

LivaNova

Health innovation that matters

Codice etico e di condotta aziendale



Obiettivi

Il presente Codice etico e di condotta aziendale (il "Codice") delinea gli standard di condotta dei dipendenti, agenti e rappresentanti (i "Collaboratori") di Livanova PLC (di seguito, insieme alle sue entità controllate ed affiliate, la "Società") ed è stato adottato in conformità ai requisiti disposti dalla *United States Securities and Exchange Commission* e sulla base dei *NASDAQ Stock Marketing Listing Standards*. La Società sarà presumibilmente quotata anche nella Borsa valori di Londra. Il presente Codice stabilisce i comportamenti che la Società si aspetta che i Collaboratori e gli amministratori tengano nell'espletamento delle proprie funzioni e fornisce, inoltre, le linee guida per l'esecuzione del Codice stesso. Il presente Codice dovrà essere consegnato annualmente a tutti i Collaboratori ed agli amministratori. Ciascuno di essi dovrà accettare espressamente il Codice ed i suoi contenuti, nonché sottoscrivere una dichiarazione in cui attestano di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso. La Società si impegna ad applicare elevati principi etici, morali e legali in ogni aspetto della condotta aziendale.

Regolamento

La Società esige che vengano osservate tutte le leggi ed i regolamenti applicabili, indipendentemente dal luogo in cui la stessa svolge la propria attività. Qualora delle disposizioni di legge contrastino con i contenuti del presente Codice, prevarrà la legge; tuttavia, se una consuetudine locale o un regolamento aziendale fossero in conflitto con il presente Codice, prevarrà il Codice. In caso di dubbi su come affrontare conflitti tra i contenuti del Codice e le disposizioni di legge applicabili, le consuetudini o le prassi aziendali, sarà necessario chiedere il parere del *General Counsel* della Società. Il Codice e tutte le leggi e i regolamenti applicabili alla Società devono essere rigorosamente rispettati. Non è ammesso l'esercizio della discrezionalità personale o del proprio giudizio. Ogni Collaboratore ha la responsabilità personale di aderire agli standard contenuti nel Codice ed applicarli in buona fede, secondo il proprio ragionevole giudizio e tenuto conto degli obiettivi della Società. La mancata adesione a tali standard costituisce una violazione del rapporto di collaborazione.

I Collaboratori e gli amministratori – oltre ad osservare le leggi ed i regolamenti applicabili – devono rispettare, nell'esercizio delle proprie funzioni, tutti i più elevati standard etici e professionali applicabili. Ciò richiede onestà ed integrità nei rapporti con gli altri Collaboratori e con i terzi, ed in particolare con la comunità imprenditoriale, con gli azionisti, i clienti, i fornitori e le autorità governative e regolamentari.

Deroghe al Codice

Eventuali deroghe ai contenuti del Codice possono essere autorizzate solo nei confronti di amministratori e personale con poteri esecutivi (*executive officers*), da parte di amministratori indipendenti (*independent directors*). Le deroghe dovranno essere tempestivamente comunicate agli azionisti della Società, unitamente ai motivi che hanno reso necessario concedere la deroga, così come previsto dai regolamenti emanati dal *NASDAQ Stock Market Inc.*, dandone altresì adeguata comunicazione alle autorità competenti per il Regno Unito. In assenza di deroghe, tutti gli amministratori, funzionari e Collaboratori devono comportarsi in conformità al contenuto ed alla *ratio* del presente Codice, e nessun amministratore, funzionario o Collaboratore potrà perseguire, direttamente o indirettamente, alcuna condotta che violi il contenuto e la *ratio* del Codice o di qualsiasi altro regolamento,

di qualsiasi natura, della Società.

Osservanza di leggi e regolamenti (comprese le disposizioni sull'*Insider Trading*)

Il rispetto della legge, sia nel suo contenuto che nella sua *ratio*, è il fondamento su cui sono costruiti gli standard etici della Società. Sebbene i Collaboratori non siano tenuti a conoscere ogni legge applicabile alla Società, è importante che essi siano sufficientemente informati affinché – qualora avessero dei dubbi circa la liceità di un'azione intrapresa nell'esercizio delle proprie funzioni – possano chiedere informazioni e interpellare per un parere i rispettivi superiori, *managers*, avvocati o altro personale qualificato. A tal fine, la Società organizza periodicamente attività formative per promuovere l'osservanza delle leggi, norme e regolamenti applicabili. Tutti i Collaboratori sono tenuti a partecipare a tali eventi.

I Collaboratori sono tenuti ad osservare tutte le leggi in materia di salute e sicurezza applicabili alla Società, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'*"Health Insurance Portability"* e *"Accountability Act"* del 1996 ("HIPPA"), *"Medicare"* e *"Medicaid"*. Tutti i Collaboratori devono conformarsi alle politiche ed alle procedure in materia di HIPPA ed alle altre disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza applicabili alla Società.

Acquistare o vendere, direttamente o indirettamente, qualsiasi titolo di natura finanziaria riconducibile alla Società, quando si è in possesso di informazioni riservate, è sia illegale che immorale. La legge ed i regolamenti degli Stati Uniti d'America e del Regno Unito applicabili, vietano ai Collaboratori di divulgare a terzi informazioni riservate che potrebbero essere usate, direttamente o indirettamente, per condurre operazioni su titoli finanziari riconducibili alla Società. Inoltre, è fatto divieto ai Collaboratori di consigliare l'acquisto o la vendita di titoli finanziari riconducibili alla Società. Tutti i Collaboratori devono osservare i regolamenti della Società aventi ad oggetto le disposizioni in materia di *Insider Trading*.

Ai sensi dell'articolo 16 della legge *"Rules and Regulations of the Securities Exchange Act of 1934"*, talune operazioni di acquisto o vendita di titoli finanziari riconducibili alla Società da parte di amministratori, personale con poteri esecutivi (*executive officers*) e azionisti con partecipazioni superiori al 10% del capitale sociale, devono essere segnalate entro due giorni dal loro completamento. I Collaboratori soggetti a tali obblighi devono conformarsi alle procedure della Società volte al rispetto delle leggi applicabili sulla comunicazione delle informazioni finanziarie (*Reporting Laws*) e sullo *Short-Swing Trading*.

Ai sensi del capitolo 3 delle *"Disclosure and Transparency Rules"* emanate dalla *"UK Financial Conduct Authority"* (*"UK DTRs"*), le transazioni che riguardano titoli azionari della Società, condotte nel proprio interesse da individui che detengono ruoli di responsabilità nella Società – o da soggetti loro collegati – devono essere comunicate alla Società entro quattro giorni lavorativi dall'avvenuto completamento. La Società deve poi trasmettere alle autorità competenti le informazioni ricevute, il più presto possibile, e in ogni caso entro la fine del giorno lavorativo successivo alla notizia del perfezionamento della transazione.

Antitrust e concorrenza

La normativa *Antitrust* e le leggi sulla concorrenza regolano, tra le altre cose, i rapporti tra i concorrenti (*competitors*); gli accordi di distribuzione; le licenze, i brevetti, il copyright e i marchi; le restrizioni territoriali per rivenditori e licenziatari; le politiche di sconto ai clienti; le politiche dei prezzi. In termini generali, tali leggi proibiscono alla Società di accordarsi con i concorrenti in modo tale da influenzare i prezzi, i termini e le condizioni di vendita o influenzare la concorrenza. Se un Collaboratore è responsabile per attività della Società alle quali tali leggi risultano applicabili, egli deve essere consapevole del loro contenuto e delle loro implicazioni e, in particolare, delle relative modalità di applicazione nello Stato in cui egli opera. Non è consentito stipulare alcun tipo di accordo con un concorrente al fine di:

- Discutere in merito a offerte, condizioni di offerta, sconti, promozioni o informazioni sui prezzi;
- Stabilire prezzi concordati;
- Manipolare un'offerta o una gara;
- Spartire un mercato o i clienti, ovvero rifiutarsi di fare affari con un altro soggetto; ovvero
- Concordare o richiedere ad un distributore o cliente di rivendere i prodotti della Società a determinati prezzi, oppure condizionarli a particolari modalità o destinatari di vendita (possono essere autorizzate alcune eccezioni).

Non è consentito danneggiare in maniera sleale i prodotti di un concorrente. Qualsiasi raffronto fra prodotti della Società e dei concorrenti deve essere accurato e basato su elementi di fatto. I Collaboratori e la Società non devono usufruire di alcun vantaggio rispetto ad un concorrente, ottenuto attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o qualsiasi altro tipo di condotta sleale. In termini generali, le attività della Società devono essere eseguite in conformità con i principi di leale concorrenza ed osservando tutte le leggi e i regolamenti applicabili.

Riservatezza

I Collaboratori devono mantenere riservate le informazioni loro affidate dalla Società o dai clienti della stessa, salvo quando la divulgazione sia autorizzata o imposta per legge. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero essere utili ai concorrenti della Società o risultare dannose per la Società stessa o per i suoi clienti. Le informazioni riservate comprendono anche tutte le informazioni non pubbliche dalle quali si possono ottenere notizie su fornitori e clienti della Società che non siano di pubblico dominio. L'obbligo di riservatezza si applica anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con la Società. Tutti i documenti, i supporti cartacei, i verbali o gli altri beni materiali che contengano segreti commerciali o informazioni protette sono di proprietà della Società.

Conflitto d'interessi

Il conflitto di interessi si verifica quando l'interesse privato di un individuo interferisce in qualsiasi modo – o possa interferire – con gli interessi della Società nel suo complesso. Una tale situazione può verificarsi quando un Collaboratore, un funzionario, o un amministratore compie delle azioni, ovvero persegue degli interessi, che possono rendere difficoltoso lo svolgimento del proprio lavoro in modo obiettivo ed efficace. Conflitti di interesse possono sorgere anche quando un Collaboratore, un funzionario o un amministratore, ovvero un membro della sua famiglia o del suo ambiente familiare¹, riceve benefici personali inappropriati, come conseguenza della sua posizione nella Società.

Il Collaboratore che presta le sue attività per un concorrente, cliente o fornitore è quasi sempre da considerarsi in conflitto di interesse. A nessun Collaboratore o amministratore è consentito rendere le proprie prestazioni, quale consulente o membro del consiglio di amministrazione, a favore di un concorrente. I conflitti di interesse possono verificarsi anche indirettamente. Ad esempio, un conflitto di interessi può sorgere quando un Collaboratore, un funzionario o un amministratore è anche uno dei principali azionisti o ha un interesse rilevante in una società o organizzazione che intrattiene rapporti d'affari con la Società. Il migliore approccio è quindi quello di evitare qualsiasi rapporto commerciale diretto o indiretto con clienti, fornitori o concorrenti della Società, se non per conto della Società stessa.

I conflitti di interesse sono proibiti da regolamento aziendale, fatta salva l'eventuale conformità alle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione (*Board of Directors*). Qualsiasi Collaboratore o amministratore che venga a conoscenza di un conflitto d'interesse attuale o potenziale, deve portarlo all'attenzione di un supervisore, *manager* o altro soggetto competente, ovvero deve consultare le procedure descritte nella sezione "Procedure di *compliance*" del Codice.

Prima di vincolarsi in qualsiasi rapporto o affare – anche non specificamente previsto nel Codice – che tuttavia possa ragionevolmente dare luogo ad un conflitto di interessi, il Collaboratore deve consultarsi con l'Amministratore Delegato della Società (*Chief Executive Officer*) e con il Presidente del Comitato per le Nomine e per la Governance (*Nominating & Governance Committee*).

Ogni amministratore indipendente (*independent director*) deve assicurarsi di non esercitare alcuna attività, ovvero non avere alcun rapporto, che possa pregiudicare la propria indipendenza così come prevista dal "Securities Act of 1934", e successive modifiche, nonché dalle norme e dai regolamenti della "Securities Exchange Commission" o del "Nasdaq Stock Market, Inc." (tali norme si applicano anche se l'amministratore è membro del Comitato di Controllo [*Audit Committee*]). Prima di essere coinvolto in qualsiasi attività che possa influenzare la sua indipendenza, l'amministratore dovrà consultarsi con il Presidente del Comitato per le Nomine e per la Governance (*Nominating & Governance Committee*), che determinerà se tale rapporto o attività sia consentito in base alle regole sull'indipendenza, stabilite dal Consiglio di Amministrazione (*Board of Directors*). Qualora le regole sull'indipendenza degli amministratori, stabilite dal Consiglio di Amministrazione (*Board of Directors*) non affrontassero la specifica fattispecie, essa sarà sottoposta al Consiglio di Amministrazione (*Board of Directors*) per le opportune determinazioni.

¹ Tali persone possono includere i figli, figliastri, genitori, sposi, suoceri, generi, nuore, cognate o qualsiasi altra persona (esclusi gli inquilini o i propri dipendenti) che condivide l'ambiente familiare con il Collaboratore, il funzionario o l'amministratore.

Opportunità in ambito aziendale

Ai Collaboratori ed agli amministratori è fatto divieto di (a) approfittare a proprio vantaggio di opportunità sorte grazie all'utilizzo di beni aziendali, di informazioni aziendali, o grazie alla posizione ricoperta nella Società; e (b) usare i beni aziendali, le informazioni, o la posizione ricoperta nella Società al fine di ottenere un guadagno personale. Nessun Collaboratore può, in alcun modo, esercitare concorrenza nei confronti della Società. I Collaboratori e gli amministratori della Società hanno il dovere di anteporre i legittimi interessi della Società, nel caso ciò sia possibile.

Correttezza

Ogni Collaboratore e amministratore deve agire correttamente nei confronti dei clienti, dei fornitori, dei concorrenti e degli altri Collaboratori della Società. Nessuno deve trarre un indebito vantaggio – a danno di chiunque – tramite la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o tramite qualsiasi altra condotta sleale.

Doni

Lo scopo delle attività di intrattenimento a favore di terzi o del fare regali agli stessi, nell'ambito dell'attività aziendale, è solo quello di stimolare buone relazioni lavorative, senza ottenere slealmente un vantaggio su clienti o fornitori. Regali, o altre tipologie di doni quali ad es. attività di intrattenimento, non devono essere offerti, corrisposti, forniti o accettati da qualsiasi Collaboratore o membro della sua famiglia. Possono invece essere accettati doni che: (1) non siano in denaro, (2) siano coerenti con le pratiche commerciali abituali, (3) non siano di valore eccessivo, (4) non possano essere interpretati come tangenti e (5) non violino alcuna legge o regolamento. Il personale aziendale di riferimento (es. i superiori gerarchici) potrà dare dei consigli sull'appropriatezza di eventuali doni.

Conservazione e uso corretto dei beni aziendali

Tutti i Collaboratori devono preservare i beni della Società e garantire il loro utilizzo efficiente. Il furto, l'incuria e lo spreco hanno un impatto diretto sulla redditività della Società. I beni della Società devono essere utilizzati per scopi commerciali legittimi. I beni e le attrezzature della Società devono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle attività della Società ed il loro uso personale può essere occasionalmente consentito in alcune circostanze.

Alcun appartenente alla categoria del personale con poteri esecutivi (*executive officers*) che sia elencato nell'elenco "A" allegato, così come alcun amministratore, può richiedere o accettare crediti, dilazioni di pagamento o prestiti personali, dalla Società o da una sua società controllata. Qualsiasi prestito personale già esistente non deve essere sostanzialmente modificato, prorogato o rinnovato.

Conservazione di informazioni della Società

I documenti ed i registri aziendali devono essere conservati – nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti – in un modo compatibile con le esigenze della Società. I documenti archiviati devono essere descritti in una lista e conservati in modo tale da essere protetti da eventuali danni. I documenti che la legge o altri regolamenti richiedono siano conservati per un determinato periodo di tempo, non possono essere distrutti nel corso di tale periodo. La distruzione programmata di documenti deve interrompersi immediatamente se un Collaboratore viene a conoscenza di una richiesta di accesso a tali documenti da parte di un'autorità competente, ovvero se l'ufficio legale della Società ha chiesto che alcuni dei documenti vengano conservati.

Tutti i registri, documenti, risorse e proprietà della Società devono essere conservati in modo da riflettere correttamente ed in maniera precisa le afferenti operazioni e le disposizioni della Società. Nessuna voce contabile sarà registrata se volta a celare, mascherare o travisare intenzionalmente la natura di una qualsiasi transazione che coinvolge la Società.

A tale riguardo, si dovranno osservare le seguenti linee guida:

- non devono essere istituiti fondi non tracciabili o privi di registrazione, qualsiasi sia lo scopo;
- nessun pagamento deve essere corrisposto a fronte di fatture false;
- nei documenti non devono essere inserite voci false, né devono essere rilasciati *reports* fuorvianti;
- le attività e passività sono rilevate e riportate sul bilancio consolidato della Società in conformità con le procedure standard della Società e delle regole di redazione del bilancio GAAP; e
- nessun Collaboratore o amministratore può intraprendere alcuna azione che possa influenzare, costringere, manipolare o ingannare i revisori indipendenti della Società.

Qualora un Collaboratore ritenga che i registri ed i libri contabili della Società non siano redatti e mantenuti in conformità con i requisiti che precedono, deve segnalare la questione direttamente al proprio superiore gerarchico. Se ciò non è opportuno ovvero se così facendo non si ottiene una soluzione soddisfacente, si invita a telefonare al +1 888 259 8571, "Linea Etica" della Società.

Redazione e certificazione dei *reports* a norma dell' "1934 Act Reports"

Ogni *report* annuale della Società, sul modello 10-K, deve contenere un rapporto di controllo interno che (i) indichi la responsabilità del *management* nella determinazione e nel mantenimento di una struttura di controllo interno adeguata e nell'implementazione delle procedure per la rendicontazione finanziaria; (ii) contenga una valutazione, aggiornata al termine dell'anno fiscale più recente, circa l'efficacia della struttura di controllo interno e delle procedure di pubblicità finanziaria adottate dalla Società; (iii) contenga una dichiarazione – aggiornata al termine dell'anno fiscale successivo al 15 giugno 2004 – sul fatto che il revisore indipendente della Società abbia espresso dei giudizi sulle valutazioni del *management* con riferimento ai controlli interni ed alle procedure di pubblicità finanziaria; (iv) comprenda la lettera di attestazione della Società di revisione; e (v) in ogni caso sia conforme con la sezione n. 404 del *Sarbanes-Oxley Act* del 2002 e con le regole emanate dalla *Securities and Exchange Commission*. Inoltre, ai sensi del *UK DTRs* ogni *Annual Report* predisposto dalla Società deve comprendere, tra le altre cose, una relazione sull'attività aziendale ed una descrizione dei principali rischi che la Società deve affrontare. Il documento deve altresì contenere una dichiarazione da parte degli amministratori della Società attestante che tale documento rappresenta una relazione veritiera circa lo sviluppo e l'andamento economico della Società.

Tutti i Collaboratori della Società sono tenuti a rispettare il regolamento aziendale "Controlli e Procedure di Divulgazione" (*Disclosure Controls and Procedures*). Come stabilito in tale documento, la Società promuove la pubblicazione completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile dei *reports* e documenti che la Società invia all'autorità "Securities and Exchange Commission", ai suoi azionisti, ovvero che sono oggetto di altre comunicazioni pubbliche effettuate dalla Società.

Il Comitato di Divulgazione (*Disclosure Committee*) supervisiona i controlli interni della Società e adotta le misure opportune e necessarie per implementare e migliorare il regolamento aziendale "Controlli e Procedure di Divulgazione" (*Disclosure Controls and*

Procedures). Il Comitato di Divulgazione (*Disclosure Committee*) riferirà al *senior management*, tra cui il dirigente responsabile (*principal executive*) ed i responsabili finanziari (*financial officers*).

Il Comitato di Divulgazione (*Disclosure Committee*) esamina la rilevanza delle informazioni e determina eventuali obblighi di comunicazione in maniera tempestiva.

Il personale preposto della Società (*principal executive officer(s)* e *principal financial officer(s)*) della Società deve provvedere alla redazione delle certificazioni richieste dalla Sezione 302 e dalla Sezione 906 del *Sarbanes -Oxley Act* del 2002. Inoltre, la Società dovrà attenersi a tutti gli effetti alla Sezione 404 del *Sarbanes-Oxley Act* del 2002.

Relazioni con i Collaboratori

Tutti i Collaboratori, indipendentemente dal ruolo ricoperto, sono tenuti a fare del loro meglio per lavorare insieme, allo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Rispettare i lavoratori ed i rappresentanti dei clienti, fornitori e appaltatori, individualmente, mostrando cortesia e considerazione e nella rispetto della dignità personale. I membri del *management* sono tenuti ad usare il buon senso nell'esercitare appropriatamente la loro influenza e autorità nelle loro interazioni con i lavoratori, clienti, fornitori, appaltatori e *partner* della Società;
- Impegnarsi e dimostrare la parità di trattamento di tutti i lavoratori, clienti, fornitori e appaltatori della Società, senza distinzione di razza, colore, sesso, religione, età, nazionalità, cittadinanza, anche basata sul servizio militare, servizio di riserva o di *status* di reduce, orientamento sessuale o disabilità;
- Creare un ambiente di lavoro privo di molestie di ogni genere, incluse quelle basate su razza, colore, sesso, religione, età, nazionalità, cittadinanza, anche basata sul servizio militare, servizio di riserva o di *status* di reduce, orientamento sessuale o disabilità;
- I Collaboratori che sono altresì membri del *management* sono tenuti a mantenere gli altri Collaboratori generalmente informati delle politiche, dei piani e del progresso della Società, attraverso comunicazioni periodiche;
- Creare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e ordinato; e
- Assicurare una prassi uniforme ed equa di remunerazione e *benefit* che possa attrarre, premiare e mantenere i Collaboratori capaci.

Non discriminazione

La Società valorizza la diversità dei suoi Collaboratori e si impegna a fornire pari opportunità in tutti gli aspetti del lavoro e a tutti i Collaboratori, senza distinzione di razza, colore, sesso, religione, età, nazionalità, cittadinanza, anche basata sul servizio militare, servizio di riserva o di *status* di reduce, orientamento sessuale o disabilità. I Collaboratori

devono ragionevolmente sforzarsi per cercare partner commerciali per la Società, che non discriminino nelle assunzioni o nella loro gestione dei rapporti lavorativi, e che in particolare decidano l'assunzione, lo stipendio, i *benefit*, le opportunità di formazione, gli incarichi di lavoro, le promozioni, i provvedimenti disciplinari, l'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro e la pensione, unicamente sulla base delle capacità personali nello svolgimento delle prestazioni lavorative dei propri collaboratori.

Libertà di associazione

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Collaboratori di esercitare i loro diritti di libera associazione, inclusa la volontà di associarsi o meno a qualunque associazione. La Società si aspetta che i suoi *partner* commerciali aderiscano anch'essi a tali principi.

Provvedimenti disciplinari

La Società non tollererà alcun tipo di molestia, abuso o maltrattamento, sia mentale che fisico, di un Collaboratore ad opera di un altro Collaboratore o altro partner, cliente o fornitore della Società.

Relazioni con il governo e finanziamenti alla politica

La posizione della Società per quanto riguarda tutte le questioni relative ai rapporti con il Governo, ai rapporti politici e pubblici, in cui la Società abbia un interesse, sarà decisa e comunicata o, in ogni caso preventivamente approvata, dal Consiglio di Amministrazione della Società (*Board of Directors*). Nessuna alterazione a tale posizione ufficiale potrà essere implementata senza la preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione (*Board of Directors*).

In nessun caso un Collaboratore può essere autorizzato ad agire in violazione delle disposizioni "U.S. Foreign Corrupt Practices Act", e "UK Anti-Bribery Act 2010", nonché in violazioni di altre leggi applicabili. In termini generali, lo "U.S. Foreign Corrupt Practices Act", e lo "UK Anti-Bribery Act 2010" proibisce di fornire qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, a funzionari di governi stranieri o a candidati politici stranieri, al fine di ottenere o mantenere un certo livello di affari. È severamente vietato effettuare pagamenti illegali a funzionari di governo di qualsiasi Stato.

Inoltre, l'amministrazione degli Stati Uniti d'America ha implementato alcune leggi e regolamenti in materia di piccoli regali in denaro, che possono essere accettati dal personale dell'amministrazione degli Stati Uniti. La promessa, offerta o la consegna ad un funzionario o dipendente dell'amministrazione degli Stati Uniti di un dono o altro tipo di beneficio in violazione di tali regole violerebbe non solo il regolamento aziendale, ma potrebbe anche configurare un reato penale. Gli enti locali, così come i governi stranieri, possono avere regole simili. Per determinare se un regalo o altro beneficio da effettuare in nome della Società, è conforme alle leggi applicabili e al presente Codice, i Collaboratori dovranno chiedere chiarimenti al *General Counsel* della Società.

Per stabilire restrizioni alle relazioni della Società con il sistema politico, come imposto dalla legge, saranno osservate le seguenti linee guida:

- Nessuna risorsa o proprietà della Società potrà essere utilizzata per corrispondere finanziamenti politici, direttamente o indirettamente, a meno che non sia consentito dalla legge applicabile e ciò sia approvato preventivamente dal Consiglio di Amministrazione (*Board of Directors*).
- Sono ammessi i finanziamenti da parte della Società a supporto o per opporsi a *referendum* pubblici o a questioni elettorali simili, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione (*Board of Directors*).
- I Collaboratori, se autorizzati dalla legge applicabile, possono corrispondere finanziamenti politici attraverso società legalmente costituite. Qualsiasi finanziamento personale non è una spesa deducibile ai fini del calcolo dell'imposta negli Stati Uniti d'America sul reddito applicabile e non è ammissibile per il rimborso da parte della Società per spese aziendali.

Politica ambientale

La Società si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto di tutte le leggi ambientali applicabili e dei regolamenti, nell'ottica del più totale rispetto per l'ambiente e la sicurezza oltre che per il benessere dei Collaboratori e dei terzi in generale. Pertanto, la Società si aspetta che tutti i Collaboratori facciano il possibile per rispettare il contenuto e lo spirito di queste leggi e regolamenti.

Denuncia di comportamenti illegali e immorali

La Società promuove attivamente il rispetto di un comportamento etico. I Collaboratori devono segnalare le violazioni di leggi, norme, regolamenti, o contenuti del presente Codice al personale di riferimento. Per incoraggiare i Collaboratori a denunciare tali violazioni, la Società non tollererà comportamenti ritorsivi contro gli autori delle segnalazioni fatte in buona fede. I Collaboratori sono tenuti a collaborare alle indagini interne per la determinazione dei casi di cattiva condotta.

Né la Società né alcun dipendente, collaboratore, subappaltatore, distributore, agente o qualsiasi altro intermediario vendite e marketing (SMI) può sospendere, minacciare, molestare o in qualsiasi altro modo discriminare un Collaboratore a causa di qualsiasi comportamento legittimo tenuto dal Collaboratore stesso, per (a) avere fornito informazioni, direttamente o indirettamente, o comunque aver partecipato ad una indagine su possibili violazioni di legge con riferimento a titoli finanziari, quando tali informazioni sono fornite ad autorità competenti degli Stati Uniti d'America o del Regno Unito, a un qualsiasi membro o commissione del Congresso degli Stati Uniti d'America o ad un supervisore di tale Collaboratore o altro individuo con l'autorità di indagare la questione o (b) l'aver introdotto, direttamente o indirettamente (o l'aver partecipato, in qualsiasi modo) ad un procedimento giudiziario relativo a presunte violazioni delle leggi bancarie applicabili ovvero truffe a danno degli azionisti.

Cooperazione con le indagini del Governo

La Società intende cooperare con tutte le autorità investigative governative. Ogni

Dipendente e ogni amministratore deve conservare qualsiasi verbale/testimonianza/archivio, documento o bene materiale della Società che sia oggetto di un'indagine o di un contenzioso.

Modificare, distruggere, nascondere, coprire, falsificare, o inserire una voce falsa in qualsiasi verbale/testimonianza/archivio, documento o oggetto materiale con l'intento di impedire, ostacolare o influenzare un'indagine o la corretta gestione di tutte le questioni di competenza di qualsiasi dipartimento federale o statale - che vertano anche su temi quali agenzia o fallimento, o che siano relativi a tali materie - è considerata una violazione del presente Codice.

Procedure di compliance

I Collaboratori devono lavorare insieme per assicurare un'azione pronta e coerente contro le violazioni del presente Codice. Tuttavia, potrà presentarsi una situazione in cui è difficile stabilire come procedere nel rispetto del presente Codice. Poiché non tutte le situazioni possono essere previste, è importante avere un metodo per affrontare una nuova situazione o problema. Quando si prende in considerazione le predette situazioni, i Collaboratori devono:

- prendere in considerazione tutte le informazioni pertinenti. Al fine di ottenere le giuste soluzioni, è opportuno cercare di raccogliere tutte le informazioni pertinenti a disposizione.
- Concentrarsi sulla domanda o problema specifico. Se qualche aspetto sembra violare i principi etici o sembra essere improprio, probabilmente effettivamente lo è.
- Identificare chi è coinvolto. Nella maggior parte dei casi, la responsabilità è condivisa. Gli altri colleghi sono informati? Può essere utile coinvolgere altre persone e discutere il problema.
- Discutere il problema con un superiore gerarchico. Questo è il consiglio fondamentale per tutti i tipi di situazioni. In molti casi, i superiori saranno più informati sulla questione, e valuteranno positivamente l'essere stati introdotti nel processo decisionale. I Collaboratori dovrebbero tenere a mente che è anche responsabilità dei superiori risolvere i problemi e garantire che l'attività della Società sia conforme al presente Codice.
- Chiedere aiuto a colleghi. Se da una parte siete incoraggiati a parlare prima di tutto con il vostro superiore, d'altra parte, in rari casi, ciò può non essere appropriato ovvero il superiore può non essere disponibile per rispondere a una domanda. In questi casi, i Collaboratori possono anche discutere con il "Responsabile Internazionale per la Compliance" (*Head of Compliance for international geographies*), o con i Responsabili per la Compliance ("*Heads of Compliance*") o con il *General Counsel*. Infine, la Società mantiene tre diversi meccanismi per le segnalazioni anonime: la sezione "Compliance" del sito internet della Società, la Linea telefonica "Linea Etica", e l'indirizzo e-mail "Compliance box".
 - Il sezione "Compliance" del sito internet della Società è accessibile

attraverso il link "Our Etichics" tramite www.livanova.com/about-us/our-ethics.

- La linea telefonica "Linea Etica" è gratuita chiamando il +1 888 2598571. La "Linea Etica" è gestita da un terzo fornitore di servizi al fine di garantire l'anonimato (se richiesto e consentito dalla legge locale), è disponibile in più lingue, e chiunque può lasciare un messaggio vocale.
- l'indirizzo e-mail "Compliance box" può essere utilizzato inviando una all'indirizzo Ethics@LivaNova.com. Questa casella di posta elettronica è gestita dal dipartimento di *Compliance* della Società e le informazioni condivise rimarranno confidenziali.
- Segnalare le violazioni dei principi etici con fiducia e senza timore di ritorsioni. Se la situazione lo richiede, l'anonimato di un Collaboratore sarà protetto. La Società non consente alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Collaboratori.
- Chiedere sempre prima. Quando non è chiaro ciò che è opportuno fare, i Collaboratori devono farsi consigliare e porre domande prima di implementare l'azione in questione.

A qualsiasi Collaboratore o amministratore, al quale il presente Codice è stato fornito, può essere richiesto, di volta in volta, di sottoscrivere una dichiarazione scritta attestante che il soggetto (1) ha ricevuto e letto il presente Codice, (2) non ha violato il presente Codice, e (3) non è a conoscenza di eventuali violazioni del presente Codice che non sia stata già comunicata in precedenza al *General Counsel*, ai Responsabili per la Compliance (*Heads of Compliance*) o alla Comitato per il controllo del Consiglio di Amministrazione (*Audit Committee of the Board of Directors della Società*).

Limiti del Codice

Il Codice è una dichiarazione di alcuni principi fondamentali, politiche e procedure che regolano i comportamenti dei Collaboratori, funzionari e amministratori della Società, nella conduzione degli affari della Società. Esso non è destinato a creare (e di fatto non crea) alcun diritto in capo a qualsiasi Collaboratore, cliente, visitatore, fornitore, concorrente, azionisti o qualsiasi altra persona o entità. La Società ritiene che il contenuto del Codice è affidabile e copre le situazioni più prevedibili.

**LIVANOVA PLC
CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE**

ATTESTAZIONE DEL COLLABORATORE

Ho letto il Codice Etico e di condotta aziendale (il "Codice") di LivaNova PLC.

Ho avuto l'opportunità di porre domande al mio superiore per quanto riguarda il Codice e tutte le mie domande hanno avuto adeguata risposta.

Comprendo tutte le disposizioni del Codice e prendo atto che qualsiasi attività non autorizzata, vietata o che violi il Codice è soggetta ad azione disciplinare, che può condurre al licenziamento.

Data

Firma del Collaboratore

Identificativo del Collaboratore

Nome del Collaboratore (in stampatello)

**LIVANOVA PLC
CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE**

**ATTESTAZIONE DEGLI INTERMEDIARI COMMERCIALI E DI MARKETING
("SALES AND MARKETING INTERMEDIARIES")**

Ho letto il Codice Etico e di condotta aziendale (il "Codice") di LivaNova PLC.

Ho avuto l'opportunità di porre domande a LivaNova PLC per quanto riguarda il Codice e tutte le mie domande hanno avuto adeguata risposta.

Comprendo tutte le disposizioni del Codice e prendo atto che qualsiasi attività non autorizzata, vietata o che violi il Codice può condurre alla risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

Data

Firma

Nome (in stampatello)

Nome della società (in stampatello)

LivaNova

Health innovation that matters

LivaNova PLC
20 Eastbourne Terrace
London W2 6LE
United Kingdom

