Baby", cosa che trovo umiliante. Cosa dovrei fare?

A

Chiedi gentilmente a questa persona di astenersi immediatamente dall'usare tale linguaggio perché ti mette a disagio. Se continua, segnala la situazione al dipartimento delle Risorse umane o al responsabile della conformità.

Quando ti trovi di fronte a una decisione etica, chiediti

- Cosa c'è di sbagliato in questa situazione o azione? È in conflitto con i valori fondamentali della nostra Azienda?
- Questa situazione è contraria alla politica della nostra Azienda o alla legge?
- In che modo la mia decisione potrebbe influenzare i nostri stakeholder? I loro interessi o il loro benessere saranno danneggiati? Gli altri avrebbero percepito la mia decisione come non etica?
- In che modo la mia decisione potrebbe influire sulla mia reputazione e su quella dell'Azienda? Come mi sentirei se le mie decisioni venissero riportate nei notiziari o in altri forum pubblici? Potrei difendere razionalmente la mia decisione?

Cosa dovremmo fare?

- Agire con integrità, onestà e trasparenza.
 - Svolgere il proprio lavoro onestamente per raggiungere l'obiettivo finale di servire i pazienti e contribuire alla società.
 - Sforzarsi di migliorare, innovare e creare valore per un migliore utilizzo delle risorse della società.
 - Rispettare le migliori pratiche per offrire la migliore qualità.
 - Rispettare i propri colleghi e collaborare per lavorare in squadra.
- Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di integrità di Biocon Group.

Q

In questa difficile economia, possiamo permetterci di assumere questo tipo di impegno etico? Sembra che tutti stiano spendendo tempo che potrebbe essere dedicato ad altre cose.

A

L'etica è un fattore fondamentale per il nostro successo. È tutta una questione di onestà, che ci ha aiutato a guadagnare la fiducia dei nostri stakeholder e a crescere. L'onestà è alla base di relazioni di successo con clienti, concorrenti e colleghi. Per noi è importante evitare ostacoli legali e normativi, ma a lungo termine è ancora più importante mantenere la reputazione di un'azienda onesta.

3.3 Politica di non ritorsione

Per ritorsione si intende un'azione effettiva o minacciata come punizione per o al fine di impedire alle persone di esercitare i propri diritti legali, di effettuare una segnalazione o di cercare indicazioni in merito a comportamenti scorretti o illegali o di partecipare a un'indagine, a un procedimento disciplinare o giudiziario.

Per incoraggiare le persone interessate dal presente Codice a segnalare e discutere preoccupazioni etiche senza timore di conseguenze personali negative, l'Azienda ha adottato una posizione di tolleranza zero contro qualsiasi forma di ritorsione. Un individuo che registra una segnalazione in buona fede non subirà ritorsioni da parte di nessuno nella nostra Azienda.

In altre parole, se sollevate una preoccupazione per il bene dell'Azienda sulla base di prove verificabili e senza intenzioni malevole, la vostra segnalazione sarà presa sul serio e indagata. La nostra Azienda sosterrà e difenderà la vostra decisione di portare alla nostra attenzione potenziali questioni etiche. Qualsiasi individuo che abbia intrapreso o tollerato ritorsioni contro un individuo in risposta a una segnalazione legittima di una violazione effettiva o sospetta sarà soggetto ad azione disciplinare.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di integrità di Biocon Group e agli ordini permanenti dell'Azienda.

Capire la ritorsione

Le ritorsioni possono essere palesi o sottili e includere cose come:

- Essere esclusi dalle attività lavorative o dagli eventi sociali legati al lavoro.
- Essere molestati, inseriti nella lista nera o sabotati in altro modo.
- Essere etichettati come "lamentosi" o "non capaci di fare squadra".
- Essere soggetti a cambiamenti di programma indesiderati.
- Essere riassegnati.
- Ostilità.
- Essere esclusi da promozioni e vantaggi.
- Essere retrocessi o licenziati.
- Minacce o azioni avverse contro i membri della famiglia.



"In Biocon non lasciamo che i nostri interessi personali influenzino indebitamente il nostro giudizio professionale".



Conflitto di interessi

Garantire che gli interessi privati e le responsabilità ufficiali non si scontrino

4.1. Il conflitto di interessi può potenzialmente minare la capacità di un individuo di svolgere i propri doveri professionali in modo indipendente e obiettivo. Dobbiamo evitare situazioni in cui i nostri interessi personali o finanziari siano in conflitto o appaiano in conflitto con quelli dell'Azienda e la correttezza e l'integrità dei nostri giudizi, decisioni o azioni sul lavoro potrebbero essere compromesse.

4.2. Lavoro concomitante

In linea con le leggi e le politiche applicabili, le persone coperte dal presente Codice, durante il loro impiego presso l'Azienda, non dovranno, senza una valida approvazione scritta, accettare un impiego o una posizione di responsabilità (come un consulente o un amministratore) con qualsiasi altra azienda, né fornire servizi freelance a nessuno, con o senza remunerazione/corrispettivo.

4.3. Parentela con la persona coperta

I candidati che risultano imparentati con le persone

coperte dal presente Codice nel momento in cui viene offerto loro un impiego/tirocinio presso l'Azienda o che, nel corso del rapporto di lavoro, diventano parenti di un'altra persona coperta dal presente Codice, devono comunicarlo come indicato nella sezione 4.4.

4.4. Comunicazione del conflitto di interessi

Le persone coperte dal presente Codice devono evitare "conflitti di interessi" con l'Azienda. Nella probabilità di un potenziale conflitto di interessi, dovrebbero rendere pienamente noti tutti i fatti e le circostanze al Consiglio di amministrazione o a qualsiasi Comitato/funziario nominato a tale scopo dal Consiglio e dovrebbe essere ottenuta una preventiva approvazione scritta. Nel caso in cui un dipendente sia un Direttore, un Amministratore Delegato o un Dirigente con responsabilità strategiche a tempo pieno, l'approvazione deve essere ottenuta dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda. L'Azienda si riserva il diritto di adottare le misure appropriate per garantire che non vi siano situazioni di conflitto di interessi.

Comprendere il conflitto di interessi

Di seguito sono riportati alcuni esempi di conflitto di interessi:

- Individui che partecipano a società di assunzione che impiegano il coniuge o familiari stretti o parenti.
- Un dipendente che avvia un'attività secondaria in diretta concorrenza con l'Azienda.
- Qualsiasi rapporto di consulenza o di lavoro con qualsiasi fornitore, cliente.
- Qualsiasi partecipazione significativa in qualsiasi fornitore, cliente, partner di sviluppo o concorrente dell'Azienda.
- Un dipendente che utilizza i fondi o i beni dell'Azienda per un guadagno personale.
- Un dipendente che riceve un regalo da un fornitore e poi raccomanda i servizi del fornitore senza confrontarli con prodotti/servizi di altri fornitori.
- La percezione di benefici personali impropri da parte di un dipendente o di un familiare a seguito della propria posizione all'interno dell'Azienda.
- Qualsiasi attività commerciale esterna che influisca sulla capacità di un individuo di dedicare tempo e attenzione adeguati per adempiere alle proprie responsabilità all'interno dell'Azienda.
- La ricezione di regali non nominali o di intrattenimento eccessivo da qualsiasi persona/azienda con cui l'Azienda ha attualmente rapporti commerciali o ne avrà in futuro.
- Uso improprio o divulgazione non approvata di informazioni proprietarie o riservate.
- Pubblicare sui social media i punti deboli della propria azienda.
- Non indagare sulle malefatte di un subordinato o di un collega perché è un amico.
- Qualsiasi altra attività che possa influire negativamente sull'Azienda, sulla sua attività o sulla sua reputazione.



Esempi di vita reale

Q

Posso far parte del Consiglio di amministrazione di un'organizzazione no-profit locale che fornisce risorse sanitarie a chi ne ha bisogno?

A

Forse. A seconda delle circostanze, l'incarico nel Consiglio di amministrazione e altri incarichi in organizzazioni esterne possono presentare conflitti di interessi. Potenziali conflitti possono sorgere se il ruolo nel Consiglio di amministrazione (a) è in conflitto con i doveri e le responsabilità della persona nei confronti dell'Azienda, (b) danneggia la reputazione dell'Azienda; (c) implica l'uso delle risorse dell'Azienda e/o di informazioni riservate o proprietarie o (d) comporta la richiesta di fondi all'Azienda. Pertanto, dovrebbero essere fornite informazioni appropriate ai sensi del Codice.

Q

Ho appena accettato un lavoro con Biocon, ma ho investito molto in un concorrente. Devo segnalarlo?

A

Sì, è necessario comunicare questo investimento secondo il Codice. A seconda delle circostanze, potrebbe essere necessario cedere le proprie partecipazioni nel concorrente o metterle in un blind trust.

Q

Il mio collega e il nostro supervisore sono coinvolti in una relazione sentimentale. Non è ingiusto?

A

Sì. Si tratta di un conflitto di interessi che deve essere segnalato. Puoi contattare il dipartimento delle Risorse umane per ricevere indicazioni. Il rapporto di dipendenza dovrà essere modificato per ristabilire un'atmosfera di equità.

Q

La nostra Azienda sta pianificando un evento di apprezzamento del cliente. Voglio raccomandare al nostro reparto marketing di assumere l'organizzatore di eventi che ho usato per la festa di pensionamento di mio marito per organizzare questo evento. Va bene?

A

Per evitare la percezione di un conflitto di interessi, potresti raccomandare questo fornitore, ma devi astenerarti dalla decisione di assunzione.

Q

Una mia amica è in corsa per una carica politica. Posso aiutarla con la campagna?

A

Sì, il tuo supporto volontario è una tua decisione personale. Tuttavia, in nessun caso è possibile utilizzare le risorse dell'Azienda, tra cui il tempo dell'Azienda, i telefoni, le e-mail, le forniture, il nome dell'Azienda o il titolo dell'Azienda, per promuovere la campagna.



Cosa dovremmo fare?

- Le persone coperte dal presente Codice sono tenute ad agire in modo indipendente e diligentemente nell'esercizio delle loro funzioni e responsabilità.
- Non tutti i conflitti di interessi sono illegali, ma nasconderli o non rivelarli lo è.
- Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di Integrità e Whistleblower Biocon.
- Ogni individuo coperto dal presente Codice deve rivelare l'esistenza di un conflitto di interessi.
- Se alle persone coperte dal presente Codice non è chiaro se esiste un conflitto di interessi, dovrebbero rendere note le circostanze di cui non sono sicure al fine di ottenere le indicazioni necessarie.
- Le persone coperte dal presente Codice sono incoraggiate a rivelare le circostanze che potrebbero essere percepite come un conflitto di interessi, anche si ritiene che non esista un conflitto di interessi effettivo.



5

Conformità alle leggi, alle notifiche e alle politiche applicabili Seguire le leggi nella lettera e nello spirito

Apprezziamo la fiducia di lunga data che ci siamo guadagnati in tutto il mondo. I nostri pazienti, operatori sanitari, clienti e fornitori sanno di poter contare su di noi perché rispettiamo le leggi, le normative e i codici che regolano l'industria farmaceutica.

Ci aspettiamo pertanto che ogni individuo coperto dal presente Codice rispetti le leggi applicabili, le notifiche delle autorità, i regolamenti e le politiche

aziendali (incluso il presente Codice di condotta), durante il lavoro. L'inosservanza comporta un'azione disciplinare, compresa la cessazione del rapporto di lavoro. L'ignoranza della legge non è una scusa. Una consulenza legale tempestiva è essenziale per garantire che gli interessi e le opportunità commerciali dell'Azienda siano protetti.

Cosa dovremmo fare?

- Le persone coperte dal presente Codice, che sono a conoscenza o sospettano qualsiasi violazione delle leggi, dei regolamenti applicabili o di una qualsiasi delle politiche dell'Azienda (incluso il presente Codice) devono segnalarlo immediatamente al comitato per l'integrità.
- Le persone coperte dal presente Codice devono fornire dettagli sulle sospette violazioni nella misura in cui ne sono a conoscenza.
- Se ti trovi in una situazione al di fuori dell'India in cui regolamenti, norme o leggi sembrano essere in conflitto con il nostro Codice o con le normative indiane applicabili, consulta il tuo manager e chiedi assistenza alla nostra funzione legale e di conformità.
- Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di Integrità e Whistleblower Biocon.



"Tutti i dipendenti di Biocon devono essere ben consapevoli dei valori e della posizione dell'Azienda in merito all'identificazione, alla gestione e alla segnalazione di tali approcci non etici e illegali".



Mantenere i più elevati standard etici

6.1 Concussione, corruzione e tangenti

L'Azienda si impegna a condurre gli affari con integrità. Il nostro approccio di tolleranza zero nei confronti della corruzione si applica a tutte le operazioni, indipendentemente dalle pratiche commerciali locali, poiché crediamo fermamente che la corruzione crei un ambiente competitivo sleale. Le nostre attività e terze parti sono soggette a una serie di leggi anticorruzione, come il

Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), l'Anti-Bribery Act del Regno Unito e il False Claims Act, in particolare quando si tratta di fornire beni o servizi ai governi.

Per "concussione" si intende l'offerta, la donazione, la promessa, la sollecitazione o l'accettazione di qualsiasi cosa di valore (finanziario o meno) a un funzionario governativo o a qualsiasi altra persona, direttamente o indirettamente tramite terzi, per influenzare in modo improprio tale persona nell'adempimento di un dovere o per ottenere o mantenere affari o qualsiasi vantaggio commerciale indebito.

La "corruzione" si riferisce all'abuso del potere affidato per guadagno personale. La concussione e la frode sono considerate pratiche di corruzione.

La "tangente" è una forma di corruzione che coinvolge due parti che concordano che una parte delle loro vendite o dei loro profitti verrà spartita (restituita) con la parte acquirente in cambio della conclusione dell'accordo.

Nessun individuo coperto dal presente Codice, direttamente o tramite un socio d'affari o altra terza parte, può effettuare un pagamento o fornire una bustarella o tangente, oppure offrire un vantaggio finanziario improprio a qualsiasi persona allo scopo di ottenere o mantenere affari o altri servizi. Laddove le persone coperte dal presente Codice ritengano che sia stata data o ricevuta una tangente o che sia stato fornito un vantaggio improprio o un pagamento di facilitazione, non devono nascondere o adottare misure che potrebbero ritardare la trasmissione delle informazioni correlate al responsabile della conformità/team di gestione del rischio dell'Azienda.

6.2 Antiriciclaggio e conformità commerciale

Biocon e le persone coperte dal presente Codice devono garantire che l'Azienda non riceva proventi di attività criminali, in quanto ciò può costituire un reato penale come riciclaggio di denaro. Le persone coperte dal presente Codice, che sono coinvolte nell'interazione/contrattazione con fornitori o clienti, non devono semplicemente presumere che sia già stato condotto uno screening di terze parti pertinente. Il mancato controllo o aggiornamento periodico degli screening può mettere a rischio l'Azienda e le persone coperte dal presente Codice.

Dobbiamo condurre tutte le nostre attività di importazione ed esportazione in modo legale ed etico, aderendo a tutte le leggi sulle sanzioni commerciali e ai requisiti di licenza pertinenti e applicabili. Poiché le leggi e i regolamenti internazionali sono complicati e cambiano frequentemente, dobbiamo sforzarci di rimanere informati sui più recenti requisiti legali, comprese le attuali sanzioni commerciali e gli embarghi. Per qualsiasi domanda sulle sanzioni commerciali applicabili, rivolgersi alla funzione legale e di conformità.



6.3 Libri e registri

L'Azienda preparerà e manterrà i propri conti in conformità con gli standard contabili e di rendicontazione finanziaria applicabili del Paese in cui l'Azienda svolge la propria attività. I registri aziendali forniscono informazioni preziose sull'attività e prove delle nostre azioni, decisioni e obblighi.

Devono essere messe in atto procedure e processi per garantire che le transazioni sottostanti siano adeguatamente autorizzate e registrate accuratamente. Non è consentita la segnalazione intenzionale di dichiarazioni non veritiere, omissioni, inesattezze materiali, conti bancari nascosti e fondi nascosti.

Le conseguenze della mancata presentazione di informazioni accurate e veritiere sono gravi. La segnalazione fraudolenta di libri, registri o altre comunicazioni scritte viola la politica aziendale e, possibilmente, la legge. Potremmo essere multati o ci potrebbe essere impedito di partecipare a gare d'appalto o di fare

affari con determinate entità. Una rendicontazione imprecisa può causare seri problemi agli investitori, ai clienti, alle autorità di regolamentazione e alle persone interessate dal presente Codice, che dipendono da queste informazioni per prendere decisioni.

Una lettera d'intento è un accordo che non fa parte del contratto sottostante o principale, che alcune o tutte le parti del contratto utilizzano per raggiungere un accordo su questioni che il contratto principale non copre/affronta. Non è consentita una lettera d'intento che non sia formalmente approvata da tutte le parti, o accordi verbali. Una dichiarazione obbligatoria di tali lettere d'intento è presentata trimestralmente al Direttore finanziario e all'Amministratore Delegato. Il Direttore finanziario e l'Amministratore Delegato, con cadenza trimestrale, sottopongono al Consiglio di amministrazione una dichiarazione obbligatoria di tali lettere d'intento.

Esempi di vita reale

Q

Spesso uno dei nostri venditori non fornisce le ricevute per documentare le sue note spese. Il suo manager guarda dall'altra parte perché è un produttore di alto livello. È accettabile?

A

No. Tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere registri completi e accurati e a presentarli in modo tempestivo, a meno che non venga fornita un'approvazione eccezionale. È necessario segnalare questa situazione.

Q

Ho notato nel nostro registro di sicurezza che la valutazione del mese scorso è stata "firmata" da qualcuno che in quel momento era fuori città. Dovrei dire qualcosa?

A

Sì. Firmare il nome di un'altra persona in un documento è fraudolento e viola le nostre norme relative ai libri e ai registri. Dovresti segnalare questo incidente.

Q

Uno dei miei colleghi riempie abitualmente la sua nota spese. Quando l'ho chiamato, mi ha detto che tutti nel team di vendita fanno la stessa cosa. Cosa dovrei fare?

A

Il fatto che questa pratica fraudolenta sia diffusa la rende ancora più eclatante. È necessario segnalarlo alla funzione legale e di conformità.



"La burocrazia non è solo routine. La tenuta dei registri è una parte fondamentale del successo della nostra Azienda".

7

Protezione delle informazioni

Mitigare i rischi informativi

Le informazioni sono uno dei nostri beni aziendali più preziosi. L'Azienda si impegna a salvaguardare e proteggere le informazioni che utilizziamo per lo svolgimento degli affari. Ciò include le informazioni che ci vengono affidate, che generiamo nel corso del nostro lavoro e le informazioni che dobbiamo comunicare ad altri, comprese le informazioni provenienti da clienti, dipendenti, partner commerciali, venditori, fornitori e azionisti.

Tutti gli individui coperti dal presente Codice devono salvaguardare le informazioni. Le informazioni sono classificate nelle seguenti classi per facilitare le transazioni commerciali.

1. INTERNE – Informazioni che saranno condivise SOLO all'interno dell'Azienda e mai divulgate all'esterno dell'Azienda. Ciò dovrebbe idealmente includere le politiche aziendali, le linee guida e le informazioni utili a tutti gli individui nell'ambito del presente Codice. Sono tenuti a proteggere le informazioni INTERNE dalla divulgazione accidentale.

2. LIMITATE – Informazioni che devono essere condivise SOLO con particolari team all'interno dell'Azienda. Ciò può includere informazioni sul lavoro in corso, informazioni da clienti, partner e tutte le informazioni necessarie per avere successo sul lavoro. Le persone coperte dal presente Codice, che ottengono l'accesso alle informazioni LIMITATE, devono utilizzare fonti approvate per l'archiviazione dei dati. I dati LIMITATI possono essere condivisi al di fuori di Biocon attraverso un Accordo di riservatezza.

3. RISERVATE – Informazioni di natura riservata e tutte le persone coperte dal presente Codice sono tenute a proteggerle dalla divulgazione intenzionale e accidentale all'interno e all'esterno dell'Azienda. In particolare informazioni che forniscono all'Azienda un vantaggio competitivo che supporta la sua posizione tecnica o finanziaria e che, se divulgate senza autorizzazione, potrebbero causare danni

all'Azienda (ad esempio, i nostri brevetti, segreti commerciali, formule, dati dei clienti e piani di espansione, acquisizione o importanti cambiamenti di personale). Salvo diversa indicazione specifica, tutte le informazioni saranno considerate RISERVATE.

4. PUBBLICHE – Informazioni ottenute da una fonte pubblica che possono essere divulgate come necessarie per ottenere un vantaggio professionale e presentare il buon lavoro svolto dall'azienda.

Alle persone interessate dal presente Codice è vietato utilizzare tali informazioni per vantaggio personale o consentire ad altri di trarne profitto.

Cosa dovremmo fare?

- Prendiamo precauzioni per proteggere le informazioni riservate utilizzando password sui nostri computer, crittografando le informazioni inviate elettronicamente, bloccando fisicamente le apparecchiature ed evitando di condividere informazioni sensibili in luoghi pubblici in cui le nostre conversazioni potrebbero essere ascoltate.
- Le persone coperte dal presente Codice, che lasciano l'Azienda, devono assicurarsi di non utilizzare/divulgare alcuna informazione riservata dell'Azienda all'esterno di essa.
- Per ulteriori dettagli, fare riferimento alla Politica IT sull'uso accettabile.

Esempi di vita reale

Q

Un amico sta lanciando una nuova attività che è completamente estranea al lavoro della nostra Azienda. Mi ha chiesto se volevo condividere con lui la nostra lista di clienti. Posso farlo?

A

No. I dati dei nostri clienti sono informazioni proprietarie e devono essere classificate come RISERVATE e siamo vincolati dal Codice di condotta a NON condividerli con nessuno al di fuori.

Q

Viaggio insieme a una collega dell'Azienda e discuto con lei i risultati riservati di uno studio clinico in corso. Va bene?

A

Dovremmo sempre essere vigili ed estremamente attenti a come gestiamo le informazioni LIMITATE nei luoghi pubblici. Poiché abbiamo il dovere di proteggerle, sia che ci troviamo in pubblico, sui social media e su strumenti di comunicazione non approvati, QUESTO NON VA BENE.

Q

Una nuova dipendente ci ha portato alcuni documenti riservati del suo ultimo lavoro con uno dei nostri concorrenti che ci sarebbero stati utili. Ha detto di non aver mai firmato un accordo di non concorrenza con loro. Dovremmo usare i materiali?

A

No. Anche se la dipendente non è legalmente obbligata a non divulgare informazioni proprietarie del suo ex datore di lavoro, l'utilizzo di tali documenti sarebbe contrario al nostro Codice e NON dobbiamo utilizzare tale materiale. Ogni volta che hai dei dubbi, chiedi al tuo manager di chiarirti la situazione.

Q

Sto lavorando ad un progetto con comunicazioni classificate "RISERVATE".

So che significa che è importante, ma significa anche che non posso parlarne a qualcuno?

A

Non possiamo parlare di informazioni contrassegnate come RISERVATE a nessuno se non al team stesso. Le informazioni RISERVATE devono essere discusse SOLO in base alla necessità di sapere.

Q

Ho visto un collega trasferire informazioni dal computer del suo ufficio a una chiavetta USB e portarla fuori dall'ufficio. Va bene?

A

No. I dipendenti non sono autorizzati a rimuovere informazioni aziendali proprietarie dall'ufficio, senza un'adeguata autorizzazione. Segnala immediatamente questa situazione al tuo supervisore.

Q

Uno dei miei colleghi ha l'abitudine di salvare i file riservati del reparto in una cartella pubblica in modo che possano essere consultati nella creazione di rapporti di fine mese. Va bene?

A

No. Anche se il tuo collega intende accedere ai file per uno scopo limitato, archivarli in una cartella in cui coloro che non sono autorizzati possono accedervi mette i dati a rischio di uso improprio. Dovresti parlare con il tuo collega della situazione. Se il problema non viene risolto, è necessario segnalarlo.

Q

Una collega lascia abitualmente lo schermo del suo computer visibile agli altri in ufficio quando non è protetto da password. Dovrei parlarle?

A

Sì. La tua collega rischia di violare la privacy dei dati. Ricordale l'importanza di proteggere i dati da furti o manomissioni. Se non cambia nulla, parla con il tuo supervisore delle tue preoccupazioni.



"In Biocon, la privacy dei pazienti, degli operatori sanitari e dei nostri clienti è fondamentale".



8

Politica di divulgazione dei materiali

Essere chiari, etici e trasparenti

Biocon, essendo un'entità quotata in borsa, è obbligata a rispettare i requisiti di divulgazione ai sensi dei regolamenti SEBI (Listing Obligations and Disclosure Requirement) del 2015 e si impegna a divulgare al pubblico in modo completo e corretto le informazioni rilevanti.

La Politica di Biocon per la determinazione della rilevanza degli eventi e delle informazioni da divulgare ("Politica di Biocon per la determinazione della rilevanza delle divulgazioni") ha principalmente lo scopo di specificare i criteri in base ai quali l'evento o le informazioni sarebbero considerati rilevanti per la

divulgazione alle borse. La divulgazione deve essere effettuata non appena ragionevolmente possibile e non oltre 24 ore dal verificarsi dell'evento/dell'informazione o entro le tempistiche specificamente previste nella presente Informativa.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di Biocon per la determinazione della rilevanza delle divulgazioni.

9

Dati personali e privacy

Affrontare il diritto delle persone alla protezione dei dati personali

Rispettiamo la privacy di tutti gli individui e la riservatezza di tutti i dati personali che l'Azienda detiene su di loro. Durante la raccolta, l'utilizzo o l'archiviazione dei dati personali, ciascun dipendente deve assicurarsi di rispettare quanto segue:

- I dati sono ottenuti dall'individuo con il livello di consenso richiesto dalle leggi locali o dalle politiche interne, anche nel caso in cui i dati personali siano ottenuti da terzi.
- I dati raccolti sono adeguati, pertinenti e utilizzati esclusivamente per lo scopo per il quale sono stati raccolti.
- I dati personali vengono utilizzati in conformità con le leggi sulla privacy pubblicate in materia.
- I dati personali sono mantenuti riservati e sicuri.



Cosa dovremmo fare?

- Dobbiamo rispettare le leggi applicabili durante la raccolta e l'utilizzo dei dati personali.
- Dobbiamo raccogliere e utilizzare i dati personali come necessario per condurre scopi legittimi, legittimi e dichiarati.
- Dobbiamo mettere in atto misure adeguate per mantenere la riservatezza e l'archiviazione sicura dei dati personali.
- Dobbiamo rispettare la privacy degli individui e non (ri)-identificare i dati personali anonimizzati, a meno che non sia richiesto dalla legge.
- Dobbiamo condividere i dati personali con persone, come i partner commerciali, che hanno la legittima necessità di utilizzarli e vincolarle contrattualmente a rigorosi obblighi di utilizzare e trattare i dati personali in modo lecito per lo scopo dichiarato concordato.
- Per maggiori dettagli, fare riferimento alle Linee guida sulla privacy e la protezione dei dati Biocon.

Esempi di vita reale

Q

Oggi lavoro da casa. Quando ho provato a effettuare l'accesso al laptop dell'Azienda, mi sono reso conto di aver dimenticato la mia password e, per qualche motivo, il computer non mi consente di reimpostarla. Il nostro dipendente IT a contratto non è in ufficio. Posso chiedere al mio collega di recuperare la mia password in una cartella che tengo nel cassetto dei file in modo da potermi mettere al lavoro?

A

No. In questo caso, se condividi la tua password con un collega, dovresti contattare direttamente il fornitore IT per assistenza o contattare il tuo manager per un consiglio.

Q

Ho scoperto alcune informazioni riservate, inclusi dati personali, lasciate su una stampante aziendale, ma non sono sicuro di chi abbia effettuato la stampa. Devo segnalarlo?

A

Sì. Dovresti inviare i documenti al tuo manager in modo che il proprietario possa essere trovato. I documenti riservati non reclamati lasciati su una stampante, una fotocopiatrice o un fax o in un archivio non protetto o in un cestino per il riciclaggio aperto rappresentano un potenziale rischio per la sicurezza che dovrebbe essere affrontato.





10

Beni (Fisici / IT / Diritti di Proprietà Intellettuale)

Prevenire gli abusi, proteggere il capitale intellettuale

Le persone coperte dal presente Codice, che sono in possesso dei beni dell'Azienda, devono utilizzarli con giudizio, in conformità con le leggi applicabili e le politiche dell'Azienda e solo ai fini dell'attività aziendale per la quale il bene è stato acquisito. La divulgazione dell'ID di accesso o della password di un dipendente a un altro, o qualsiasi accesso non autorizzato o di terze parti da parte di un dipendente al sistema informatico, al lavoro, ai registri o alle informazioni di un altro dipendente o qualsiasi atto o omissione che comporti tale accesso non autorizzato sarà considerato una cattiva condotta. L'Azienda ha il diritto di monitorare o accedere ai documenti presenti sui propri sistemi in qualsiasi momento, nei limiti delle leggi, delle politiche e degli accordi esistenti.



Cosa dovremmo fare?

- Non utilizzare i beni dell'Azienda per affari personali, attività di consulenza o iniziative private simili, o per sostenere l'attività di un'altra società o azienda, attività esterne di raccolta fondi, attività politiche o attività di lobbying.
- Non utilizzare le risorse dell'Azienda per creare situazioni di disturbo o offesa nei confronti di altri (ad esempio, con materiale sessualmente esplicito o discriminatorio, incitante all'odio o minaccioso).
- Assicurarsi che i beni dell'Azienda non vengano danneggiati, utilizzati in modo improprio o sprecati.
- Segnalare al team PI qualsiasi sospetta violazione dei nostri diritti d'autore, marchi, brevetti, diritti di design, nomi di dominio e/o altri diritti di proprietà intellettuale.
- Adottare precauzioni per proteggere le informazioni riservate utilizzando password sui nostri computer, crittografando le informazioni inviate elettronicamente, bloccando fisicamente le apparecchiature ed evitando di condividere informazioni sensibili in luoghi pubblici in cui le nostre conversazioni potrebbero essere ascoltate.
- I dipendenti/tirocinanti dell'Azienda, che lasciano l'Azienda, devono assicurarsi di non utilizzare/divulgare alcuna delle informazioni riservate dell'Azienda al di fuori dell'Azienda.
- Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica IT sull'uso accettabile.

Esempi di vita reale

Q

Un mio collega utilizza regolarmente il computer aziendale per scaricare musica. Non sono sicuro che questa attività sia legale. Cosa dovrei fare?

A

Innanzitutto, ricorda al tuo collega che tutte le attività Internet presso la nostra Azienda sono monitorate dall'IT e che il computer, così come il nostro sistema di comunicazione Internet, è solo per l'attività aziendale. Se persiste, parla di questa situazione con il tuo supervisore, le Risorse umane o l'IT. Anche se i download sono legali, questo uso del computer non è in linea con le nostre politiche.

Q

Cosa posso fare in qualità di dipendente dell'Azienda per salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale delle nostre innovazioni?

A

Ogni volta che si viene a conoscenza di un'invenzione brevettabile o di qualsiasi altra innovazione che può essere protetta da qualsiasi altra forma di diritti di proprietà intellettuale, è necessario contattare l'ufficio brevetti, marchi o ufficio legale per ulteriore consulenza.

Q

Ho visto una delle nostre guardie giurate far entrare un ex dipendente nei locali, senza un permesso d'ingresso valido. Devo dire qualcosa?

A

Sì. È obbligatorio per tutti i visitatori ottenere il pass d'ingresso dal cancello principale prima di entrare nei locali. È necessario segnalare questo incidente al dipartimento di sicurezza.

"Siate responsabili nei confronti dei nostri azionisti, non fate trading su informazioni privilegiate".



Insider trading

Prevenire le pratiche scorrette, proteggere la fiducia degli azionisti

L'insider trading è definito come l'acquisto o la vendita di azioni di una società sulla base di "informazioni materiali, non pubbliche" o informazioni riservate che creano un vantaggio sleale rispetto ad altri investitori che non sono a conoscenza di tali conoscenze. Le informazioni privilegiate comprendono tutte le informazioni non pubbliche, ossia le informazioni che non sono disponibili al pubblico e che un investitore ragionevole probabilmente considererebbe importanti per decidere se acquistare o vendere le azioni di una società. Gli individui coperti dal presente Codice non devono utilizzare/condividere informazioni privilegiate per acquistare o vendere titoli dell'Azienda, direttamente o condividendole con altri e quindi ottenendo un beneficio indiretto/diretto.

Le persone coperte dal presente Codice devono mantenere rigorosamente la riservatezza delle informazioni (comprese le "Informazioni privilegiate") dell'Azienda o di quelle di qualsiasi cliente, fornitore o socio in affari dell'Azienda nei confronti dei quali l'Azienda ha l'obbligo di mantenere la riservatezza, tranne quando la divulgazione è autorizzata o imposta dalla legge. È inoltre vietato l'utilizzo di tali informazioni per vantaggio personale o per consentire ad altri di trarne profitto.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla politica di Biocon sul Codice di condotta per la prevenzione dell'insider trading.



Ambiente, Qualità e Sicurezza

Adempiere all'impegno per un ambiente sicuro, sano e pulito

12.1. Ambiente, salute e sicurezza

L'Azienda si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro, sano e pulito per le persone coperte dal presente Codice, compresa la nomina di comitati competenti. L'Azienda si impegna inoltre a prevenire l'uso dispendioso delle risorse naturali e a ridurre al minimo qualsiasi impatto pericoloso dello sviluppo, della produzione, dell'uso e dello smaltimento di qualsiasi suo prodotto e servizio sull'ambiente ecologico.

Le persone interessate dal presente Codice e altre persone che lavorano per l'Azienda sono tenute ad aderire alle linee guida in materia di ambiente, salute e sicurezza nello svolgimento delle proprie mansioni/responsabilità. Esse contribuiscono a garantire che le persone con cui lavorano, compresi gli appaltatori e i visitatori, conoscano e seguano le procedure e le istruzioni applicabili in materia di salute e sicurezza.

Cosa dovremmo fare?

- Osservare tutte le norme e le pratiche di sicurezza e seguire le istruzioni del proprio supervisore o responsabile.
- Consentire solo a persone certificate di utilizzare apparecchiature specializzate.
- Assicurarsi di aver compreso tutte le procedure relative al proprio lavoro. Parlare con il proprio supervisore in caso di domande o se è necessaria ulteriore formazione.
- Per proteggersi dai rischi per la sicurezza, indossare sempre tutti i dispositivi di protezione individuale come guanti, elmetti, occhiali protettivi o protezioni per l'udito, necessari per l'attività che si sta svolgendo.
- In caso di smarrimento o danneggiamento di una qualsiasi delle apparecchiature, richiedere immediatamente la sostituzione.
- Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica EHS dell'Azienda.

Esempi di vita reale

Q

La mia collega mi ha detto che il suo ex ragazzo l'ha minacciata di morte se non torna insieme a lui. Ho paura che possa venire a trovarla al lavoro e fare del male a lei o ad altri. Cosa si dovrebbe fare?

A

Segnala immediatamente questa situazione alle Risorse umane e/o all'Ufficio legale e di conformità. Forniranno indicazioni su quali precauzioni prendere.

Q

C'è qualcosa nel nostro ufficio che fa starnutire e tossire molti di noi. Appena usciamo, stiamo bene. Ci siamo lamentati con il nostro supervisore, ma lui insiste che lo stiamo immaginando.

Cosa si dovrebbe fare?

A

Segnala le tue preoccupazioni al nostro dipartimento per la salute e la sicurezza dei dipendenti (EHS) per un'indagine.

Q

Ho detto al mio supervisore che un altro dipendente ha avuto un piccolo incidente nell'area di produzione, ma che starà bene. Mi ha detto di non includere l'evento nel rapporto sugli incidenti perché il dipartimento vuole vincere il premio per la sicurezza anche quest'anno. Dovrei lasciare che l'incidente non venga segnalato?

A

No, tutti gli infortuni sul lavoro devono essere denunciati. Anche piccoli incidenti e lesioni lievi possono avere gravi conseguenze. La nostra Azienda richiede alle persone coperte da questo Codice di segnalare incidenti e infortuni. I rapporti possono essere utilizzati per individuare problemi di sicurezza e tendenze che potrebbero prevenire lesioni più gravi in futuro.

Q

Diversi membri del nostro team non indossano regolarmente dispositivi di protezione mentre si trovano in officina.

Dovrei segnalarlo?

A

Sì. Ricorda ai tuoi colleghi la nostra politica di sicurezza. Se le violazioni continuano, segnala la situazione al tuo manager o alla funzione legale e di conformità.

12.2. Qualità e conformità normativa

L'Azienda si impegna a mantenere standard di qualità di livello mondiale per tutti i suoi prodotti. L'Azienda garantisce la qualità dei suoi prodotti implementando le migliori pratiche, la conformità ai requisiti normativi nazionali e internazionali e altre linee guida necessarie, tra cui la buona pratica clinica (GCP), la buona pratica di farmacovigilanza (GVP) e le buone pratiche di fabbricazione (GMP), per tutti i suoi processi produttivi e operativi.

Le persone coperte dal presente Codice devono garantire che tutte le linee guida sulla qualità applicabili siano seguite nell'esercizio delle loro funzioni e responsabilità. Nella loro condotta aziendale, essi devono rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili, nella lettera e nello spirito, indipendentemente dalla loro ubicazione.

12.3. Approvvigionamento responsabile

L'Azienda si aspetta che i suoi partner commerciali aderiscano a valori e principi coerenti con i nostri. L'Azienda mira a fare affari in modo da migliorare la vita dei lavoratori della nostra catena di approvvigionamento, delle loro comunità e dell'ambiente, in linea con le pratiche e le politiche di Biocon.

Le persone coperte dal presente Codice devono garantire che tutte le linee guida interne ed esterne applicabili in materia di qualità siano seguite nell'esercizio delle loro funzioni e responsabilità.

Ci aspettiamo che i nostri partner commerciali rispettino le leggi applicabili, gli standard e le pratiche di settore accettabili come la protezione dei diritti umani, l'ambiente di lavoro sicuro, il divieto di lavoro minorile, la lotta alla concussione e alla corruzione, ecc.

Per maggiori dettagli, fare riferimento al Codice di condotta dei Partner commerciali/Fornitori dell'Azienda.





13

Interessi nazionali e conformità locale

Garantire i migliori interessi delle comunità nei Paesi in cui si opera

13.1. Interesse nazionale

L'Azienda si impegna a contribuire allo sviluppo economico dei Paesi in cui svolge le proprie attività. L'Azienda non intraprenderà alcun progetto o attività che possa potenzialmente nuocere all'interesse più ampio delle comunità nei Paesi in cui opera.

13.2. Non allineamento politico

L'Azienda si impegna a sostenere la Costituzione e il sistema di governance del Paese in cui opera. L'Azienda non sosterrà alcun partito politico o candidato specifico con un background politico. La condotta dell'Azienda preclude qualsiasi attività che possa essere interpretata come dipendenza e favore reciproco con qualsiasi ente o persona

politica. L'Azienda non offrirà fondi o proprietà come donazioni a nessun partito politico, candidato o campagna. I soggetti contemplati dal presente Codice possono offrire sostegno e/o contributi a gruppi politici solo a titolo personale (senza alcun collegamento o informazione sull'Azienda).

Qualsiasi associazione di individui coperti dal presente Codice o di altri rappresentanti dell'Azienda con governi, legislatori, autorità di regolamentazione o ONG deve essere fatta con onestà, integrità, apertura e in conformità con le leggi locali e internazionali.



14

Altre pratiche commerciali

Garantire una concorrenza leale

14.1. Concorrenza leale

La nostra Azienda rispetta i principi e le regole della concorrenza leale e tutte le leggi in materia di antitrust. Dobbiamo mantenere un ambiente concorrenziale libero, equo e solido, evitando pratiche anticoncorrenziali come la manipolazione delle offerte, la fissazione dei prezzi e la suddivisione del territorio.

Le leggi sulla concorrenza vietano gli accordi anticoncorrenziali tra concorrenti. L'Azienda sostiene pienamente lo sviluppo e il funzionamento di mercati aperti e competitivi e promuove la liberalizzazione del commercio e degli investimenti in ogni Paese e mercato in cui opera. In particolare,

nessun dipendente o l'Azienda devono impegnarsi in pratiche commerciali restrittive, abuso di posizione dominante sul mercato o simili attività commerciali sleali e rispettare tutte le leggi applicabili al riguardo.

I dipendenti devono commercializzare i prodotti e i servizi dell'Azienda in base ai propri meriti e non devono rilasciare dichiarazioni sleali e/o fuorvianti sui prodotti e servizi della concorrenza. Qualsiasi raccolta di informazioni sulla concorrenza deve essere effettuata solo nel normale svolgimento dell'attività e deve essere ottenuta solo dopo aver ottenuto le autorizzazioni adeguate e in conformità con le leggi applicabili.



"Le azioni anticoncorrenziali non sono solo ingiuste nei confronti dei consumatori e dei concorrenti. Violano i principi della nostra Azienda e sono contro la legge".

Cosa dovremmo fare?

- Non dobbiamo discutere, direttamente o indirettamente, i prezzi, i costi o i termini o le condizioni di vendita dei farmaci con i concorrenti.
- Non dobbiamo discutere, direttamente o indirettamente, con fornitori e clienti che limitano la concorrenza sul mercato.
- Non dobbiamo collaborare con i concorrenti per dividere i mercati.
- Dobbiamo rispettare le leggi applicabili in materia di concorrenza leale e non agire in modo da violare le leggi antitrust o sulla concorrenza.
- Dobbiamo promuovere i nostri prodotti secondo le leggi applicabili.
- Non dobbiamo condividere informazioni proprietarie/sensibili con i concorrenti.
- Non dobbiamo richiedere o utilizzare informazioni riservate dei concorrenti. Tale utilizzo può comportare la violazione/violazione delle leggi sulla concorrenza e/o dei segreti commerciali/della proprietà intellettuale, con conseguenti sanzioni significative per le persone interessate e un impatto negativo sull'Azienda.
- Non dobbiamo incoraggiare lo spionaggio aziendale per ottenere e utilizzare informazioni proprietarie del concorrente.

Esempi di vita reale

Q

Il direttore delle vendite di un concorrente mi ha chiamato per discutere i prezzi dei nostri rispettivi prodotti. È accettabile?

Ur

No. Di a questa persona che non è possibile partecipare a tali discussioni in quanto violano la politica di concorrenza leale della nostra Azienda.

Q

Un concorrente attivo nella nostra regione più grande vuole dividere l'area tra di noi per creare un'opportunità "win-win". Dovremmo essere d'accordo con questo?

A

No. La suddivisione del territorio è una pratica illegale, anticoncorrenziale ed è vietata dalla nostra Azienda. Segnala questa conversazione alla funzione legale e di conformità.

14.2. Cittadinanza d'impresa

L'Azienda si impegna a dimostrare una buona cittadinanza d'impresa, non solo rispettando tutte le leggi e i regolamenti pertinenti, ma anche contribuendo attivamente al miglioramento della qualità della vita delle persone nelle comunità in cui opera. L'Azienda incoraggia il volontariato da parte delle persone contemplate dal presente Codice e la collaborazione con i gruppi della comunità nell'ambito di varie iniziative di CSR.

L'Azienda non considererà queste attività come facoltative, ma si adopererà per incorporarle come parte integrante del proprio piano aziendale.

14.3. Rappresentanza pubblica

La condivisione di informazioni, scritte o verbali, con qualsiasi entità esterna o su qualsiasi social media, a titolo personale o per conto dell'Azienda, relative a questioni aziendali ufficiali, individui coperti dal presente Codice, politiche, prodotti, ecc., è severamente vietata (questo non è un elenco esaustivo). Le persone coperte dal presente Codice e altre persone o agenzie che lavorano per o per conto dell'Azienda sono tenute a rispettare la politica di Comunicazione dell'Azienda. La comunicazione con le comunità di investimento, inclusi azionisti, broker e analisti e i media, deve essere gestita solo da personale autorizzato.

Nel caso in cui un dipendente venga contattato da stampa, media, agenzie di ricerche di mercato e/o organizzatori di conferenze/mostre per informazioni relative all'Azienda, presentazioni, partecipazione, sponsorizzazione, invito a relatori, ecc., deve essere indirizzato al responsabile delle comunicazioni aziendali.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di Comunicazione Biocon e alla Politica sui Social media.

14.4. Rappresentanza di terzi

Le parti che intrattengono rapporti commerciali con l'Azienda, come consulenti, agenti, rappresentanti di vendita, distributori, partner di canale, appaltatori e fornitori, non saranno autorizzate a rappresentare l'Azienda senza il permesso scritto dei rappresentanti aziendali autorizzati.

I rappresentanti di terze parti devono rispettare la politica applicabile del Codice di condotta dei Partner commerciali/Fornitori in tutte le loro interazioni con e per conto dell'Azienda.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di Comunicazione Biocon e al Codice di condotta per Partner commerciali/Fornitori.

14.5. Nome del marchio e marketing responsabile

L'uso del nome del marchio e del marchio commerciale sarà regolato dalla Politica di Comunicazione dell'Azienda e dalle relative linee guida. Nessuna terza parte o joint venture può utilizzare il marchio per promuovere i propri interessi senza un'autorizzazione specifica. Il personale coinvolto nelle attività di marketing deve garantire il rispetto delle leggi applicabili in materia di marketing.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di Comunicazione Biocon.

14.6. Politica sui social media

I social media sono un potente strumento per comunicare con i clienti e il pubblico sui nostri prodotti e servizi. Tuttavia, quando si utilizzano i social media in un contesto aziendale, è necessario chiarire che si stanno esprimendo le proprie opinioni piuttosto che parlare a nome della nostra Azienda. Riduci al minimo l'uso personale dei social media durante l'orario di lavoro e ricorda che la nostra azienda ha il diritto di monitorare l'attività dei social media sul posto di lavoro.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica sui social media di Biocon.

Esempi di vita reale

Q

Sono stato contattato da un giornalista/media per alcune informazioni relative al prodotto/performance dell'Azienda. Posso rispondere?

A

Solo i portavoce autorizzati dell'Azienda possono parlare con i media. Tutte le richieste ricevute da qualsiasi canale mediatico/pubblicazione da un dipendente (compresi i portavoce autorizzati) devono essere inoltrate alla funzione Comunicazione aziendale, che valuterà la richiesta e organizzerà le interazioni con i media con i portavoce autorizzati. Non si possono tenere conversazioni non registrate con alcun giornalista.

Esempi di vita reale

Q

Posso creare un account/pagina sui social media per conto di Biocon?

A

No. I dipendenti non sono autorizzati a utilizzare il marchio Biocon e a creare qualsiasi handle/pagina/account per conto dell'Azienda o di una qualsiasi delle sue attività o prodotti, a meno che non siano approvati per iscritto dalla funzione di Comunicazione aziendale, che è il custode del marchio aziendale ed è responsabile della gestione della presenza sui social media del Gruppo Biocon.

Q

Sono entusiasta di vedere le prestazioni dell'Azienda nella presentazione condivisa dal CEO nella riunione plenaria.

Posso pubblicare il contenuto/screenshot della presentazione sui social media?

A

No, si prega di astenersi dal condividere le presentazioni effettuate nella riunione plenaria o i documenti di comunicazione interna sui social media, in quanto potrebbero contenere informazioni sensibili destinate esclusivamente al consumo interno. Inoltre, le informazioni disponibili sul portale dei dipendenti non devono essere condivise con nessuno al di fuori dell'Azienda.

Q

Quando la nostra Azienda ha annunciato una modifica del nostro pacchetto di benefit, diversi dipendenti si sono lamentati sui social media. È accettabile?

A

No. I dipendenti dovrebbero portare i reclami relativi al lavoro al rispettivo responsabile aziendale/responsabile funzionale/HRBP o ufficio di ricorso per i reclami dei dipendenti, piuttosto che pubblicarli sui social media. Si consiglia ai dipendenti di non impegnarsi in alcuna attività o pubblicare commenti che possano screditare la reputazione o l'immagine pubblica dell'Azienda. La pubblicazione di commenti dispregiativi o offensivi online sui social media, sull'Azienda o su un collega, comporterà un'azione disciplinare approvata per iscritto dalla funzione di Comunicazione Aziendale, che è la custode del marchio dell'Azienda ed è responsabile della gestione della presenza sui social media del Gruppo Biocon.



Q

Qualcuno in una chat room del settore ha scritto una recensione negativa del nostro prodotto di punta. Posso rispondere?

A

No. Consulta la funzione Comunicazione aziendale. Potrebbero voler procedere autonomamente per conto dell'Azienda. Se vedi contenuti sui social media che denigrano o si riflettono negativamente sull'Azienda, devi contattare la funzione di Comunicazione aziendale.

"Dobbiamo condurre la nostra attività in modo da aumentare il valore per gli azionisti".



Q

Ho ricevuto una richiesta di rappresentanza dell'Azienda in qualità di relatore in un convegno/seminario esterno ecc. Ci sono delle linee guida per quanto riguarda la presentazione che effettuerò?

A

Le presentazioni effettuate su questi forum (come conferenze/seminari esterni, ecc.) non devono contenere informazioni proprietarie, riservate e sensibili relative all'Azienda e/o alla sua attività. Le presentazioni devono essere esaminate e approvate dal responsabile aziendale/responsabile funzionale/team di comunicazione aziendale. Presentazioni, pubblicazioni, poster relativi a ricerca e sviluppo, tecnologia di produzione, progetti, ecc., comprese le informazioni sensibili, devono essere inviati alla cellula PI per l'autorizzazione prima di essere presentati in forum o conferenze pubbliche. La presentazione finale effettuata in qualsiasi forum pubblico deve essere presentata alla funzione Comunicazione aziendale.



14.7. Gestione responsabile del rischio

L'approccio di gestione del rischio di Biocon è integrato nel normale corso dell'attività. L'Azienda adotta un approccio integrato alla gestione del rischio, che pone la valutazione dei rischi e delle opportunità al centro dell'agenda del team di leadership. L'Azienda definisce i rischi come azioni o eventi che hanno il potenziale di influire sulla capacità di raggiungere i propri obiettivi. L'Azienda adotta tutte le misure ragionevoli per identificare e mitigare i rischi di ribasso con impatti quali la perdita di denaro, reputazione o talento, nonché i rischi di rialzo come il mancato raggiungimento degli obiettivi strategici, ecc. se non rafforza il valore del marchio. L'alta direzione deve garantire che le attività di gestione del rischio, come delineato nella politica di gestione del rischio dell'Azienda, siano intraprese per le rispettive aree.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla Politica di gestione dei rischi Biocon.

14.8. Responsabilità degli amministratori

Il Consiglio di amministrazione dell'Azienda e delle sue controllate deve agire in buona fede al fine di promuovere gli obiettivi dell'Azienda a beneficio dei suoi membri nel loro complesso, e nel

nell'interesse dell'Azienda, delle persone contemplate dal presente Codice, degli azionisti e della comunità. Un amministratore deve rispettare i ruoli, le responsabilità e i doveri specificati nel Companies Act, 2013, SEBI (Listing Obligations and Disclosure Requirements), 2015, e il Codice per gli amministratori indipendenti come da Allegato IV e altre leggi applicabili, se presenti.

14.9. Azionisti

L'Azienda si impegna ad aumentare il valore per gli azionisti e a rispettare tutte le normative e le leggi che regolano i diritti degli azionisti. Il Consiglio di amministrazione assicura il monitoraggio e il rispetto della legislazione applicabile, informa i propri azionisti sugli aspetti rilevanti dell'attività aziendale e divulga tali informazioni in conformità con le normative e/o gli accordi pertinenti e i principi di buona governance accettati a livello internazionale.

14.10. Interpretazione del Codice

Qualsiasi questione o interpretazione del presente Codice sarà gestita dal Consiglio o da qualsiasi persona/comitato autorizzato dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.



15 Sollevare un problema

Incoraggiamo le persone coperte da questo Codice a parlare senza alcuna esitazione e timore, se ritengono in buona fede che le politiche di Biocon o il presente Codice siano state violate, o se un individuo stia agendo in un modo che potrebbe avere un impatto negativo sugli interessi di Biocon e/o dei suoi dipendenti.

La consapevolezza di tali comportamenti scorretti consentirà all'Azienda di affrontarli senza indugio e di proteggere gli interessi e i diritti delle persone interessate dal presente Codice.

Come sancito dalla politica di Biocon per l'integrità e gli informatori, qualsiasi dipendente può sollevare un problema contro sospette attività non etiche/non conformi attraverso diversi canali, tra cui scrivere a:

Biocon Limited e filiali:

@ integrity@biocon.com

Collegamento web: <https://biocon.integritymatters.in>

Numero verde: Numero verde India: 1800-102-6969

Numero verde USA: +1 (888) 436-0393 Numero verde per il resto del mondo: (+91) 9595-146-146

Biocon Biologics Limited e filiali:

@ integritybiologics@biocon.com

Hotline per la segnalazione:

<https://bioconbiologics.ethicspoint.com>

Informazioni sull'indagine sull'integrità

- I dipendenti di Biocon non subiscono alcuna ritorsione per aver parlato e segnalato in buona fede tali violazioni o comportamenti scorretti.
- Qualsiasi dipendente che si vendichi in tal senso contro i dipendenti che parlano deve affrontare severe azioni disciplinari.
- I dipendenti danneggiati sono incoraggiati a presentare un reclamo diretto al responsabile delle Risorse umane contro qualsiasi azione di ritorsione che devono affrontare per aver segnalato una cattiva condotta.
- Tuttavia, vengono intraprese azioni severe nei confronti di tali dipendenti, se si scopre che la segnalazione fatta è frivola o dolosa, con l'intento di vendicarsi o regolare i conti personali con il dipendente accusato.

Esempi di vita reale

Q

Quando un dipendente dovrebbe sollevare una preoccupazione?

A

Un dipendente è tenuto a segnalare la propria preoccupazione se ritiene in buona fede che qualcuno stia violando le politiche di Biocon o il Codice di Biocon e/o stia agendo in modo dannoso per gli interessi di Biocon e/o dei suoi dipendenti.

Q

Come posso contestare le accuse mosse contro di me per violazione del codice Biocon?

A

Un dipendente è tenuto a fornire prove in qualsiasi forma che dimostrino di aver agito in conformità con il Codice.



COSA FARE

Dobbiamo:

- Garantire la conoscenza e la comprensione dei requisiti del nostro Codice e delle relative politiche e intraprendere una formazione pertinente in modo obbligatorio, su base tempestiva.
- Seguire il Codice e le relative politiche; se non siamo sicuri di come interpretarli o abbiamo dubbi sul fatto che un comportamento specifico soddisfi gli standard richiesti, dobbiamo chiedere consiglio ai manager di linea o ai rappresentanti delle Risorse Umane o della funzione legale e di conformità.
- Monitorare efficacemente le azioni dei nostri segnalanti per guidarli nel seguire le politiche aziendali.
- Segnalare immediatamente violazioni effettive o potenziali del Codice o delle relative politiche, siano esse relative a se stessi, ai colleghi o alle persone che agiscono per conto dell'Azienda, siano esse accidentali o intenzionali. Ciò include i casi in cui il comportamento di un partner commerciale o di un fornitore non soddisfa gli stessi standard.
- Collaborare alle indagini su presunte violazioni.

COSA NON FARE

Non dobbiamo:

- Violare direttamente o indirettamente qualsiasi legge applicabile, o politica o procedura di Biocon.
- Ignorare o non segnalare situazioni in cui riteniamo che vi sia o possa esserci una violazione del Codice o delle politiche correlate.
- Tentare di impedire a un collega di segnalare una violazione potenziale o effettiva o chiedergli di ignorare un problema.
- Effettuare ritorsioni contro qualsiasi collega che segnali una violazione potenziale o effettiva.
- Discutere qualsiasi violazione potenziale o effettiva oggetto di indagine con altri colleghi, a meno che non sia stata chiarita con il team investigativo.
- Utilizzare qualsiasi bene aziendale per qualsiasi guadagno personale (incluso il rimborso delle spese di natura personale o di intrattenimento).

Appendice A- Riferimenti alle politiche solo a scopo indicativo. Si prega di fare riferimento alle rispettive politiche di BL e BBL:

1. Politica del lavoro
2. Politica sulla prevenzione delle molestie sessuali
3. Politica di integrità e Whistleblower di Biocon
4. Ordini permanenti di Biocon
5. Politica di comunicazione Biocon
6. Politica IT sull'uso accettabile
7. Politica di gestione dei rischi
8. Politica sui social media
9. Linee guida sulla protezione dei dati
10. Integrità dei dati e politica di governance dei dati
11. Politica di Biocon sul codice di condotta per la prevenzione di Insider trading
12. Politica di Biocon per la determinazione delle informazioni di rilevanza
13. Codice di condotta per partner commerciali / fornitori
14. Politica anticorruzione
15. Conferenza, linee guida per la pubblicazione
16. Politica di Dawn Raid
17. Codice degli Amministratori Indipendenti



Biocon Limited

20th KM Hosur Road,
Electronic City, Bangalore-
560 100, India. Tel: +91 80
2808 2808

www.biocon.com



Biocon Biologics Limited

Biocon House, Semicon
Park Electronics City, Fase-
II, Hosur Road Bengaluru
560100, Karnataka, India.

www.bioconbiologics.com