

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
il 27 agosto 2009

Integrato dal Consiglio di Amministrazione
il 9 novembre 2009, il 5 agosto 2010
ed il 31 gennaio 2011

Organigramma aggiornato al 15 settembre 2011



INDICE

PAGINA

PARTE GENERALE

| | |
|---|-----------|
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 | 5 |
| 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni | 5 |
| 1.2 Le Sanzioni | 11 |
| 1.3 L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa dell'ente | 12 |
| 1.4 Linee guida esistenti | 13 |
| 2. DICHIARAZIONE PROGRAMMATICA ED ATTUATIVA | 16 |
| 2.1 Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo | 16 |
| 2.2 Finalità del Modello e Struttura | 16 |
| 2.3 Modifiche ed Integrazioni del Modello | 19 |
| 2.4 Organismo di Vigilanza | 20 |
| 2.5 Formazione del personale e diffusione del Modello | 25 |
| 2.6 Sistema disciplinare | 26 |
| 2.7 Conferma Applicazione e Adeguatezza del Modello | 27 |

PARTE SPECIALE

| | |
|--|-----------|
| ALLEGATO 1. CODICE ETICO | 31 |
| ALLEGATO 2. LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO | 44 |
| ALLEGATO 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 61 |
| ALLEGATO 4. SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE | 63 |
| <i>ALLEGATO 5. MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI SENSIBILI [OMISSIS].....</i> | <i>73</i> |
| <i>ALLEGATO 6. PROCEDURE OPERATIVE [OMISSIS].....</i> | <i>74</i> |
| ALLEGATO 7. CODICE DISCIPLINARE | 75 |



PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione sottoscritta a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea ovvero degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (sostanzialmente assimilabile alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, etc., di seguito denominati "Enti") per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio da: (i) persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione ovvero di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli Enti medesimi, ovvero (ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'Ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione ovvero la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La categoria dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti è stata, in più riprese, ampliata, tanto da snaturarne nel tempo la fisionomia e la caratterizzazione iniziali.

Le fattispecie di reato, recentemente ampliate nello scorso mese di luglio 2009, che, allo stato, sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore, e, precisamente:

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01)

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01)

[Articolo introdotto dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48, art. 7]

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001)

[Articolo introdotto dalla Legge 15 luglio 2009 n. 94 - Disposizioni in materia di sicurezza pubblica]

- Associazione a delinquere finalizzata (art. 416 c.p.):
 - alla riduzione o mantenimento in schiavitù (art. 600 c.p.);
 - alla prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
 - alla pornografia minorile (600-ter c.p.);
 - ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12, dlgsvo n.286/1998;
- Associazione per delinquere di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.);

- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis (intendendosi per tali tutti i delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri); delitti commessi al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dall'art. 416 bis;
- Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR n. 309/90);
- Delitti concernenti l'illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della Legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, comma 2, lettera a), n. 5, c.p.).

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01)

- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01)

[Articolo introdotto dalla Legge 25 settembre 2001 n. 350, art. 6 ed integrato dall'art. 15 della Legge n. 99 del 23 luglio 2009]

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474).

Reati contro l'Industria e il commercio (Art. 25 bis.1. D.Lgs. 231/01)

[Articolo introdotto dall'art. 15 della Legge n. 99 del 23 luglio 2009 - Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia (cd "Sviluppo")]

- Turbata libertà dell'industria o del commercio violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali: vendita o messa altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, di prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, tali da cagionare un nocumento all'industria nazionale (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio: nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente di una cosa mobile per un'altra, ovvero di una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci: vendita o distribuzione di opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale: fabbricazione o messa in opera industrialmente di oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, o altresì, al fine di trarne profitto, introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita, vendita con offerta diretta ai consumatori o messa comunque in circolazione di beni di cui sopra (art. 517-ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater).

Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)

[Articolo introdotto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3]

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, comma 1 e 3, c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c. e art. 185 TUF);

- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [Articolo aggiunto dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262, art. 31];
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01)
[Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3]

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater-1, D.Lgs. 231/01)
[Articolo aggiunto dalla L. 9 gennaio 2006 n. 7, art. 8]

Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01)
[Articolo aggiunto dalla L. 11 agosto 2003 n. 228, art. 5]

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater);
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)
[Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9]

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 184);
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.02.1998, n. 58, art. 185).

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007, n. 123, art. 9]

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590 c. p.)

Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies, D.lgs.231/01)
[Articolo introdotto dal D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, art. 63, comma 3]

Reati in materia di violazione del diritto di autore (art 25-novies, D.Lgs 231/01)
[Articolo introdotto dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009, art. 15 - Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia (cd "Sviluppo")]

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, Legge 633/1941 comma 1 lett a, bis);

- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, Legge 633/1941 comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis Legge n. 633/1941 comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis Legge n. 633/1941 comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter Legge n. 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies Legge n. 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies Legge n. 633/1941).

Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

L'art. 3 della legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

I reati in questione sono:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);

- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

L'art. 10 ("Responsabilità amministrativa degli Enti"), nel prevedere le sanzioni amministrative per ciascuna tipologia di reato, dispone che agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

A ciò si aggiunga che il Consiglio dell'Unione europea, con le due decisioni quadro di seguito indicate, ha previsto che gli Stati membri adottino le misure necessarie al fine di perseguire, in sede penale:

- i comportamenti contrari alla tutela dell'ambiente (Consiglio UE, Decisione quadro del 27 gennaio 2003, 2003/80/GAI, relativa alla protezione dell'ambiente attraverso il diritto penale), nonché
- i fenomeni di corruzione nel settore privato (Consiglio UE, Decisione quadro del 22 luglio 2003, 2003/568/GAI, relativa alla corruzione nel settore privato).

Tali decisioni dispongono, altresì, che ciascuno Stato membro adotti i provvedimenti necessari affinché le persone giuridiche possano essere dichiarate responsabili, nelle circostanze e alle condizioni ivi indicate, per gli illeciti di cui alle disposizioni penali che saranno introdotte.

1.2 LE SANZIONI

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto che l'Ente ha tratto dal reato;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le principali sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Si consideri attentamente che non insorge alcuna responsabilità in capo all'Ente qualora questo abbia volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento. A tal proposito deve sottolinearsi come il comportamento assunto dai responsabili dell'Ente, volto ad impedire l'avverarsi di taluni eventi, assume una rilevanza decisiva.

1.3 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.

Nell'ipotesi di commissione degli anzidetti reati, gli artt. 6 e 7 del Decreto stabiliscono forme specifiche esimenti della predetta responsabilità.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione ovvero di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (cc.dd. *"apicali"*), l'Ente non risponde se dimostra che: (i) l'organo dirigente ha adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"modelli di organizzazione di gestione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"* (di seguito denominati *"Modelli"*); (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (*"Organismo di Vigilanza"*); (iii) i soggetti hanno commesso il reato eludendo in modo fraudolento il Modello; (iv) non vi è stata omessa ovvero insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del Dlgs. 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento morte/lesioni personali) violativa del Modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D.Lgs 231/01 da parte dell'apposito organismo.

Ciò in quanto l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni penali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 c.p.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, partendo dalla struttura organizzativa dell'Ente;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire, con riferimento ai principi etici di cui l'Ente si è voluto dotare per prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere modalità di nomina e di composizione dell'organismo preposto alla vigilanza, all'osservanza ed all'aggiornamento del Modello, le cause e le modalità di sostituzione dei suoi componenti, di ineleggibilità e decadenza, i poteri, i doveri e le eventuali responsabilità;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, nei confronti di dipendenti, degli amministratori, dei componenti l'Organismo di vigilanza e dei terzi (collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, ecc).

Il Modello, inoltre, deve essere concepito in ottica dinamica, dovrà essere costantemente adattato e modificato a seguito dei cambiamenti intervenuti nell'organizzazione, nelle attività sociali, nelle modalità di svolgimento delle stesse, nella normativa di riferimento (cfr. Tribunale di Milano, Gip Secchi, ordinanza del 20 settembre 2004; Tribunale di Milano, Sez. XI penale, sentenza n. 2333 del 14 febbraio 2004; sentenza Tribunale di Milano, Sez. XI penale, sentenza n. 2038 del 28 ottobre 2004 Tribunale di Napoli, Gip Saraceno, ordinanza del 20 giugno 2007).

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Si evidenzia tuttavia che, al fine di superare un contrasto interpretativo in merito alla necessità di comunicazioni di tali modelli al Ministero della Giustizia, con Decreto del 26 giugno 2003 n. 2001, il Ministro della Giustizia ha definitivamente chiarito la portata dell'articolo 6 terzo comma, precisando che non è necessaria la comunicazione del modello stesso.

1.4 LINEE GUIDA ESISTENTI

Ad oggi, il più diffuso e riconosciuto riferimento riguardo ai modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001, è rappresentato dalle Linee Guida elaborate dalla Confindustria.

La Confindustria, il 7 marzo 2002, ha approvato le prime *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001"* (di seguito denominate le "Linee Guida"), successivamente integrate sulla base delle indicazioni ricevute dal Ministero della Giustizia (18 maggio 2004) e poi riapprovate, il 31 marzo 2008, nella ultima versione aggiornata rispetto alla quale, il 2 aprile 2008, il Ministero della Giustizia ha comunicato averne concluso l'esame ritenendole idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, co. 3, del D. Lgs. n. 231/2001.

La nuova versione delle Linee Guida, aggiornata alle novità legislative che hanno esteso l'ambito applicativo della disciplina della responsabilità amministrativa degli enti a ulteriori fattispecie di reato, ha riguardato sia la parte generale delle Linee Guida che l'appendice relativa ai singoli reati (c.d. *case study*).

In particolare, gli adeguamenti sono diretti a fornire indicazioni in merito alle misure idonee a prevenire la commissione dei nuovi reati-presupposto in materia di abusi di mercato, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, salute e sicurezza sul lavoro e antiriciclaggio. Con specifico riferimento agli abusi di mercato, l'adeguamento è stato realizzato a seguito di un approfondito confronto con la Consob.

Si ritiene che, alla luce delle ultime novità normative, le predette Linee Guida verranno ulteriormente aggiornate sulla base del confronto con gli altri organismi di settore.

Di seguito vengono evidenziati alcuni passi fondamentali delle attuali Linee Guida:

- A. Rilevazione del sistema organizzativo dell'ente (deleghe, procure, poteri di firma e di spesa vigenti) e attività di individuazione delle aree e settori aziendali a rischio (c.d. "mappatura"), volta ad evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto. Con riferimento al rischio di comportamenti integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi deve necessariamente estendersi alla totalità delle aree/attività aziendali.
- B. Esame delle procedure aziendali esistenti, loro implementazione e redazione di nuove procedure/protocolli atti a prevenire la commissione dei reati afferenti la specifica area;
- C. Integrazione o elaborazione di un codice etico ai principi del quale le modalità di svolgimento dell'attività dell'Ente devono conformarsi;
- D. Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi e, quindi, basato sui seguenti principi:
 - verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
 - applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
 - documentazione dei controlli;
 - previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
 - previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
 - obblighi di informazione dell'Organismo di controllo.
- E. Individuazione delle modalità di nomina, composizione, sostituzione, cessazione e dei poteri dell'Organismo di vigilanza, i cui requisiti essenziali sono riassumibili in autonomia, professionalità e continuità di azione;
- F. comunicazione al personale e sua formazione;
- G. previsione di un adeguato sistema sanzionatorio disciplinare. Ai fini del rispetto della normativa inerente la salute e la sicurezza sul lavoro è opportuno indicare come

vincolanti per tutti i dipendenti i principali doveri dei lavoratori mutuandoli dai principi del T.U. sulla sicurezza.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia, ovviamente, la validità del modello che, in quanto generico, rappresenta solo uno schema base da integrare con specifico riferimento alla realtà concreta della Società.

2. DICHIARAZIONE PROGRAMMATICA ED ATTUATIVA

2.1 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce di quanto sopra esposto, MolMed S.p.A. (di seguito, anche “MolMed” o la “Società”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi istituzionali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il “Modello Organizzativo” o anche il “Modello”) in linea con le prescrizioni del Decreto e con i principi del Codice Etico, contestualmente integrato ed implementato.

Nella seduta del 4 ottobre 2007, il Consiglio di Amministrazione di MolMed ha approvato il “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, ex D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231. Il 7 maggio 2008, sulla base delle proposte di modifica dell’Organismo di Vigilanza, istituito con delibera del 6 novembre 2007, ha delegato il Presidente, con l’ausilio dei consulenti della Società, ad apportare al Modello vigente tutte le modifiche necessarie all’adeguamento dello stesso rispetto alle novità normative, regolamentari ed organizzative nel contempo intervenute. Il 27 agosto 2008, il Consiglio di Amministrazione di MolMed ha approvato un nuovo testo contenente le integrazioni e gli aggiornamenti proposti in tale sede. *Il 27 agosto 2009, il Consiglio di Amministrazione di MolMed, sulla base delle ulteriori modifiche normative intervenute nonché della necessità di integrare ed implementare il Modello nella sua Parte Speciale, ha approvato il presente testo.*

La decisione di MolMed di adottare un Modello è stata assunta nella convinzione che, al di là delle prescrizioni contenute nel Decreto - che, si ricorda, indicano il Modello e, quindi, il Codice Etico come un elemento facoltativo e non obbligatorio - lo stesso possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e, inoltre, di tutti coloro che operano in nome e per conto di MolMed (i.e.: clienti, fornitori, *partners*, collaboratori a diverso titolo), affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell’espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissioni di reati previsti dal Decreto stesso.

L’adozione del Modello è accompagnata da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi, dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del D.Lgs 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, alle Linee Guida di Confindustria aggiornate al marzo 2008, nonché alle recenti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali in materia.

2.2 FINALITÀ DEL MODELLO E STRUTTURA

Il Modello intende configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, *ex ante* ed *ex post*, volto a prevenire ed a ridurre il rischio di commissione dei reati di cui al Decreto.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di MolMed nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di MolMed che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che MolMed non tollera e condanna fortemente i comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali MolMed intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, MolMed, con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi consulenti, ha predisposto una "Mappa delle attività sensibili aziendali" ovvero quelle che, per la loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto (cfr. Parte Speciale Allegato 5), sottoposta per l'approvazione ed approvata dal Consiglio di Amministrazione riunitosi il 27 agosto 2009.

In tale sede, sono state, altresì, approvate le modifiche apportate al Codice Etico (cfr. Allegato 1 del Modello), discendenti dalla introduzione di nuove fattispecie di reato nell'ambito del D.Lgs 231/01, nonché approvati i documenti predisposti con l'ausilio dei propri consulenti, consistenti nei seguenti Allegati della della Parte Speciale del Modello: Allegato 2 ("Linee Guida di Comportamento"), Allegato 3 (riportante la descrizione della "Struttura Organizzativa" della Società), Allegato 4 (riportante il "Sistema di attribuzione delle deleghe" nella Società), ed Allegato 7 (riportante il "Codice Disciplinare").

L'ultimo documento costituente la Parte Speciale del Modello (Allegato 6 - "Procedure Operative") è stato approvato dal CDA del 9 novembre 2009, a seguito di un confronto con l'Organismo di Vigilanza e gli organismi di riferimento del Sistema di Controllo interno della Società finalizzato a rendere le Procedure in esso contenute omogenee ed integrate rispetto alle Procedure operative aziendali.

Per quanto attiene la mappatura delle aree sensibili, sulla base della quale sono stati elaborati gli altri documenti, l'analisi effettuata ha interessato, in particolare, le attività sensibili alla commissione dei reati agli artt. 24, 25 e 25-bis del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato

o di altro Ente pubblico), ai reati di cui all'art. 25 *ter* del Decreto (c.d. reati societari), di cui agli artt. 24 bis (reati informatici), 25 *sexies* (abuso di mercato) e 25 *septies* (violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro).

La Mappa è stata, poi, integrata ed implementata con riferimento alle attività sensibili di cui agli artt. 24 *ter* (Delitti di criminalità organizzata), 25 bis (Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento) 25 *bis.1* (Reati contro l'Industria e il commercio) e 25 *novies* (Reati in materia di violazione del diritto di autore).

Nell'elaborazione del predetto documento, peraltro, l'Organismo di Vigilanza ed i consulenti della Società hanno tenuto conto del modello di *Risk Assessment* elaborato dalla società *Ernst & Young* al fine di favorire l'adeguamento e l'aggiornamento del Sistema di controllo interno di MolMed.

Per quanto attiene i reati introdotti nel recente mese di luglio 2009, saranno, inoltre, individuate ulteriori attività finalizzate alla analisi dei rischi relativi nonché alla diffusione della relativa conoscenza e prevenzione.

La Parte Speciale del Modello si fonda, come si è detto, su un sistema strutturato ed organico di procedure nonché di attività di controllo che nella sostanza siano finalizzate a:

- individuare le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale, vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definire un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - a) il Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali (cfr. Parte Speciale Allegato 1);
 - b) le Procedure Operative, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili" (cfr. Parte Speciale Allegato 6);
 - c) il Sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni (cfr. Parte Speciale Allegato 4);
 - d) la Formazione del personale e la diffusione del modello nel contesto aziendale; (vd. Infra 2.5);
 - e) l'applicazione del Sistema disciplinare e delle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello (cfr. Parte Speciale Allegato 7).
- determinare una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- individuare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;

- attribuire all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

2.3 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di MolMed.

In particolare, è demandato al Consiglio di Amministrazione di MolMed, su iniziativa dello stesso o su indicazione dell'Organo di Vigilanza, di integrare il presente Modello in ragione dei rilievi e controlli di quest'ultimo, nonché della introduzione di altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto 231.

L'effettivo funzionamento del Modello sarà verificato annualmente secondo specifiche modalità (es. approfondimenti e test di controllo) stabilite dall'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione.

Il Consiglio di Amministrazione di MolMed provvederà, anche delegando a tal fine uno o più suoi componenti, ad effettuare le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle disposizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura aziendale e ad approvarne, collegialmente, la versione così integrata e/o modificata.

2.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

Identificazione e funzionamento dell'organismo di Vigilanza

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza debbono essere:

- a) autonomia e indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza deve essere, quindi, sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di *staff* - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con il Consiglio di Amministrazione.

b) Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.

I componenti del suddetto organo devono avere competenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi ed individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale.

c) Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine; deve, inoltre, curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento, non potendo, pertanto, svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà di quelle altre Funzioni aziendali di MolMed che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

L'Organismo di vigilanza di MolMed S.p.A.

Al fine di proseguire nel percorso di attuazione e completa adozione del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01, con delibera consiliare del 6 novembre 2007, MolMed ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza nominando quali componenti dello

stesso il dott. Ezio Simonelli, in qualità di Presidente e, l'8 gennaio 2008, l'Avv. Antonella Lopopolo. La scelta dei due componenti è avvenuta sulla base delle conoscenze tecniche di ognuno nell'ambito della creazione di sistemi di controllo interno aziendale e delle conoscenze giuridiche. I *curricula vitae* dei componenti l'Organismo di Vigilanza sono conservati agli atti della Società.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito regolamento interno, predisposto dall'Organismo medesimo. Tale regolamento, consegnato ai consiglieri e sindaci, prevede, tra l'altro, sulla base dei principi di comportamento precisati in questo documento, le funzioni, i poteri e i doveri dell'organismo, la verbalizzazione delle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza medesimo e la cadenza temporale delle riunioni.

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Lo scopo dell'Organismo di Vigilanza di MolMed consiste, principalmente, nel:

- vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza della MolMed i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nella Parte Speciale del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo, rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi;

- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dello stesso, contenente le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione, divulgare materiale informativo, ecc.).

Per lo svolgimento dei compiti suddetti, l'Organismo di Vigilanza :

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- chiedere informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali e, ove necessario, anche all'organo dirigente nonché ai collaboratori, consulenti esterni, ecc.
- disporre che i responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

All'Organismo di Vigilanza, invece, non spettano compiti operativi ovvero poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato da tale Organismo in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza di MolMed due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente o Amministratore Delegato e con il Direttore Generale;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Ogni anno, inoltre, l'Organismo di Vigilanza di MolMed trasmette al Consiglio di Amministrazione un rapporto scritto sull'attuazione del Modello presso la Società.

Ogni sei mesi, l'Organismo di Vigilanza relaziona il Consiglio sull'attività svolta e sul programma dei lavori per il semestre successivo. Dette relazioni restano conservate agli atti della Società.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nella Parte Speciale del Modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo tra cui, ad esempio:

- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere posta in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati a tale titolo nei confronti dei dipendenti);
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- comunicazioni della Società di revisione riguardanti carenze nel sistema di controllo interno o fatti censurabili.

L'Organismo di Vigilanza raccoglie ogni tipo di segnalazione relativa alla violazione del Modello, o comunque conseguente a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, è stata prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati" ("Canale dedicato"). In tale contesto l'Organismo di Vigilanza ha richiesto ed ottenuto dalla Società l'istituzione e l'attivazione di una apposita casella di posta elettronica al fine di consentire, in forma riservata, le segnalazioni inerenti violazioni, anche potenziali, del Modello e/o del Codice Etico ed accessibile solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza. La Società ha fornito adeguata informativa in ordine all'attivazione della casella a tutte

le persone interessate. Contestualmente l'Organismo di Vigilanza ha fornito ai dipendenti e collaboratori informazioni e chiarimenti in merito alla modalità di segnalare violazioni o sospetti di violazioni al Modello e/o al Codice Etico.

Alla data del 27 agosto 2009, non è stata ricevuta dall'Organismo di Vigilanza alcuna segnalazione in ordine a possibili violazioni del Modello.

Sulla base di quanto richiesto dal Comitato per il Controllo interno, la Società sta provvedendo ad istituire procedure di c.d. "informativa negativa" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, nell'ambito delle interazioni previste dalla Società tra i suoi Organismi di controllo è stato previsto che:

- a) l'Organismo di Vigilanza possa comunicare alla funzione Internal Audit, istituita da MolMed con delibera del Consiglio di amministrazione del 6 novembre 2007:
 - la richiesta di attività inerenti il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/01;
- b) la funzione Internal Audit possa comunicare all'Organismo di Vigilanza:
 - indicazioni per:
 - l'aggiornamento del Modello
 - l'aggiornamento della mappa dei rischi, al fine di identificare le attività potenzialmente sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001
 - un piano di verifica al fine di valutare l'adeguatezza dei presidi aziendali esistenti e il loro effettivo funzionamento
 - l'esito delle verifiche mirate sulle attività sensibili richieste dall'Organismo di Vigilanza.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza di MolMed le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

All'Organismo di Vigilanza, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da MolMed ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

2.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

Formazione e Informativa al personale dipendente

MolMed promuove la conoscenza del Codice Etico e del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti (che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione), utilizzando i canali informativi che di volta in volta verranno ritenuti opportuni.

Ai fini dell'attuazione del Modello la Direzione Generale o la Direzione del personale gestisce, in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale attraverso corsi di formazione al Personale dipendente.

Inoltre, in sede di assunzione, viene distribuita ai neo-dipendenti copia del Codice Etico, e gli stessi vengono informati in ordine all'esistenza del Modello ricevendone copia, completa di tutti gli Allegati.

Il Modello, nella versione aggiornata, viene pubblicato sul sito Web della Società (www.molmed.com).

I Direttori di funzione sono a disposizione dei dipendenti per fornire ausilio in relazione ai temi del Modello.

Al fine di poter svolgere questo compito verso i Direttori o i Responsabili di funzione sono effettuati, con forme e modalità da definirsi a cura dell'Organismo di Vigilanza, programmi di comunicazione sull'aggiornamento del Modello.

Informativa a collaboratori/consulenti fornitori

MolMed promuove la conoscenza e l'osservazione del Codice Etico e del Modello anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che MolMed ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società secondo modelli predisposti.

I soggetti destinatari saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione (o la presa visione) del Modello, del Codice Etico, del Codice Disciplinare e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Allo stato (27 agosto 2009), l'Organismo di Vigilanza ha adottato un piano di attività di formazione del personale volto a diffondere la consapevolezza degli obblighi normativi. A tal fine l'Organismo di Vigilanza organizza, nel corso di ogni anno, incontri formativi differenziati in relazione alle competenze ed al ruolo dei destinatari, ponendo particolare attenzione ai soggetti che operano nelle aree a potenziale rischio reato.

Il 17 aprile 2008 l'Organismo di Vigilanza ha organizzato per tutti i dipendenti ed i collaboratori di MolMed un seminario/incontro formativo generale, inerente la disciplina contenuta nel D.Lgs 231/01. Da ultimo, il 16 dicembre 2008, l'ORGANISMO DI VIGILANZA ha tenuto un incontro formativo con le figure apicali della Società con l'obiettivo di istruire le stesse sui reati di abuso di informazioni privilegiate e di *market abuse*,

illustrando gli elementi costitutivi delle fattispecie delittuose nonché gli strumenti di prevenzione e le eventuali conseguenze sanzionatorie per la Società.

I materiali predisposti per i vari eventi, distribuiti in formato cartaceo ai partecipanti, sono stati resi disponibili a tutti i dipendenti in formato elettronico sulla *intranet* aziendale.

2.6 SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6 del D.Lgs 231/2001 nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da MolMed in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

La Società ha redatto un Sistema Disciplinare, conformemente ai principi di cui sopra, il quale forma parte integrante e sostanziale del Modello collocandosi nella Parte Speciale come Allegato 7.

Detto Sistema:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
- individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello ovvero nelle procedure interne previste nel Modello stesso, il tutto nel rispetto, relativamente ai soggetti nei cui confronti trova applicazione, delle disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- prevede una apposita procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

Dipendenti e Collaboratori

L'osservanza ai principi, ai comportamenti ed agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni dei principi, dei comportamenti e degli elementi di controllo contenuti nel Modello potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di

lavoro ovvero illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

MolMed si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Modello e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile (e sue eventuali integrazioni e/o modifiche), considerando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Per i collaboratori esterni, le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso e grazie all'attivazione di opportune clausole, del rapporto contrattuale.

Resta salva la facoltà per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti e collaboratori esterni in violazione del Modello.

Soggetti apicali

Nel caso di violazione del Modello da parte dei soggetti apicali di MolMed, l'Organismo di Vigilanza ne informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale. Per gli Amministratori ed i Sindaci, il Consiglio di Amministrazione potrà proporre alla successiva assemblea la revoca del mandato per giusta causa e l'attivazione delle relative procedure.

2.7 CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

(i) attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del Modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello Organizzativo.

In particolare che:

- a) sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del presente Modello,
- b) sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma.

I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di far compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di ritrasmetterle all'Organismo di Vigilanza che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

(ii) verifiche delle procedure: annualmente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, viene effettuata una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione. L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'Organismo di Vigilanza predispone per il Consiglio di Amministrazione della Società.

PARTE SPECIALE

ALLEGATO 1

CODICE ETICO DI MOLMED S.P.A.

1. PREMESSA

MolMed S.p.A (in seguito “MolMed”) è un’azienda biotecnologica focalizzata su ricerca, sviluppo e validazione clinica di terapie innovative per la cura dei tumori.

Il Codice Etico di MolMed individua i valori aziendali, evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in MolMed, nei confronti di tutti gli interlocutori esterni, quali i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, la pubblica amministrazione, i pubblici dipendenti, gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l’azienda.

L’adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di MolMed, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che MolMed intende promuovere.

Questo Codice costituisce parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”, adottato da MolMed.

MolMed si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti operano all’interno della sua struttura ed a quanti entrano in relazione con la Società, tenendo in considerazione anche eventuali contributi e suggerimenti dei destinatari ai fini della modifica od integrazione del Codice medesimo.

L’osservanza del Codice Etico è richiesta ed affidata indistintamente a tutti gli esponenti aziendali, i dipendenti e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con la Società, adottando le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

MolMed si impegna, inoltre, ad istituire e mantenere adeguate idonee procedure di controllo interno inerenti l’applicazione ed il rispetto di quanto previsto dal presente Codice.

All’istituto Organismo di Vigilanza è demandata l’attività di monitoraggio e di segnalazione di eventuali violazioni del Modello, di cui il presente Codice, come detto, forma parte integrante.

2. I PRINCIPI ETICI ED I VALORI AZIENDALI

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano all'interno e a contatto con la Società.

MolMed, in occasione della sua quotazione, si è impegnata ad istituire ed a mantenere un sistema di *governance* basato sugli standard della *best practice* nazionale ed internazionale.

Nello sviluppo delle proprie attività, MolMed si ispira alla tutela e alla promozione dei *diritti umani* ed opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell'ILO - International Labour Organization - ripudiando ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della *dignità*, della *libertà* e dell'*uguaglianza* degli esseri umani, la tutela del *lavoro* e delle *libertà sindacali*, della *salute*, della *sicurezza*, dell'*ambiente* e della *biodiversità*, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza e sviluppo sostenibile.

Tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I loro rapporti e comportamenti devono essere improntati a criteri di *onestà*, *correttezza*, *collaborazione*, *lealtà* e *reciproco rispetto*.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di MolMed può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

In quanto Società operante nel campo delle Biotecnologie, valore fondamentale per MolMed e per coloro che operano nel suo ambito è rappresentato dal benessere della società civile e dal miglioramento delle condizioni e della qualità della vita quale fine ultimo dell'espletamento delle sue attività. Il benessere dell'azienda non può prevalere sull'interesse ed il bene dell'essere umano.

MolMed e chi opera nel suo ambito è tenuto ad osservare le buone pratiche di laboratorio e di produzione e tutte le norme di sicurezza previste dalle leggi in vigore, mettendo in atto pratiche e procedure in grado di garantire la biosicurezza e la sperimentazione in ambienti confinati, conformemente a quanto prescritto da leggi e regolamenti.

La sperimentazione, in quanto base del metodo scientifico e strumento del progresso della scienza, può avvalersi di animali da laboratorio. Pur tuttavia, la sperimentazione su animali deve essere improntata esclusivamente a finalità scientifiche non conseguibili con altri mezzi e ad una fondata aspettativa di progresso delle conoscenze, in particolare se con sensibili effetti sulla salute umana. In ogni caso, la sperimentazione deve essere condotta con mezzi idonei ad evitare ogni sofferenza inutile.

3. CANONI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON GLI *STAKEHOLDER*

Per Stakeholder si intendono gli Azionisti, gli Esponenti aziendali, i Clienti, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione, l'Ambiente, la collettività e tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale.

MolMed nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con i terzi si ispira e osserva i principi di *onestà* (rispetto delle leggi, codici, normative, raccomandazioni, direttive e prassi riconosciute); *lealtà e correttezza* (soprattutto nei rapporti negoziali); *trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni* (con particolare riferimento alla propria situazione patrimoniale ed al proprio andamento economico); *efficienza e apertura al mercato*; *tutela del valore delle risorse umane e aziendali*; *eguaglianza ed imparzialità* (vietando di distinguere e/o discriminare in base al sesso, l'età, la sessualità, la religione, la salute, la nazionalità, l'opinione politica. Tutti i soggetti che entrano in rapporto con la Società sono tenuti alle medesime regole di comportamento); *rispetto e protezione dell'Ambiente*.

MolMed proibisce e si impegna a porre in essere tutte le misure idonee a prevenire, evitare e proibire:

- pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. E' vietato ricevere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità per sé o a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, che determinino la perdita di indipendenza nel giudizio e per influenzare o compensare un atto del loro ufficio od altre utilità che pur non costituendo violazione di leggi o di regolamenti possano costituire, se rese pubbliche, un danno all'immagine della Società. Chiunque riceva omaggi o benefici eccedenti gli usi, le consuetudini o il modico valore è tenuto ad informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- l'abuso di informazioni riservate (insider trading) da parte dei propri dipendenti, esponenti aziendali o soggetti che abbiano la possibilità di acquisirle in funzione della loro posizione all'interno o del loro rapporto con la Società;
- la diffusione di informazioni riservate (tecniche, tecnologiche, commerciali) rispetto alle quali i dipendenti e i destinatari del Codice sono tenuti all'obbligo di confidenzialità, anche dopo la cessazione del rapporto con MolMed;
- le omissioni, le falsità o le inesattezze attinenti le scritture contabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo

- svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- l'esposizione - nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e al pubblico - di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero l'omissione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari, informazioni, la cui comunicazione è obbligatoria, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
 - la realizzazione di comportamenti tali da ledere, anche potenzialmente, l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che intrattengono rapporti con la Società;
 - la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, i comportamenti atti a porre in essere artifici o raggiri, (comunicando dati non veri, predisponendo una documentazione falsa etc..) ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di ottenere, senza averne il diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalla Unione Europea;
 - la manipolazione di un sistema informatico o telematico, ovvero dei dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno a terzi;
 - la corruzione di un pubblico ufficiale al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito di un procedimento giudiziario;
 - comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 25 ter del D.Lgs 231/01;
 - la determinazione, mediante atti simulati o fraudolenti, di maggioranze assembleari, allo scopo di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto;
 - la diffusione di notizie false ovvero l'effettuazione di operazioni simulate o in genere di altri artifici idonei ad alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;
 - condotte illecite configuranti gli estremi del reato di cui all'art. 25 sexies del Decreto dell'illecito amministrativo di cui all'art. 187 quinquies del TUF;
 - comportamenti di chiunque, sulla base delle Informazioni privilegiate conosciute in ragione dei rapporti intercorrenti con MolMed, (a) acquisti, venda o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime - c.d. trading - ovvero (b) comunichi tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio cui è preposto (a prescindere dalla circostanza che i terzi destinatari utilizzino effettivamente l'informazione "comunicata") c.d. *tipping*, ovvero (c) raccomandi o induca altri, sulla base di esse, al compimento taluna delle operazioni di cui alla lettera (a) - c.d. *tuyautage*;
 - la diffusione di notizie false (c.d. aggio tagging informativo) o l'effettuazione di operazioni simulate o di altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari (c.d. aggio tagging operativo), allo scopo di alterare l'apprezzamento dei terzi sulla stabilità patrimoniale della società;
 - l'effettuazione delle seguenti operazioni: (a) Operazioni fittizie (c.d. *wash trades*); (b) - Alterazione del quadro delle operazioni (c.d. *painting the tape*); (c) Ordini abbinati in modo improprio (operazioni che derivano da ordini di acquisto e di vendita

immessi da soggetti che agiscono di concerto contemporaneamente ovvero quasi allo stesso momento, aventi gli stessi prezzi e gli stessi quantitativi); (d) Inserimenti di ordini nel mercato senza l'intenzione di eseguirli al fine di fornire indicazioni fuorvianti dell'esistenza di una domanda (offerta) sullo strumento finanziario a tali prezzi più elevati (bassi); (e) Segnare il prezzo in chiusura (c.d. *marking the close*) (f) Colludere sul mercato secondario dopo un collocamento effettuato nell'ambito di un'offerta al pubblico (g) Comprimere in modo abusivo il mercato (c.d. *abusive squeeze*), (h) Costituzione di una soglia minima al corso dei prezzi (i) Operazioni effettuate in un mercato per influenzare impropriamente i prezzi di uno strumento finanziario in un mercato correlato; (l) Celare la proprietà (c.d. *concealing ownership*); (m) Diffusione di informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo con l'intenzione di muovere il prezzo di un titolo, di un contratto derivato o di un'attività sottostante verso una direzione che favorisce la posizione aperta su tali strumenti finanziari (n) Gonfiare e scaricare (c.d. *pump and dump*) (o) Screditare e incassare (c.d. *trash and cash*) (p) Aprire una posizione e chiuderla immediatamente dopo che è stata resa nota al pubblico (c.d. *opening a position and closing it immediately after its public disclosure*);

- la diffusione di informazioni false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione;
- l'introduzione in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero il mantenimento del collegamento contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escludere il soggetto attivo;
- l'intercettazione di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero il loro impedimento o l'interruzione;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- la commissione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere rendere, in tutto o in parte, inservibili, informazioni, dati, programmi informatici o sistemi informatici o telematici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
- produzione di documenti informatici falsi aventi efficacia probatoria;
- atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- induzione di terzi (mediante violenza o minaccia o con l'offerta o la promessa di danaro o altra utilità) a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale, quando tali terzi abbiano la facoltà di non rispondere;
- la realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio e reimpiego;
- la produzione alla Pubblica Amministrazione di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad una gara, ottenere licenze autorizzazioni, brevetti etc.;
- l'usurpazione di un titolo di proprietà industriale o la violazione dello stesso, al fine di trarne profitto;
- la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

- la realizzazione, in generale, di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al D.Lgs 231/2001 o che, disciplinati da altra normativa costituiscano, comunque, fonte di responsabilità per la Società ai sensi della predetta normativa;
- situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali.

Trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati. Nessun dipendente di MolMed può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto di MolMed. Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore ed il proprio superiore al fine della risoluzione della questione. I rapporti tra la Società ed i propri Esponenti aziendali sono basati sulla reciproca fiducia ed ispirati alla massima onestà. Questi, pertanto, devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi di MolMed, tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'azienda. Ciascun Amministratore che ritenga trovarsi in una situazione di conflitto tra l'interesse proprio o di un suo familiare e gli interessi della Società deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.

4. ESPONENTI AZIENDALI, PERSONALE E COLLABORATORI DI MOLMED

MolMed è impegnata ad offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, pari opportunità di lavoro senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri professionali di merito e di competenza.

MolMed, oltre a ricoprire un ruolo d'avanguardia nella protezione della salute umana, promuove e protegge la salute dei propri collaboratori.

MolMed cura la formazione tecnica, professionale ed umana dei propri collaboratori; fornisce, al momento in cui si instaura la collaborazione, esaurienti informazioni in ordine alle mansioni, la specifica funzione attribuita, gli elementi normativi, retributivi e comportamentali anche rispetto alla gestione dei rischi connessi alla salute personale. Ogni dipendente, collaboratore e manager deve accettare in maniera esplicita gli obblighi derivanti dal presente Codice Etico.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i dipendenti, consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con MolMed. I relativi rapporti saranno interrotti o non inizieranno con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere la Società dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti, attuando, peraltro, un adeguato programma di

formazione e sensibilizzazione continua in ordine alle problematiche attinenti l'applicazione del Codice Etico.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici gli Esponenti aziendali sono tenuti ad esercitare poteri ed autorità con equità e correttezza evitandone qualsivoglia tipo di abuso. Sono, quindi, proibite richieste di prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che integri violazione del presente Codice.

Il personale deve agire nel rispetto della dignità di ciascuno e di tutti gli obblighi previsti dal proprio contratto di lavoro, dal presente Codice ed all'eventuale codice deontologico della categoria professionale di appartenenza.

E' tenuto, inoltre, a contribuire al mantenimento di un ambiente lavorativo decoroso ed evitare comportamenti intimidatori, offensivi, che comportino discredito od emarginazione di altri.

Chiunque presti la propria attività all'interno di ambienti appartenenti alla Società non deve agire sotto l'effetto di sostanze alcoliche o di stupefacenti e rispettare il divieto di fumo.

I capi, responsabili e dirigenti devono prontamente segnalare la mancata osservanza del presente Codice ed assicurare la tutela di coloro eventualmente soggetti a comportamenti o molestie contrarie ai principi e gli obblighi nello stesso contenuti o, comunque, riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutte, senza eccezione, proibite.

5. RAPPORTI CON GLI AZIONISTI ED IL MERCATO

MolMed adotta comportamenti e procedure interne volte a favorire:

- la regolare partecipazione dei propri Azionisti alle riunioni assembleari;
- l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti e degli altri Stakeholders;
- la trasparenza e la corretta e tempestiva informativa da parte del Mercato delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere che possono influenzare in maniera rilevante il corso degli strumenti finanziari emessi;
- la massimizzazione del valore per gli azionisti;
- il rispetto degli standard più evoluti di corporate governance. A tale proposito MolMed ha adottato il Codice promosso da Borsa Italiana S.p.A., che qui si intende integralmente richiamato;
- la corretta comunicazione all'esterno delle informazioni societarie;
- la corretta gestione delle informazioni privilegiate.

6. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

L'attività di MolMed, soprattutto in ragione della sua peculiarità, garantisce elevati standard di qualità e sicurezza rispondendo, peraltro, a stringenti normative e regole di produzione e di processo.

È fatto, pertanto, obbligo a tutti coloro che partecipano all'espletamento dell'attività di MolMed di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne, i regolamenti, le direttive ed ogni indicazione necessaria al raggiungimento degli standard più elevati in termini di qualità e di sicurezza per il fruitore finale;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, scientifiche o di altro genere.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità.

MolMed identifica i fornitori ed i collaboratori esterni sulla base delle loro specifiche caratteristiche, delle capacità professionali nonché della condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo agli Esponenti aziendali ed al personale:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da quest'ultime a condizioni competitive e di mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'impegno al rispetto di tutte le obbligazioni in esso contenute;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Il rispetto di tali principi è costantemente monitorato dai relativi preposti e gli organi di vigilanza e controllo.

7. RAPPORTI CON PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI, ASSOCIAZIONI

MolMed coopera attivamente e pienamente con le Autorità pubbliche.

Tutti coloro che lavorano o collaborano con la Società devono tenere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dagli esponenti aziendali o dai dipendenti della Società, sia i pagamenti illeciti effettuati per il tramite di persone che agiscono per suo conto sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Le medesime direttive valgono anche per i consulenti e qualsivoglia terzo che agisca per la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, inoltre, è vietato intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o i loro familiari;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle predette Autorità.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dagli Esponenti aziendali della Società o da terzi va segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ed agli Organi di controllo della Società.

MolMed osserva integralmente e scrupolosamente le regole e le raccomandazioni emanate dalle Autorità regolatrici del Mercato offrendo la massima collaborazione nel fornire le informazioni eventualmente richieste e nello svolgimento delle attività di controllo.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche; né ad organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

Può, invece, aderire a richieste di contributo economico o di altro genere provenienti da enti e/o associazioni senza fini di lucro che perseguano finalità di elevato valore culturale o benefico.

8. SICUREZZA AZIENDALE

MolMed è impegnata a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza al fine di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro.

E' impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione di strategie, politiche e di piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle persone e/o alle risorse materiali e immateriali della Società.

La conoscenza dei criteri di comportamento e degli obblighi in materia di salute e sicurezza è diffusa attraverso corsi formativi, aggiornamenti e la diffusione dei contenuti del Documento Valutazione rischi di cui al Testo unico sulla Sicurezza che, al momento dell'approvazione del presente testo, è oggetto di revisione ai fini del suo aggiornamento ai sensi di quanto previsto dalle modifiche normative intervenute di recente.

MolMed ha costituito un'apposita struttura interna che, coadiuvata da consulenti esterni, è responsabile della gestione di tutti gli aspetti connessi alla salute ed alla sicurezza. Tale struttura, partendo dall'analisi dei rischi e delle criticità dei processi operativi, provvede, utilizzando le migliori tecnologie disponibili, a realizzare un efficiente sistema integrato di prevenzione ed a curarne il relativo aggiornamento.

Tutti coloro che operano per conto od in contatto o collaborano con MolMed sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore, all'organo del quale sono parte o di riferimento e, comunque, all'Organismo di Vigilanza, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane della Società.

In particolare, è fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da MolMed o dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a seguenti principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni fatte o attuate delle scelte:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- l) tenere corsi di formazione e di aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro.

9. COMUNICAZIONE

MolMed ha individuato apposite funzioni dedicate per la tenuta in modo accurato ed omogeneo dei rapporti con i *mass media*, secondo quanto previsto da specifiche disposizioni aziendali e regolatorie.

Le informazioni riguardanti MolMed devono essere fornite in maniera veritiera e soltanto dai responsabili della comunicazione. Gli altri dipendenti e collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione ed a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riservate o, comunque, riguardanti l'azienda.

10. CONCORRENZA

MolMed considera la concorrenza un bene da tutelare e cura l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di tutela del mercato.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

La verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

11. POLITICA AMBIENTALE

Gli Esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori di MolMed, sono tenuti al rispetto delle norme, regole ed istruzioni interne inerenti la prevenzione dei rischi ed il rispetto delle normative vigenti in materia di salvaguardia dell'ambiente.

12. RISERVATEZZA E *PRIVACY*

Riservatezza. Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo degli Esponenti aziendali, Dipendenti e Collaboratori assicurare la riservatezza in ordine a qualunque notizia riservata di cui siano venuti a conoscenza in ragione o in connessione allo svolgimento della propria funzione o attività lavorativa in favore di MolMed.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche e scientifiche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre

relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni, acquisizioni ed operazioni finanziarie in genere.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a MolMed e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della stessa o del proprio superiore gerarchico.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti. La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

Privacy. MolMed si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti, collaboratori e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture deve avvenire nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta o previsto dalla normativa applicabile di riferimento.

MolMed si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

13. APPLICAZIONE DEL CODICE - I CONTROLLI

MolMed ha di recente istituito la funzione di Internal Audit, il cui Responsabile coincide con il Preposto al Controllo Interno, con l'ausilio della quale sta implementando un Sistema di controllo interno finalizzato ad una adeguata tutela del mercato e di tutti i soggetti che interagiscono a vario titolo con l'azienda.

Il Sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne, comprese le disposizioni ed obbligazioni di cui al presente Codice.

Il Sistema di controllo interno di MolMed è rappresentato dall'insieme delle regole, procedure e responsabilità organizzative volte al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficienza della gestione societaria ed imprenditoriale;
- completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni contabili e gestionali;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- salvaguardia dell'integrità aziendale, anche al fine di prevenire frodi a danno della Società e dei mercati finanziari.

Gli Esponenti aziendali, i dipendenti ed i collaboratori di MolMed, nell'ambito delle funzioni e responsabilità da ciascuno ricoperte, sono impegnati nella definizione, aggiornamento e partecipazione attiva al corretto funzionamento del Sistema.

In tale contesto si inserisce la programmazione della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, di cui una copia viene, come detto, consegnata a tutti i dipendenti e collaboratori aziendali.

Gli Organismi di controllo e di vigilanza, la funzione Internal Audit di MolMed e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

14. SANZIONI

L'insieme delle regole e delle obbligazioni contenute nel presente Codice è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro e di collaborazione in MolMed.

La violazione di tale regole costituisce, oltre ad eventuale autonomo reato e/o illecito civile o amministrativo, illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni ed i fornitori, inadempimento contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata.

In particolare, saranno oggetto di azione disciplinare o fonte di risoluzione contrattuale:

- il compimento di comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- le concessione di autorizzazione per attività che violano il Codice Etico;
- l'omessa segnalazione di violazioni del Codice Etico;
- il rifiuto di collaborare nell'accertamento delle predette violazioni;
- le ritorsioni verso coloro che hanno effettuato segnalazioni in tal senso.

Ogni flusso informativo o segnalazione possono essere indirizzati alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: Organismo di Vigilanza@molmed.com.

15. REVISIONE DEL CODICE

La revisione o integrazione del Codice, anche sulla base di segnalazioni e raccomandazioni dell'Organismo di Vigilanza, è approvata dal Consiglio di Amministrazione di MolMed, su proposta dell'Amministratore Delegato.

ALLEGATO 2

LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSE

Una volta delineati, nell'ambito del Codice Etico (cfr. Allegato 1), i principi etici ed i valori in base ai quali MolMed svolge la propria attività, si ritiene utile riassumere, di seguito, i principi e gli obblighi di comportamento cui è necessario si conformino coloro che operano per conto e/o entrano in contatto con la Società.

Nell'ambito delle Linee Guida di Comportamento (in seguito, per brevità anche Linee Guida), sono considerate, in particolare, le fattispecie rilevanti ai fini della prevenzione dei reati cc.dd. presupposto di cui al Decreto legislativo n. 231/2001.

Le Linee Guida individuano, se pur a titolo non esaustivo, i comportamenti relativi all'area del "fare" (Obbligazioni) e del "non fare" (Divieti), specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi generali contenuti nel Codice Etico.

2. OBBLIGAZIONI E DIVIETI DI NATURA GENERALE

Tutti i consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con MolMed sono impegnati al rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di cui al Codice Etico ed alle Linee Guida adottati da MolMed.

Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi.

I rapporti con i terzi, i dipendenti e/o i collaboratori sono instaurati in modo formale anche al fine di prevedere uno specifico vincolo all'osservanza di quanto sopra.

Corporate governance

MolMed ha adottato un sistema di *corporate governance* (governo societario) in linea con le prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza e di controllo, nonché con quanto contenuto nel Codice di autodisciplina delle Società quotate - cui ha volontariamente aderito - e nelle *best practices* internazionali.

In questa ottica, MolMed ha:

- adottato un sistema adeguato di controllo dei rischi d'impresa;
- implementato procedure finalizzate alla trasparenza nei confronti del mercato, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato ed alla massimizzazione della partecipazione alla vita sociale;
- approvato una procedura per la nomina del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale che assicuri trasparenza e partecipazione a tutti gli azionisti e del quale sia parte un numero di amministratori di membri non esecutivi e di amministratori

indipendenti tali da garantire, anche per autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari;

- approvato una procedura di valutazione e di informativa periodica al Mercato in ordine all'indipendenza dei suoi componenti in base alle informazioni fornite dai singoli interessati;
- istituito la funzione di internal auditing, finalizzata all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali mediante un'azione di monitoring dei controlli;
- effettuato un'attività di risk assessment e adottato un apposito sistema di procedure integrate al fine di (a) accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità, (b) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale e (c) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Componenti il Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

In particolare il Consiglio:

- attribuisce e revoca le deleghe all'Amministratore Delegato, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente, al pari del collegio sindacale, un'esauriente informativa dall'Amministratore Delegato circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso consiglio di amministrazione;
- determina, in base alle proposte formulate dall'apposito comitato e sentito il collegio sindacale, la remunerazione dell'Amministratore Delegato e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- definisce l'assetto organizzativo generale di MolMed e la struttura societaria, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
- esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dall'Amministratore Delegato e dal Comitato per il controllo interno e verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;
- riferisce agli Azionisti in Assemblea.

In questo contesto, i componenti il Consiglio di Amministrazione di MolMed sono tenuti a:

- prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del consiglio di amministrazione;

- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del consiglio di amministrazione;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- far prevalere sempre l'interesse di MolMed sull'interesse particolare dei singoli azionisti.
- Agli Amministratori di MolMed, inoltre, è fatto divieto di:
 - restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termine di legge;
 - far acquistare o far sottoscrivere da MolMed azioni o quote sociali, emesse dalla società fuori dei casi consentiti dalla legge;
 - formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.
- Inoltre, il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a:
 - convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza. Ciò con particolare riferimento alle operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
 - coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione e guidare lo svolgimento delle relative riunioni;
 - verificare l'attuazione delle deliberazioni consiliari, presiedere l'Assemblea degli Azionisti e disporre dei poteri di rappresentanza legale della Società;
 - concorrere alla formulazione delle strategie societarie, anche nella sua attuale qualità di Amministratore Delegato;
 - seguire le attività di auditing d'intesa con l'Amministratore esecutivo incaricato di sovrintendere al sistema del controllo interno.
- I Componenti i Comitati per la remunerazione e per il controllo interno, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a:
 - assolvere al compito di formulare al Consiglio medesimo proposte per la remunerazione dell'Amministratore Delegato e degli altri Amministratori che rivestono particolari cariche, e per la determinazione dei criteri di remunerazione dell'alta direzione della Società, sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato;
 - svolgere un ruolo di primo piano ai fini dell'attuazione in ambito aziendale di appositi piani di stock option intesi quali strumenti di incentivazione e di fidelizzazione ritenuti idonei ad attrarre e motivare risorse di livello ed esperienza adeguati, sviluppandone ulteriormente il senso di appartenenza ed assicurandone nel tempo un costante orientamento alla creazione di valore;
 - assistere il Consiglio di Amministrazione nel fissare le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e nel verificare periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento di quest'ultimo;

- valutare il piano di lavoro predisposto dal Responsabile della funzione di Internal Audit di MolMed e ricevere le relazioni periodiche dello stesso;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta e l'adeguatezza del sistema di controllo interno.

I Collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico e dalle presenti Linee Guida, assicurando le prestazioni richieste. E' tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne. Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori di MolMed sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (Amministratore Delegato, Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con MolMed.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione di Internal Audit e l'Organismo di Vigilanza di MolMed, che ne valutano caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con MolMed.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia e proteggere i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per MolMed.

MolMed si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per MolMed. Sono, inoltre, fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per MolMed, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice Etico e delle Linee Guida, MolMed legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Le violazioni dei principi generali del Modello, del Codice Etico e delle presenti Linee Guida comportano, quindi, meccanismi sanzionatori.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di MolMed.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore, deve essere attentamente valutato ed autorizzato dalle funzioni competenti;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Attività di controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale/di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza ed in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi di fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate.

Valutazione dei rischi

Gli obiettivi dell'unità organizzativa devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi.

Devono essere individuati i rischi connessi al perfezionamento delle attività delle singole unità organizzative, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento:

gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni;

i processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere la valutazione dei rischi realizzativi.

Informazione, comunicazione e monitoraggio

E' in atto l'implementazione di un sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso il Management.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzata al costante adeguamento.

3. OBBLIGAZIONI SPECIFICHE

Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio e Adempimenti societari

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati societari, i soggetti aziendali coinvolti nella gestione delle aree sensibili sono tenuti, oltre che al rispetto di una serie di principi di controllo, basati sull'assunto che la trasparenza e la correttezza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili, ai seguenti controlli preventivi:

- tracciabilità delle operazioni/atti: ogni operazione o fatto gestionale sensibile e/o rilevante è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato;
- separazione delle funzioni: all'interno di un processo aziendale, ogni operazione viene decisa, autorizzata, eseguita operativamente, registrata e controllata da funzioni separate. La contrapposizione tra responsabilità appare necessaria per disincentivare

la commissione di errori o irregolarità da parte di una funzione ed eventualmente ne permette l'individuazione da un'altra coinvolta nel processo;

- evidenza formale dei controlli: i controlli effettuati all'interno di un processo o una procedura sono adeguatamente formalizzati e documentati così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare;
- identificazione e responsabilità dell'operazione/processo (la responsabilità di un'operazione/processo aziendale è chiaramente definita all'interno dell'organizzazione);
- formalizzazione ed archiviazione di documenti rilevanti (i controlli sono adeguatamente formalizzati riportando la data di compilazione/presa in visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore). Gli stessi sono archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti. Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico.

Alla luce dei principi di controllo prima evidenziati, è necessario che tutte le operazioni svolte nell'ambito delle attività sensibili ricevano debita evidenza. Nell'esecuzione di tali operazioni occorre che sia garantito il rispetto dei principi di comportamento appresso indicati:

- astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare, in particolare, le fattispecie di reato ex artt. 24, 25 e 25 ter D.Lgs. n. 231/01;
- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico di MolMed con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente nel rispetto di norme di legge e regolamenti vigenti nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamenti vigenti, nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato e corretto giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza così da consentire ai destinatari di pervenire ad un informato e fondato giudizio sulla situazione patrimoniale economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari;
- osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le autorità pubbliche, ivi incluse quelle di vigilanza;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti della autorità pubbliche di vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

Trasparenza e informativa verso il mercato, informazioni price sensitive e informazioni sensibili

La comunicazione di MolMed verso i suoi *Stakeholder* (anche attraverso i *mass media*) è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito Web della Società (www.molmed.com).

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di MolMed con i massmedia possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

MolMed partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale e economico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione ad ogni convegno di un numero limitato di suoi collaboratori;
- comunicazione preventiva alla funzione comunicazione di MolMed.

In ogni caso, i responsabili interni ed esterni che, in nome e/o per conto di MolMed, curano l'informativa da e verso l'esterno e/o predispongono le relative comunicazioni devono, ognuno per quanto di propria competenza:

- assicurare la piena trasparenza delle informazioni;
- garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.);
- adottare tutte le misure necessari e/o utili ai fini della prevenzione della commissione di reati societari quali falso in bilancio, aggio, false comunicazioni a organismi di vigilanza, ecc.;

- fornire l'informazione necessaria affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali, sull'andamento della gestione e sulla redditività attesa del capitale investito;
- operare nel rispetto dei disposti normativi, ma anche con un linguaggio comprensibile, esaustivo, tempestivo e simmetrico nei confronti di tutti gli investitori.
- facilitare l'informazione attraverso l'utilizzo di strumenti dinamici di comunicazione (sito web, possibilità di richiedere informazioni via e-mail, ecc.);
- trattare le informazioni degli Stakeholder nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati - evitare comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, anche da parte di terzi.

I membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, i Responsabili di funzione, i Dirigenti, i membri della società di revisione e - più in generale - quanti hanno accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico ed in grado di influenzare il valore dei titoli azionari (anche diversi da quelli emessi da MolMed) non possono sfruttare tali informazioni per la compravendita di azioni MolMed o di società quotate il cui andamento può essere influenzato da MolMed.

In tal senso è stata adottata una specifica procedura in materia di *Internal dealing* in linea con le *best practices* internazionali.

Oltre ai controlli preventivi sopra precisati, al fine di prevenire o ridurre la possibile commissione dei reati di "*market abuse*" è fatto divieto ai Dirigenti, Direttori, Responsabili delle funzioni ed ogni persona e/o collaboratore che agisca, in nome e/o per conto di MolMed, di:

- utilizzare Informazioni Privilegiate detenute in funzione della propria posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la stessa, per negoziare, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari della Società, di società, clienti o fornitrici o concorrenti, o di altre società per trarne un vantaggio personale, così come per favorire soggetti terzi o la Società;
- rivelare a terzi Informazioni Privilegiate relative alla Società ovvero a Società clienti, fornitrici o concorrenti, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi, da altre disposizioni regolamentari o da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate per iscritto a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità;
- partecipare a gruppi di discussione o chat room su Internet aventi ad oggetto strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari, quotati o non quotati, e nei quali vi sia uno scambio di informazioni concernenti la Società, società concorrenti o società quotate in genere o strumenti finanziari emessi da tali soggetti, a meno che non si tratti di incontri istituzionali per i quali è già stata compiuta una verifica di legittimità da parte delle funzioni competenti o non vi sia scambio di informazioni il cui carattere non privilegiato sia evidente;
- agire di concerto per acquisire una posizione dominante sull'offerta o sulla domanda di uno strumento finanziario che abbia l'effetto di fissare, direttamente o indirettamente, i prezzi di acquisto o di vendita o determinare altre condizioni commerciali non corrette;

- acquistare o vendere strumenti finanziari alla chiusura del mercato con l'effetto di ingannare gli investitori che operano sulla base dei prezzi di chiusura, fatta salva la normale attività di investimento di acquisto e vendita di strumenti finanziari;
- diffondere una valutazione su uno strumento finanziario (o indirettamente sul suo emittente) dopo aver precedentemente preso posizione sullo strumento finanziario, beneficiando di conseguenza dell'impatto della valutazione diffusa sul prezzo di detto strumento, senza avere allo stesso tempo comunicato al pubblico l'esistenza di tale conflitto di interesse;
- inserire ordini, specie nei mercati telematici, a prezzi più alti (bassi) di quelli delle proposte presenti dal lato degli acquisti (vendite) al fine di fornire indicazioni fuorvianti dell'esistenza di una domanda (offerta) sullo strumento finanziario a tali prezzi significativamente più elevati (bassi);
- acquistare o vendere intenzionalmente strumenti finanziari o contratti derivati verso la fine delle negoziazioni in modo da alterare il prezzo finale dello strumento finanziario o del contratto derivato, fatta salva la normale attività di investimento di acquisto e vendita di strumenti finanziari o contratti derivati;
- concludere operazioni o impartire ordini in modo tale da evitare che i prezzi di mercato degli strumenti finanziari della Società scendano al di sotto di un certo livello, principalmente per sottrarsi alle conseguenze negative derivanti dal connesso peggioramento del rating degli strumenti finanziari emessi. Questo comportamento deve essere tenuto distinto dalla conclusione di operazioni rientranti nei programmi di acquisto di azioni proprie;
- diffondere informazioni di mercato false o fuorvianti tramite mezzi di comunicazione, compreso Internet, o tramite qualsiasi altro mezzo;
- aprire una posizione lunga su uno strumento finanziario ed effettuare ulteriori acquisti e diffondere fuorvianti informazioni positive sullo strumento finanziario in modo da aumentarne il prezzo;
- aprire una posizione su uno strumento finanziario e chiuderla immediatamente dopo che è stata resa nota al pubblico.

Rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione. Organi di vigilanza e regolatori

I Dirigenti, i Direttori, i Responsabili delle funzioni ed ogni persona e/o collaboratore che abbia, in nome e/o per conto di MolMed rapporti/attività con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi da e verso la Pubblica Amministrazione.

A tale ultimo fine, MolMed si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale, internazionale, comunitario e territoriale;

- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di MolMed.

Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione (dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione.) nonché con interlocutori commerciali privati in rappresentanza di enti concessionari di pubblici servizi, sia italiani sia di altri paesi, è fatto divieto a chiunque operi per e/o in nome e/o per conto e/o collabori con MolMed di:

- promettere od offrire loro (o a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni ovvero utilità d'uso di modico valore (non sono ritenuti di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.); esaminare o proporre opportunità di impiego di dipendenti della P.A. (ovvero a loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possono avvantaggiarli a titolo personale;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette, o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- promettere o fornire la prestazione di consulenze;
- riconoscere, ovvero tentare di riconoscere, in favore dei Collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l'esecuzione di opere/servizi di utilità personale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti stessi della P.A. come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato);
- presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere o omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura ovvero per ottenere un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio;
- destinare o tentare di destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico in danno alla Pubblica Amministrazione ovvero manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un indebito vantaggio.
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e dei servizi offerti o forniti.

Tali divieti non ammettono deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, e sono relativi sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I collaboratori di MolMed che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed alla funzione Audit di MolMed, la quale ultima ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di MolMed in materia.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

esibire documenti/dati falsi o alterati, sottrarre od omettere documenti veri, omettere informazioni dovute al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti "terzi" quando si possono creare conflitti d'interesse;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di Enti concessionari, per ottenere o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda;

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari o abbiano avallato le richieste effettuate da MolMed alla Pubblica Amministrazione nei dodici mesi precedenti.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) azioni illecite che possano favorire o danneggiare una delle parti in causa. E' fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla P.A. od alterarne in qualsiasi modo il funzionamento od intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi.

MolMed dà piena e scrupolosa osservanza alle regole delle Autorità regolatrici e di vigilanza del mercato.

MolMed non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle preposte Autorità agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, MolMed si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Autorità e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, oltre ai principi generali contenuti nella parte generale del presente Modello e nel Codice Etico, i Destinatari del presente Modello devono

conoscere e rispettare le eventuali procedure specifiche esistenti all'interno della Società e quelle di seguito descritte, relative al Processo Sensibile identificato.

Come innanzi specificato, i destinatari della tutela prevista dalla norma di cui all'art. 377-bis c.p. sono gli indagati e gli imputati, anche in procedimento connesso o reatocollegato, che potrebbero essere indotti a “non rispondere” all'Autorità giudiziaria.

Pertanto MolMed impone a carico dei Destinatari del Modello il rispetto delle seguenti disposizioni.

- a) i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti.
- b) i Destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata in MOLMED, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.
- c) tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire, attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società (oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. L'Organismo di Vigilanza può informarne il Consiglio di Amministrazione:
- d) L'Organismo di Vigilanza deve poter ottenere una piena conoscenza del procedimento in corso, anche attraverso la partecipazione ad incontri inerenti i relativi procedimenti o comunque preparatori all'attività difensiva del Destinatario medesimo, anche nelle ipotesi in cui i predetti incontri prevedano la partecipazione di consulenti esterni.
- e) è espressamente vietato a chiunque coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse di MOLMED, la volontà dei Destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere.
- f) ai Destinatari non è consentito accettare denaro o altra utilità, anche attraverso consulenti della Società medesima.
- g) è vietata ogni forma di condizionamento che induca il Destinatario a rendere dichiarazioni non veritiere.
- h) i Destinatari devono tempestivamente avvertire l'Organismo di Vigilanza di ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da non rendere all'Autorità giudiziaria.

Selezione e gestione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La Funzione Gestione del Personale (*Human Resources*), nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

MolMed non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti della Società che effettua la revisione contabile obbligatoria per i 36 mesi successivi:

- alla scadenza del contratto tra MolMed e la stessa Società di revisione, oppure
- al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- indicazione di come estrarre copia del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo, con particolare riferimento al Codice Etico, alle presenti Linee Guida ed al Codice disciplinare.

Tutte le informazioni sono presentate al dipendente e/o al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione ed accettazione delle obbligazioni medesime.

E' fatto divieto in MolMed di:

- qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori;
- qualsiasi forma di abuso della posizione di autorità che comporti la richiesta, come atto dovuto al superiore gerarchico, di prestazioni e/o favori personali.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Funzione *Human Resources* e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Funzione *Human Resources* opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, sito web aziendale, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

I responsabili devono utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Sono istituiti percorsi formativi in linea con le esigenze della Società e le attitudini del dipendente.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Sicurezza e salute

E' obbligo dei responsabili delle varie funzioni in MolMed:

- di impegnarsi a diffondere e consolidare, nonché di attuare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder;
- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle norme e delle procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro;
- sviluppare programmi di formazione (e di informazione) specifici in materia di sicurezza sul lavoro, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/ servizi;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione e il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice;
- garantire il rispetto della normativa in materia organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.
- prevedere sanzioni in caso di inottemperanza agli obblighi imposti.

Obiettivo di MolMed è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

Tutela della privacy e Integrità e tutela della persona

La privacy del dipendente e/o del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'azienda richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

MolMed si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore di MolMed che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla Società ed all'Organismo di Vigilanza che valuteranno l'effettiva violazione del Codice Etico e delle presenti Linee Guida.

Ulteriori ipotesi di reato

E' fatto, altresì divieto a tutti coloro che operano per conto e/o in nome e/o collaborano con MolMed di:

- porre in essere comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato di cui agli artt. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati), 24 ter (delitti di criminalità organizzata); 25 bis (delitti in materia di falsità in monete, valori di bollo, strumenti e segni di riconoscimento); 25 bis1 (reati contro l'industria ed il commercio); 25 quater (reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico); 25 octies (reati contro il patrimonio: ricettazione, riciclaggio e reimpiego); 25 novies (reati in materia di violazione del diritto di autore) D.Lgs. 231/01;
- contrarre, acquistare o concludere accordi con fornitori, partner commerciali, finanziari non affidabili (sulla base di alcuni indici rilevanti - es. dati pregiudizievoli pubblici- protesti, procedure concorsuali, acquisizione informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli Amministratori tramite società specializzate) ovvero comportanti prezzi sproporzionati rispetto ai valori medi di mercato, ovvero con "soggetti politicamente esposti" (ex art. 1 all. D.Lgs. 231/01);
- effettuare pagamenti irregolari o non tracciabili o in contanti senza i relativi giustificativi;
- non rispettare le procedure adottate dalla Società in ordine alla identificazione ed operatività dell'unità responsabile della stipulazione e dell'esecuzione dei contratti

nonché in tema di criteri di selezione, stipulazione, esecuzione e verifica di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti;

- non applicare i controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari ed ai reati di market abuse.

4. SANZIONI

I comportamenti non conformi alle disposizioni delle presenti Linee Guida di Comportamento comporteranno, indipendentemente ed oltre agli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione, a seconda del soggetto agente, di sanzioni disciplinari ai sensi delle vigenti norme di legge c/o di contrattazione collettiva e del Codice disciplinare adottato o la risoluzione di rapporti di mandato, collaborazione e/o contrattuali.

In particolare, saranno oggetto di azione disciplinare o fonte di risoluzione contrattuale:

- il compimento di comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- le concessioni di autorizzazione per attività che violano le Linee Guida;
- l'omessa segnalazione di violazioni alle Linee Guida;
- il rifiuto di collaborare nell'accertamento delle predette violazioni;
- le ritorsioni verso coloro che hanno effettuato segnalazioni in tal senso.

ALLEGATO 3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il vertice aziendale della Società risulta così composto: Presidente ed Amministratore Delegato, Direzione Generale *Business* ed Amministrazione, Direzione Generale Ricerca & Sviluppo ed *Operations*

La Direzione Generale Ricerca & Sviluppo ed *Operations* è organizzata in tre aree operative principali: Ricerca & Sviluppo, Sviluppo Clinico del farmaco e *Operations*, oltre alle unità di *Quality Assurance*, Affari Regolatori e Progetti Speciali.

Nell'ambito della Ricerca & Sviluppo, l'area Ricerca ha lo scopo di identificare nuovi composti e strategie nell'area del *vascular targeting* e del trasferimento genico, in modo da selezionare potenziali candidati per un futuro sviluppo preclinico e clinico, mentre l'area Sviluppo si occupa dello sviluppo dei metodi di produzione e di controllo qualità necessari per il rilascio dei farmaci da utilizzare per la sperimentazione clinica.

L'area Sviluppo Clinico è dedicata all'organizzazione ed al coordinamento delle sperimentazioni cliniche dei prodotti aziendali. Insieme all'area Sviluppo, ha lo scopo di mantenere un vantaggio competitivo nello sviluppo di terapie innovative, e di coprire l'intero processo dalla conclusione della Ricerca alla dimostrazione di efficacia clinica.

L'area *Operations* soddisfa, col supporto di uno staff altamente specializzato, la richiesta di produzioni in GMP secondo le linee guida e le regolamentazioni europee e americane, ivi incluse le attività di *Quality Control*, Logistica e Magazzino e Servizi Tecnici.

La Direzione Generale *Business* ed Amministrazione è organizzata nelle seguenti Funzioni: Amministrazione Finanza e Controllo, *Business Development & Investor Relations*, Risorse Umane, Affari legali e Governo Societario, Proprietà Intellettuale e Sistemi Informativi (IT).

Lo staff di MolMed è altamente scolarizzato: più dell'80% dei dipendenti MolMed possiede una laurea, e più del 40% possiede una specializzazione post-laurea. Il personale di MolMed gioca un ruolo chiave nel garantire il *know-how* della Società.

La Società, sulla base delle risultanze ottenute nell'espletamento dell'attività di *risk assessment*, ha modificato la propria struttura organizzativa attraverso l'implementazione di un sistema unico integrato di procedure aziendali in grado di disciplinare in modo puntuale le competenze e le responsabilità delle singole aree operative, le attività, le modalità di esecuzione, i tempi ed il sistema di controllo.

Sono stati, innanzitutto, individuati i responsabili dei processi e dei sub-processi aziendali, secondo l'organigramma di seguito unito.

Successivamente, attraverso un piano di interviste che ha visto coinvolti i responsabili di processo e tutte le figure-chiave aziendali, si è proceduto alla formalizzazione delle

nuove procedure aziendali integrate, a partire dalle procedure amministrativo-contabili nel rispetto delle norme previste e volte all'adeguamento alla Legge 262/05.

Le procedure aziendali di carattere operativo relative ai principali processi di *business* e di supporto sono state formalizzate e condivise con i responsabili di processo.

Tali procedure sono alla base di un sistema di regole utile per gestione dei rischi.

Annualmente viene elaborato un Piano di *Audit*, sottoposto all'approvazione del vertice aziendale, al fine di analizzare l'effettivo funzionamento del sistema integrato di controllo aziendale.

Gli *Audit* sono volti a verificare la corretta e completa operatività ed applicazione dei controlli individuati nelle procedure amministrativo-contabili ed organizzative.

Di seguito, si riporta l'Organigramma aziendale suddiviso per Funzioni, aggiornato al 15 settembre 2011.

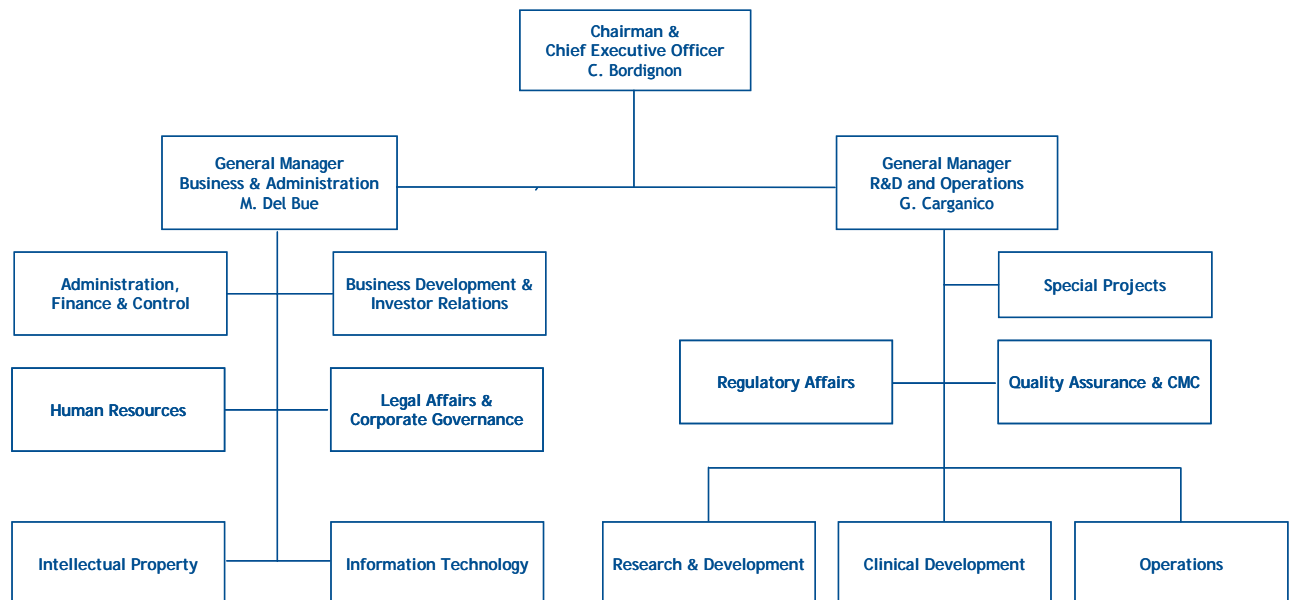


Figura 1: Organigramma aziendale

[OMISSIS]

ALLEGATO 4

SISTEMA DI ATTRIBUZIONE DELLE DELEGHE

1. SISTEMA DI DELEGHE E FUNZIONI

MolMed adotta una politica di attribuzione delle deleghe coerente con l'attuale dimensione aziendale e, pertanto, accentrata in capo alle funzioni societarie apicali. Ciò significa che, pur salvaguardando il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia operativa, pochi sono i soggetti dotati di poteri gestio-nale/rappresentativi (l'Amministratore Delegato, i Direttori Generali, il Direttore amministrativo, il Direttore del Personale, il Responsabile per la Sicurezza).

Il sistema di attribuzione di poteri assicura il principio di trasparenza e verificabilità, in quanto le procure sono state autenticate dal notaio ed i poteri sono conferiti in maniera sostanzialmente coerente con le attività svolte dalla funzione "delegata" e sono conosciute dalle funzioni interessate.

Oltre all'esatta individuazione del soggetto delegante e della fonte del potere di delega, sono previsti nelle procure poteri di spesa bene definiti e specifici limiti di esercizio.

Il livello di autonomia, i poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa sono individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto necessario all'espletamento degli incarichi e delle attività oggetto di delega e di mansione.

I poteri conferiti vengono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi della Società.

Il Sistema di deleghe e di autorizzazioni risulta conforme alla struttura ed ai ruoli di cui all'Organigramma aziendale.

Di seguito vengono, quindi, riportati i poteri di rappresentanza e le deleghe di funzione attribuite, allo stato, all'interno di MolMed, fermo restando che al Consiglio di amministrazione di MolMed sono riservati, in via esclusiva, i seguenti poteri:

- l'esame e l'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari della Società (e del gruppo di cui essa sia eventualmente a capo), il sistema di governo societario della Società stessa;
- la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società e delle eventuali società controllate aventi rilevanza strategica predisposto dagli amministratori delegati, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e alla gestione dei conflitti di interesse;
- l'attribuzione e revoca di deleghe agli amministratori delegati definendone i limiti e le modalità di esercizio;

- la determinazione, esaminate le proposte dell'apposito comitato e sentito il collegio sindacale, della remunerazione degli amministratori delegati e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché, qualora non vi abbia già provveduto l'assemblea, la suddivisione del compenso globale spettante ai membri del consiglio;
- la valutazione del generale andamento della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli organi delegati, nonché confrontando, periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati;
- l'acquisizione di aziende e partecipazioni e operazioni di fusione o scissione od altre operazioni straordinarie che abbiano rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa.

AMMINISTRATORE DELEGATO

Il ruolo di Amministratore Delegato è attualmente ricoperto dal Presidente della Società.

Pertanto, alla rappresentanza legale della Società *ex lege* si sommano i seguenti poteri, conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione del 6 novembre 2007 ed integrati con successiva delibera del 27 agosto 2008:

- a) negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere od acquisire qualsiasi contratto relativo alla fornitura dei servizi e dei prodotti della Società nonché all'acquisto di beni, prodotti, servizi, materie prime, necessari per l'attività della Società, anche mediante contratti di locazione finanziaria, concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri ad eccezione degli autoveicoli e similari; sono altresì esclusi i contratti di vendita in blocco di beni, di cessione o affitto di azienda e/o rami d'azienda, sia in qualità di venditore o di acquirente, sia di locatore o conduttore;
- b) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con fornitori di servizi, pubblici o privati, spedizionieri, vettori e trasportatori;
- c) concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione; costituire e ritirare i prescritti depositi, presentando, modificando o ritirando le offerte ed, in genere, svolgendo ogni pratica e formalità;
- d) emettere, incassare e quietanzare fatture;
- e) riscuotere crediti, ritirare somme, valori, rendite, depositi e cauzioni da qualsiasi cassa pubblica o privata, nonché dalla cassa Depositi e Prestiti, rilasciando le necessarie ricevute, quietanze od esoneri da responsabilità;
- f) concludere transazioni, in generale, incassare o pagare i relativi importi e rilasciare quietanze liberatorie;
- g) effettuare operazioni di finanziamento a breve termine quali: aprire e chiudere conti bancari; operare sugli stessi anche allo scoperto, nei limiti di fido; emettere assegni, vaglia cambiari e/o cambiali tratte e girarli; fare versamenti o prelievi in banca; disporre accreditamenti, concludere contratti di fido, scoperto, anticipazione, sconto e contratti bancari in genere, chiedere libretti di assegni ed assegni circolari e, in

- generale, compiere tutte le operazioni bancarie, sempre rientranti nel breve termine, nessuna esclusa;
- h) concludere contratti di mutuo e/o altri finanziamenti passivi a medio/lungo termine di importo non superiore a Euro 300.000,00, convenire le condizioni e gli interessi ed espletare ogni altra attività ad essi relativa;
 - i) esperire, nei confronti di società di factoring, istituti bancari e società finanziarie, operazioni relative alla cessione di crediti, conferimenti di mandati per incasso, operazioni di sconto e tutto quant'altro concernente i suddetti rapporti;
 - j) rilasciare, anche a favore di terzi, fidejussioni o controgaranzie, anche bancarie, per operazioni doganali, partecipazioni a gare, lavori da eseguirsi, buona esecuzione delle forniture e dei lavori, anticipi su forniture da effettuarsi da parte della Società in Italia o all'estero;
 - k) assumere e licenziare personale dipendente, fissarne i compensi e determinarne le funzioni; nominare, sospendere e revocare rappresentanti, agenti o commessi; assumere e licenziare dirigenti con firma congiunta del Direttore Generale con delega a *Business* ed Amministrazione, fissandone i compensi e determinandone le funzioni;
 - l) sottoscrivere e presentare qualsiasi richiesta, istanza, domanda, reclamo, denuncia, inclusi i bilanci e gli altri atti societari, le dichiarazioni ai fini delle imposte dirette e indirette e qualsiasi dichiarazione, rendiconto o rapporto che la Società sia richiesta di presentare ai sensi di legge;
 - m) nominare e revocare procuratori per singoli atti o negozi, o categorie di atti o negozi;
 - n) promuovere cause e resistere in cause e più in generale rappresentare la Società in qualsiasi procedimento di fronte all'autorità giudiziaria di qualsiasi ordine e grado, nonché di fronte ad arbitri, ed impugnare relativi decreti, decisioni, lodi e sentenze, anche relativamente alle supreme giurisdizioni, nominare e revocare avvocati e procuratori alle liti, periti, consulenti ed esperti, eleggere domicilio, transigere giudizi, convenire clausole compromissorie, nominare arbitri effettuare promesse ed offerte;
 - o) impugnare accertamenti, ingiunzioni e/o decisioni tributarie in genere, da qualsiasi autorità essi emanino, nominare avvocati, procuratori, dottori, commercialisti, consulenti, periti e ragionieri affinché rappresentino e/o difendano la Società presso le autorità e commissioni tributarie in qualsiasi grado di istanza ed eleggere il domicilio;
 - p) stipulare e disdire polizze di assicurazione di qualsiasi genere e convenire i relativi termini e condizioni;
 - q) firmare e ritirare ogni tipo di corrispondenza, anche assicurativa, plichi, valori, vaglia postali e merci dagli Uffici Postali, dagli Uffici Doganali o da altri Uffici di trasporto, e rilasciare quietanze;
 - r) presentare denunce, inoltrare istanze e ricorsi, e fare dichiarazioni agli enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi ed a tutte le autorità amministrative quali, a titolo esemplificativo, l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, l'Ispettorato del Lavoro, il Ministero del lavoro, l'INAIL, l'INPS e l'INPDAl, concludere accordi con le stesse ed impugnare le loro decisioni, verbali ed accertamenti;

- s) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con enti ed autorità pubbliche, governative, regionali, provinciali, municipali ivi compresi, in via meramente esemplificativa, il Tesoro, le autorità valutarie, gli uffici delle imposte dirette ed indirette e delle dogane, gli enti previdenziali e mutualistici, con il potere di rappresentare la Società in contratti pubblici ed in tutti gli accordi con enti ed autorità pubbliche.

DIRETTORI GENERALI

Al Direttore Generale con delega a *Business* ed Amministrazione, che allo stato è anche membro del Consiglio di Amministrazione nonché Amministratore Esecutivo incaricato di sovrintendere alla funzionalità del sistema di controllo interno e Referente Informativo, sono stati attribuiti i seguenti poteri:

A. Gestione ordinaria amministrativo-finanziaria:

- a) negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere od acquisire qualsiasi contratto relativo alla fornitura dei servizi e dei prodotti della Società nonché all'acquisto di beni, prodotti, servizi, materie prime, necessari per l'attività della Società per un importo massimo di Euro 350.000,00 anche mediante contratti di locazione finanziaria, concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri ad eccezione degli autoveicoli e similari; sono altresì esclusi i contratti di vendita in blocco di beni, di cessione o affitto di azienda e/o rami d'azienda, sia in qualità di venditore o di acquirente, sia di locatore o conduttore;
- b) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con fornitori di servizi, pubblici o privati, spedizionieri, vettori e trasportatori;
- c) concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione; costituire e ritirare i prescritti depositi, presentando, modificando o ritirando le offerte ed, in genere, svolgendo ogni pratica e formalità;
- d) emettere, incassare e quietanzare fatture;
- e) nominare e revocare procuratori per singoli atti o negozi, o categorie di atti o negozi;
- f) compiere operazioni di sconti cambiari di effetti e firma di terzi, girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiari, fidi di credito, cambiali, vaglia postali pagabili presso aziende di credito, uffici postali e telegrafici ed in genere presso qualsiasi persona fisica o giuridica, il tutto nei limiti di un importo unitario inferiore ad Euro 350.000,00;
- g) emettere assegni bancari e/o richiedere assegni circolari nonché bonifici oppure sottoscrivere mandati di pagamento da addebitarsi sui conti correnti intestati alla società, il tutto nei limiti di importi unitari inferiori ad Euro 350.000,00;
- h) firmare mandati di pagamento ovvero richieste di bonifici oppure di assegni circolari a favore di enti previdenziali, erario ed altri enti in genere, il tutto nei limiti di importi unitari inferiori ad Euro 350.000,00;
- i) compiere operazioni finanziarie attive, tra cui la girata di assegni e titoli per l'incasso, il tutto nei limiti di importi unitari inferiori ad Euro 350.000,00;
- j) gestire tutti gli affari di ordinaria amministrazione, le ordinarie operazioni finanziarie e cambiarie; porre in essere tutti gli atti e le operazioni presso gli uffici del debito

pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle Poste e delle Dogane, delle Ferrovie e delle Imprese di Trasporto ed in genere presso gli uffici pubblici e privati, con facoltà di esigere e ritirare pieghi, lettere anche raccomandate ed assicurate, consentire vincoli e svincoli, rilasciare quietanze; controllare, accettare e pagare fatture, concedere rimborsi di pagamento, proroghe e sconti, rappresentare la società nei confronti di Istituti di Credito, Banche e Privati, disporre di conti correnti esistenti nei limiti dell'affidamento concesso, con il limite di Euro 350.000,00.

B. Rapporti di Impiego e di Lavoro:

- a) rappresentare la Società mandante presso enti ed amministrazioni pubbliche, statali, parastatali, regioni, locali, presso associazioni di categoria, associazioni sindacali, comitati tecnici, consorzi;
- b) rappresentare la Società nei confronti degli enti mutualistici, assicurativi e previdenziali;
- c) rappresentare la Società davanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e/o presso qualsiasi istituzione, associazione e consorzio, con potere di comporre, anche in via transattiva, vertenze di lavoro, nei limiti di importi unitari non superiori ad Euro 350.000,00;
- d) rilasciare estratti di libri paga ed attestazioni riguardanti il personale, sia per gli enti previdenziali, assicurativi o mutualistici, sia per altri enti o privati;
- e) assumere, nominare, sospendere, trasferire, licenziare e variare le condizioni inerenti al rapporto di lavoro del personale, ad esclusione dei dirigenti; assumere tutte le decisioni relative alla costituzione, modifica ed estensione dei rapporti di lavoro di qualsiasi natura, nonché di rapporti di collaborazione parasubordinata o autonoma anche con riferimento a stage e borse di studio, nonché addivenire alla modificazione ed alla risoluzione dei contratti stessi;
- f) rappresentare la Società nei rapporti, anche disciplinari, con il personale e nei confronti di enti, uffici, ivi compresi gli uffici del Lavoro, di collocamento, assistenziali, previdenziali e fiscali associazioni ed enti sindacali, per l'espletamento di tutte le pratiche attinenti l'amministrazione, la gestione e il trattamento (anche assistenziale, previdenziale o fiscale) del personale, sottoscrivendo atti e dichiarazioni, ed addivenendo a convenzioni, accordi e transazioni;
- g) rappresentare la Società nei procedimenti civili indicati nell'art. 409 c.p.c. con i poteri e nei limiti qui di seguito specificati: presenziare a tutte le udienze relative ai procedimenti civili contemplati nel titolo IV, libro secondo del codice di procedura civile in particolare alle udienza di cui all'art. 420 c.p.c.; conciliare e transigere controversie o procedimenti di cui all'art. 409 c.p.c., accettare le rinunzie agli atti e alle domande, assumere obbligazioni e porre in essere ogni negozio o atto necessario allo svolgimento dell'incarico, ivi compreso quello di sottoscrivere, per il mandante processi, verbali di transazione. Questi poteri potranno venire esercitati dal Direttore Generale in ogni fase, stato e grado del giudizio e tanto nelle controversie avanti all'autorità giudiziaria ordinaria, quanto avanti ad arbitri e collegi arbitrali di qualsiasi specie e natura;
- h) presentare denunce, inoltrare istanze e ricorsi, e fare dichiarazioni agli enti previdenziali ed assicurativi ed a tutte le autorità amministrative quali, a titolo

esemplificativo, l'Ufficio provinciale del Lavoro, l'INAIL, l'INPS e l'INPDAl, concludere accordi con le stesse ed impugnare le loro decisioni, verbali ed accertamenti.

Al Direttore Generale con delega a Ricerca & Sviluppo ed *Operations* sono stati attribuiti i seguenti poteri:

- a) Negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere od acquisire qualsiasi contratto relativo alla fornitura e/o acquisto di servizi e/o prodotti e/o materie prime, necessari allo svolgimento delle attività di cui alle Funzioni aziendali di competenza, per un importo massimo di Euro 100.000,00 anche mediante contratti di locazione finanziaria, concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri; sono altresì esclusi i contratti di vendita in blocco di beni, di cessione o affitto di azienda e/o rami d'azienda, sia in qualità di venditore o di acquirente, sia di locatore o conduttore.
- b) Rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con fornitori di servizi, pubblici o privati, spedizionieri, vettori e trasportatori.
- c) Concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione; costituire e ritirare i prescritti depositi, presentando, modificando o ritirando le offerte ed, in genere, svolgendo ogni pratica e formalità.
- d) Emettere, incassare e quietanzare fatture.
- e) Nominare e revocare procuratori per singoli atti o negozi, o categorie di atti o negozi.
- f) Emettere assegni bancari e/o richiedere assegni circolari nonché bonifici oppure sottoscrivere mandati di pagamento da addebitarsi sui conti correnti intestati alla Società, il tutto nei limiti di importi unitari inferiori ad Euro 100.000,00.
- g) Compiere operazioni finanziarie attive, tra cui la girata di assegni e titoli per l'incasso, il tutto nei limiti di importi unitari inferiori ad Euro 100.000,00.

DIRETTORE DELLE RISORSE UMANE

Nell'ambito della facoltà riconosciuta al Direttore Generale con delega a *Business* ed Amministrazione di delegare uno o più poteri di cui alla lettera B al Direttore delle Risorse Umane, sono stati conferiti a quest'ultimo i seguenti poteri:

B. Rapporti di Impiego e di Lavoro:

- a) rappresentare la Società mandante presso enti ed amministrazioni pubbliche, statali, parastatali, regioni, locali, presso associazioni di categoria, associazioni sindacali, comitati tecnici, consorzi;
- b) rappresentare la Società nei confronti degli enti mutualistici, assicurativi e previdenziali;
- c) rappresentare la Società davanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e/o presso qualsiasi istituzione, associazione e consorzio, con potere di comporre, anche in via transattiva, vertenze di lavoro, nei limiti di importi unitari non superiori ad Euro 30.000,00;
- d) rilasciare estratti di libri paga ed attestazioni riguardanti il personale, sia per gli enti previdenziali, assicurativi o mutualistici, sia per altri enti o privati;

- e) rappresentare la società nei rapporti, anche disciplinari, con il personale e nei confronti di enti, uffici, ivi compresi gli uffici del Lavoro, di collocamento, assistenziali, previdenziali e fiscali associazioni ed enti sindacali, per l'espletamento di tutte le pratiche attinenti l'amministrazione, la gestione e il trattamento (anche assistenziale, previdenziale o fiscale) del personale, sottoscrivendo atti e dichiarazioni, ed addivenendo a convenzioni, accordi e transazioni;
- f) Presentare denunce, inoltrare istanze e ricorsi, e fare dichiarazioni agli enti previdenziali ed assicurativi ed a tutte le autorità amministrative quali, a titolo esemplificativo, l'Ufficio provinciale del Lavoro, l'INAIL, l'INPS e l'INPDAl, concludere accordi con le stesse ed impugnare le loro decisioni, verbali ed accertamenti.

DIRETTORE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Con procura conferita il 17 luglio 2009, sostitutiva di precedenti deleghe, sono stati conferiti al Direttore Amministrazione e Finanza, nei limiti dell'importo e/o del valore unitario massimo per operazione pari a euro 30.000,00 (trentamila//00), i seguenti poteri:

- a) negoziare, concludere, sottoscrivere, cedere od acquisire qualsiasi contratto relativo alla fornitura dei servizi e dei prodotti della Società nonché all'acquisto di beni, prodotti, servizi, materie prime, necessari per l'attività della Società, anche mediante contratti di locazione finanziaria, concedendo se del caso abbuoni o sconti, con esplicita esclusione dei beni iscritti in pubblici registri ad eccezione degli autoveicoli e similari; sono altresì esclusi i contratti di vendita in blocco di beni, di cessione o affitto di azienda e/o rami d'azienda, sia in qualità di venditore o di acquirente, sia di locatore o conduttore;
- b) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con fornitori di servizi, pubblici o privati, spedizionieri, vettori e trasportatori;
- c) concorrere ad appalti, aste, licitazioni e trattative presso aziende private e presso enti pubblici governativi, regionali o locali e presso ogni altra pubblica amministrazione; costituire e ritirare i prescritti depositi, presentando, modificando o ritirando le offerte ed, in genere, svolgendo ogni pratica e formalità;
- d) compiere operazioni di sconti cambiari di effetti e firma di terzi, girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiari, fidi di credito, cambiali, vaglia postali pagabili presso aziende di credito, uffici postali e telegrafici ed in genere titoli all'incasso presso qualsiasi persona fisica o giuridica;
- e) emettere assegni bancari e/o richiedere assegni circolari nonché bonifici oppure sottoscrivere mandati di pagamento da addebitarsi sui conti correnti intestati alla Società;
- f) emettere, incassare e quietanzare fatture. Firmare mandati di pagamento ovvero richieste di bonifici oppure di assegni circolari a favore di enti previdenziali, erario ed altri enti in genere. Firmare le deleghe relative ai versamenti fiscali e previdenziali e le dichiarazioni ad esse relativi;
- g) gestire tutti gli affari di ordinaria amministrazione, le ordinarie operazioni finanziarie e cambiarie; porre in essere tutti gli atti e le operazioni presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle Poste e delle Dogane, delle Ferrovie e delle Imprese di Trasporto ed in genere presso gli uffici pubblici e privati, con facoltà

di esigere e ritirare pieghi, lettere anche raccomandate ed assicurate, consentire vincoli e svincoli, rilasciare quietanze; controllare, accettare e pagare fatture, concedere rimborsi di pagamento, proroghe e sconti, rappresentare la società nei confronti di Istituti di Credito, Banche e Privati, disporre di conti correnti esistenti nei limiti dell'affidamento concesso;

h) rappresentare la Società in qualsiasi rapporto con enti ed Autorità pubbliche, governative, regionali, provinciali e municipali, ivi compresi, in via meramente esemplificativa, il Tesoro, le autorità valutarie, gli uffici delle imposte dirette ed indirette e delle dogane, gli enti previdenziali e mutualistici, con il potere di rappresentare la Società in contratti pubblici ed in tutti gli accordi con enti ed autorità pubbliche.

Inoltre, il Direttore Amministrazione e Finanza il 18 marzo 2002 è stato nominato dall'Amministratore Delegato Responsabile *Privacy*, e con delibera del 6 novembre 2007 è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione Dirigente Preposto alla Redazione dei documenti contabili societari (ai sensi dell'art. 154 bis del D.lgs. 58/1998 - TUF) e Sostituto del Referente Informativo.

DELEGATO ALLA SICUREZZA

Al Delegato alla Sicurezza, nominato ai sensi di quanto previsto all'art. 16 del D.Lgs del 9 aprile 2008, n. 81 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"), in seguito, per brevità "Testo Unico", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 e in vigore dal 15 maggio 2008, sono stati attribuiti i poteri necessari a curare ed effettuare in piena autonomia tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, con piena assunzione delle relative responsabilità.

Il Delegato provvede in piena autonomia alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme di legge previste in materia di sicurezza ed igiene.

Per l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa, al Delegato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono stati conferiti i seguenti poteri:

(i) Poteri di conoscenza

Il Delegato per la sicurezza può accedere a tutti i luoghi di lavoro, in qualsiasi momento, nei pressi dei punti più a rischio, con lavorazioni in corso o nelle pause di lavoro; può verificare lo scarico ed il carico del materiale, dialogare con i dipendenti, con i lavoratori ed anche con le persone estranee che si trovino in quell'ambiente, leggere le carte e la documentazione aziendale che possa in qualche modo avere un riflesso sulle scelte operative e strategiche da adottare per la prevenzione e la sicurezza.

(ii) Poteri d'intervento

Il Delegato per la sicurezza fornisce pareri vincolanti nella scelta delle attrezzature, nella collocazione e dislocazione dei macchinari e nell'individuazione dei mezzi di protezione.

(iii) Poteri di coordinamento

Il Delegato per la sicurezza dialoga e coordina l'azione di quanti, all'interno della Società gestiscono altri comparti, sia strategici che strumentali.

(iv) Poteri di accesso alle risorse finanziarie

Il delegato per la sicurezza ha la possibilità di accedere ai mezzi finanziari messi a disposizione dal Consiglio di Amministrazione per coprire i costi relativi alla sicurezza con obbligo di rendicontazione alla Società.

Con esclusione delle attività di cui all'art. 17 del Testo Unico, sono, pertanto, delegati al Delegato alla Sicurezza tutti gli adempimenti di cui al Testo Unico medesimo e

successive modifiche e/o integrazioni e, in particolare, gli adempimenti e le attività di cui all'art. 18 del Testo medesimo che testualmente si riportano:

- a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- j) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- k) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- l) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- m) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- n) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

- p) comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- q) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;
- r) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;
- s) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- t) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;
- u) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- v) comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- w) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità".

Con delibera del 26 maggio 2008 Il Consiglio di Amministrazione ha, peraltro, deliberato un budget di autonomia di spesa ai fini dell'espletamento delle proprie attività, ferma restando la possibilità di sottoporre al Consiglio medesimo, ai fini della preventiva autorizzazione, la richiesta di ulteriori somme per eventuali spese straordinarie.

Il Delegato alla Sicurezza ricopre anche la funzione di Direttore dell'Area *Operations* (in precedenza, Direttore *Quality and Regulatory Compliance*).

ALLEGATO 5

MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI SENSIBILI

[OMISSIS]

ALLEGATO 6

PROCEDURE OPERATIVE

[OMISSIS]

ALLEGATO 7

CODICE DISCIPLINARE

1. PRESENTAZIONE

L'emanazione del Codice Disciplinare, di seguito trascritto, costituisce specifico adempimento delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/01.

Il Codice Disciplinare è direttamente connesso al Modello e, in particolare alle Linee Guida di Comportamento ed al Codice Etico.

I comportamenti ivi previsti hanno a tutti gli effetti portata obbligatoria per i relativi Destinatari.

Pertanto, la loro osservanza, puntuale e costante, è dovuta, mentre la loro trasgressione costituisce inadempimento e come tale è sanzionabile a tenore delle previsioni del presente Codice.

La pubblicità del Modello, del Codice Etico e di quello disciplinare è realizzata sia attraverso la pubblicazione sul sito web della Società (www.molmed.com) che sulla intranet aziendale.

Il Codice, quale allegato del Modello, viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti, i collaboratori, i responsabili di funzione, gli organi, i fornitori ed i terzi in generale che in ragione del rapporto instaurando/instaurato con MolMed sono tenuti al rispetto di quanto in esso contenuto.

Il presente Codice Disciplinare, inoltre, è affisso presso la bacheca della Società.

Copia del Modello, del Codice Etico e del Codice Disciplinare sono consultabili in qualsiasi momento presso l'ufficio della Segreteria Societaria e delle *Human Resources* di MolMed.

2. PRINCIPI DEL CODICE DISCIPLINARE

Il Codice Disciplinare si fonda sui seguenti principi:

- 1) attua la volontà della legge quanto al potere disciplinare espressamente conferito alla Società;
- 2) si ispira, quanto alla graduazione delle sanzioni, al portato di cui all'art. 2106 cod. civ. correlandone la relativa applicazione al ruolo ed alla funzione rivestiti dall'autore, alla gravità della sua condotta, alle modalità concrete dell'inadempimento, al c.d. elemento intenzionale, alla reiterazione nell'arco di un biennio;
- 3) estende, per il personale dipendente non dirigente, le previsioni del codice disciplinare relative alle sanzioni di cui al c.c.n.l. delle aziende chimico-farmaceutiche, alla trasgressione delle previsioni di cui al Modello ed al Codice Etico;

- 4) fissa sanzioni specifiche per tutti coloro nei cui confronti non trova applicazione il c.c.n.l. citato;
- 5) rinvia, quanto ai comportamenti da osservare, ai contenuti di cui al Modello ed al Codice Etico;
- 6) non esaurisce né limita la facoltà della Società di richiedere al trasgressore il risarcimento di tutti i danni patiti in conseguenza dell'inadempimento commesso.

3. DESTINATARI DEL CODICE DISCIPLINARE

Sono destinatari delle norme di cui si tratta:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione della Società;
- b) i Sindaci
- c) i soggetti che operano per conto della Società di revisione;
- d) il Direttore Generale ed i Dirigenti dotati di autonomia finanziaria e/o funzionale (cc.dd. "Dirigenti Apicali");
- e) i procuratori che abbiano potere di rappresentanza della Società;
- f) i dipendenti della Società;
- g) i collaboratori della Società;
- h) i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali con la società o che, pur restando "terzi" rispetto alla stessa, svolgono attività e/o funzioni in materia di salute e sicurezza.

Rientra tra i doveri di tutti coloro che in ragione del loro ufficio svolgono attività che comportano gestione, diretta o indiretta, di collaboratori, quello di vigilare sulla osservanza dei Modelli e del presente Codice.

4. INADEMPIMENTI, MODALITÀ DI CONTESTAZIONE E SANZIONI

Costituisce inadempimento sanzionabile la mancata osservanza delle previsioni di cui al Modello e, in particolare, alle Linee Guida di Comportamento ed al Codice Etico.

L'inadempimento si sostanzia in qualsiasi condotta, commissiva od omissiva (anche colposa) idonea a ledere l'efficacia del Modello quale strumento di prevenzione per la commissione di reati rilevanti a fini del dlgsvo n. 231/01.

In caso di inosservanza, al fine di accertare l'effettivo svolgimento dei fatti, la Società provvederà ad informare l'interessato in merito all'accaduto e richiederà le sue osservazioni. Queste devono giungere alla Società nel termine perentorio di giorni 7, decorrenti dal momento di ricevimento della missiva con la quale sarà resa l'informazione.

Solo nei confronti del personale dipendente non dirigente, tale procedura di contestazione verrà attuata in conformità con le previsioni di cui al c.c.n.l. e dell'art. 7 della legge n. 300/1970.

In ragione delle diverse tipologie di rapporto in essere tra i Destinatari e la Società, sono previste, diverse procedure di contestazione e differenti sanzioni, la cui materiale applicazione verrà graduata in attuazione del principio di proporzionalità sopra citato.

Avranno, quindi, rilievo la gravità della condotta e dell'evento che questa abbia eventualmente prodotto, nonché della violazione (colposa/dolosa) compiuta, le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta e le modalità della stessa.

Per gli Amministratori, i Sindaci e i Revisori

In caso di violazioni da parte di questi soggetti l'Organismo di Vigilanza invierà al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione dettagliata inerente gli accadimenti. Tali organi decideranno termini congrui di convocazione, audizione dell'interessato e repliche.

Dopodiché il Consiglio deciderà, collegialmente o delegando alcuno, la sanzione da eventualmente irrogare tra le seguenti sanzioni:

- a) la censura scritta;
- b) la diffida la rispetto del Modello;
- c) la decurtazione degli emolumenti o del corrispettivo di revisione fino al 50;
- d) la revoca dalla carica anche in assenza di giusta causa.

Per i Dirigenti Apicali

In caso di violazioni da parte di questi soggetti l'Organismo di Vigilanza invierà al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione dettagliata inerente gli accadimenti ma sarà, poi, seguito il procedimento previsto dalla normativa vigente in materia (statuto del lavoratori e contrattazione collettiva) ai fini dell'eventuale applicazione di una seguenti sanzioni:

- a) il richiamo verbale;
- b) l'ammonizione scritta;
- c) la multa secondo il massimo di quanto previsto dal relativo contratto collettivo applicabile;
- d) la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino alla misura massima prevista dal relativo contratto collettivo applicabile al caso concreto;
- e) il licenziamento con o senza preavviso.

Per il personale dipendente non dirigente

In caso di violazioni da parte di questi soggetti l'Organismo di Vigilanza invierà al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Direttore *Human Resources* una relazione dettagliata inerente gli accadimenti e sarà, poi, seguito il procedimento previsto dalla normativa vigente in materia di lavoro subordinato ai fini dell'eventuale applicazione di una delle seguenti sanzioni:

- a) il richiamo verbale;
- b) l'ammonizione scritta;
- c) la multa fino a 3 (tre) ore di retribuzione;
- d) la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 (tre) giorni e, in ogni caso, nella misura massima prevista dal relativo contratto collettivo applicabile al caso concreto;
- e) il licenziamento con o senza preavviso.

Per i collaboratori aventi rapporto di lavoro autonomo

In caso di violazioni da parte di questi soggetti, l'Organismo di Vigilanza invierà al Consiglio di amministrazione, al Collegio sindacale ed al Dirigente responsabile del rapporto contrattuale una relazione dettagliata inerente gli accadimenti. Quest'ultimo deciderà o demanderà termini congrui di convocazione, audizione dell'interessato e repliche nonché l'irrogazione, di concerto con il Direttore Generale o, seconda della competenza per materia o per valore, del Consiglio di Amministrazione, di una delle seguenti sanzioni:

- a) la censura scritta;
- b) la diffida al rispetto del Modello;
- c) la penale di ammontare pari ad un massimo del 20% del compenso pattuito;
- d) la risoluzione del contratto con o senza preavviso, anche con riferimento ai contratti a termine.