



# **L. Molteni & C. dei F.lli Alitti Società di Esercizio S.p.A**

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

## **Codice Etico**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 20/12/2022

## INDICE

INDICE.....	2
1. INTRODUZIONE.....	5
1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	7
1.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	7
1.3 RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE.....	7
1.4 RISPETTO DEI CODICI ETICI DI CATEGORIA.....	7
1.5 REGOLE ORGANIZZATIVE NEL CAMPO DELL'INFORMAZIONE SCIENTIFICA.....	8
2. CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
2.1 INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI.....	9
2.2 OPPORTUNITÀ AZIENDALI.....	10
3. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI.....	11
3.1 PRINCIPI GENERALI.....	11
3.2 CONFLITTI DI INTERESSE.....	11
3.3 RIMBORSI SPESE.....	11
4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	11
4.1 REGOLE GENERALI.....	11
4.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	11
4.3 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	12
4.4 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	12
4.5 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	12
4.6 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI.....	12
4.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE.....	13
4.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE.....	13
4.9 INTERAZIONI CON LE AUTORITÀ DOGANALI E CORRETTA GESTIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI.....	13
4.10 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	14
4.11 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE.....	14
5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	15
6. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI.....	16
6.1 PRINCIPI FONDAMENTALI NELLE RELAZIONI CON SOGGETTI PRIVATI.....	16
6.2 LEGGI SUGLI AFFARI INTERNAZIONALI.....	16
6.3 COMPETIZIONE E LIBERA CONCORRENZA.....	17
6.4 RELAZIONI CON I CLIENTI.....	17
6.5 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI.....	18
6.6 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE.....	18
7. RAPPORTI CON IL MONDO SCIENTIFICO E SANITARIO.....	19
7.1 BORSE DI STUDIO E CONSULENZE SCIENTIFICHE.....	19
7.2 RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SCIENTIFICHE.....	19
7.3 SPERIMENTAZIONI ED INDAGINI CONNESSE AI FARMACI.....	19
8. PROMOZIONE DEI MEDICINALI ED INFORMAZIONE SCIENTIFICA.....	20

8.1	PRINCIPI GENERALI.....	20
8.2	INFORMAZIONI DA FORNIRE.....	20
8.3	MESSAGGI PROMOZIONALI.....	20
8.4	MATERIALE INFORMATIVO.....	21
8.5	ACCETTABILITÀ DEI MESSAGGI PROMOZIONALI.....	22
8.6	DIFFUSIONE DEI MESSAGGI PROMOZIONALI.....	22
8.7	TRASPARENZA DEI MESSAGGI PROMOZIONALI.....	22
8.8	CONSULENZA SU QUESTIONI MEDICHE PERSONALI.....	23
8.9	INFORMATORI SCIENTIFICI.....	23
8.10	INFORMAZIONE VERBALE DIRETTA AL MEDICO.....	23
8.11	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E COLLABORAZIONE SCIENTIFICA.....	24
8.12	PUBBLICITÀ SU GIORNALI E RIVISTE.....	24
8.13	SITI INTERNET.....	24
9.	OMAGGI E REGALIE.....	25
9.1	PRINCIPI GENERALI.....	25
9.2	DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	25
9.3	REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI.....	26
9.4	REGOLE SPECIFICHE NEL CAMPO DELL'INFORMAZIONE E PROMOZIONE SCIENTIFICA.....	26
9.5	CAMPIONI GRATUITI.....	27
10.	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	28
10.1	PRINCIPI GENERALI.....	28
10.2	SPONSORIZZAZIONI IN AMBITO SCIENTIFICO.....	28
10.3	SPONSORIZZAZIONE DI OPERATORI SANITARI.....	28
11.	CONGRESSI, CONVEGNI E RIUNIONI SCIENTIFICHE.....	29
11.1	PRINCIPI GENERALI.....	29
11.2	RIUNIONI SCIENTIFICHE DI LIVELLO LOCALE.....	30
11.3	MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI.....	30
11.4	CORSI DI AGGIORNAMENTO.....	31
11.5	VISITE A LABORATORI AZIENDALI.....	31
11.6	INVESTIGATOR MEETINGS.....	31
12.	CONTABILITÀ E CONTROLLO.....	32
12.1	PRINCIPI GENERALI.....	32
12.2	CRITERI E REGOLE ATTUATIVE.....	32
12.3	AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI.....	33
12.4	COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO.....	33
13.	REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI.....	33
13.1	PRINCIPI GENERALI.....	33
13.2	OPERAZIONI SUL CAPITALE.....	34
14.	DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE.....	35
14.1	PRINCIPI GENERALI.....	35
14.2	SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	35
14.3	SICUREZZA E SALUTE.....	36
14.4	TUTELA DELLA PERSONA.....	36
14.5	DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI.....	36
14.6	PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI.....	37
14.7	TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	38

14.8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE .....	38
14.9	UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI .....	38
14.9.1.	UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER, SISTEMI DI COMUNICAZIONE MOBILE E ALTRI APPARATI .....	38
15.	ASPETTI AMBIENTALI .....	40
15.1	PRINCIPI GENERALI SU TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO .....	40
15.2	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	40
15.3	DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI .....	41
16.	RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA .....	41
16.1	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE .....	41
16.2	INSIDER TRADING .....	42
16.3	RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY .....	42
16.4	COMUNICAZIONE CON I MASS MEDIA .....	43
17.	MODALITÀ D'ATTUAZIONE.....	44
17.1	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	44
17.2	GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE.....	44
17.3	SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI E ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING.....	44
17.4	DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE.....	45
17.5	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	46
17.6	SANZIONI .....	46
17.7	DEROGHE.....	46

*Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente documento sono di esclusiva proprietà di L. Molteni & C. dei F.Ili Alitti Società di Esercizio S.p.A e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.*

*Essi vengono comunicati in virtù del rapporto contrattuale / di lavoro con L. Molteni & C. dei F.Ili Alitti Società di Esercizio S.p.A*

*Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente documento, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da L. Molteni & C. dei F.Ili Alitti Società di Esercizio S.p.A, facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o difformi rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.*

*Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da L. Molteni & C. dei F.Ili Alitti Società di Esercizio S.p.A*

*Chiunque sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme.*

## 1. INTRODUZIONE

L. Molteni & C. dei Fratelli Alitti - Società di Esercizio - S.p.A. ("**Molteni**" o "**Società**") si impegna ad osservare i più elevati standard di etica e correttezza nella condotta aziendale. Questo Codice etico ("**Codice**") e di condotta aziendale rispecchia le pratiche commerciali e i principi di autodisciplina alla base di tale impegno. E' compito di ogni dipendente, funzionario e dirigente leggere e comprendere il Codice e applicarlo quindi nell'esercizio delle proprie responsabilità professionali. Qualsiasi riferimento ai dipendenti contenuto nel Codice è inteso a comprendere anche i funzionari e, se pertinente, i dirigenti.

Funzionari, manager e i responsabili di funzione hanno il compito di sviluppare nei dipendenti un senso di adesione allo spirito, ma anche al contenuto vero e proprio di questo Codice. Dovrà, inoltre, accertarsi che tutti i collaboratori ed i fornitori si adeguino alle norme del Codice, quando operano per Molteni o per conto di essa. Il clima di adesione che ciascun responsabile di funzione sarà in grado di creare all'interno della propria area di responsabilità rappresenterà un importante fattore di valutazione del suo livello di efficienza.

Il Codice tratta modelli di comportamento particolarmente importanti per rapportarsi correttamente con le persone e le entità con le quali la Società interagisce.

Per altro verso, l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 231/2001 ("**Decreto**") e sue integrazioni e variazioni ("*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"). Tale Decreto ha introdotto un'inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo "proprio") qualora vengano consumati reati "nel suo interesse o a suo vantaggio".

Il Decreto prevede, inoltre, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro le Società: tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Tuttavia, l'adozione ed il rispetto del Codice – che si colloca all'interno di un più ampio Modello Organizzativo interno di Gestione e Controllo – può assumere una valenza scriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Il Codice è, pertanto, complementare alle procedure interne esistenti volte, direttamente o indirettamente, a ridurre il rischio del compimento di reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e tiene conto dei suggerimenti inclusi nelle apposite Linee Guida emanate da Confindustria (aggiornate nel giugno 2021).

L'osservanza delle disposizioni in esso contenute è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale di Molteni, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del cod. civ. La violazione delle norme del Codice potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, agenti, consulenti e partners commerciali) che abbiano

violato le norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con Molteni.

Anche l'operato dei vostri familiari più stretti, delle persone a voi vicine o di altri che vivono nel vostro nucleo familiare (indicati nel Codice come "familiari") potrebbe potenzialmente avere implicazioni di tipo etico, nella misura in cui queste dovessero riguardare l'attività di Molteni. Ad esempio, qualora un vostro familiare accettasse doni non appropriati da uno dei fornitori, potrebbe crearsi un conflitto di interesse che implicherebbe una violazione del Codice attribuibile a voi stessi. Di conseguenza, ai fini del rispetto del Codice, non dovrete considerare solo la vostra condotta, ma anche quella dei vostri familiari più stretti, delle persone a voi vicine o di altri che vivono nel vostro nucleo domestico.

Il presente Codice – in conclusione – costituisce elemento essenziale del Modello Organizzativo di Molteni, unitamente alle sue *policies* e disposizioni organizzative, ed offre – se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato – un idoneo presidio a tutela del buon andamento della Società.

Non esitate, quindi, a porre domande su eventuali comportamenti proprio o altrui che potrebbero violare il codice, ad esprimere le vostre preoccupazioni, a chiarire eventuali punti dubbi e a segnalare eventuali inosservanze del Codice. La sezione "modalità di attuazione" descrive dettagliatamente i referenti a vostra disposizione in materia di rispetto del codice.

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Le disposizioni contenute nel presente Codice vincolano gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e, più in generale, tutto il personale di Molteni ("**Destinatari**"). Esse, ove applicabili e rilevanti, vincolano altresì gli eventuali collaboratori e consulenti esterni, nel caso in cui agiscano in nome e/o per conto di Molteni.

### **1.2 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Molteni promuove elevati standard di integrità conducendo i propri affari in modo onesto ed etico. L'integrità e la reputazione di Molteni dipendono dall'onestà, dalla correttezza e dall'integrità con la quale ogni persona all'interno della Società esercita la propria professione. Un'integrità personale irreprensibile è il fondamento dell'integrità aziendale.

In applicazione di quanto precede, ogni operazione e transazione posta in essere a vantaggio o nell'interesse di Molteni o che comunque ne coinvolga il nome e la reputazione, deve improntarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da Molteni e deve essere, altresì, opportunamente documentata ed assoggettabile a verifica.

### **1.3 RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE**

Il rispetto della legge, nella lettera e nello spirito, è il principio fondamentale alla base di questo Codice. Il nostro successo dipende dal fatto che ciascun dipendente operi entro precise direttive legali ed in piena collaborazione con le autorità locali, nazionali e internazionali. E' compito dei dipendenti comprendere i requisiti legali e normativi che si applicano alle loro unità aziendali e alle loro aree di responsabilità. La Società pone in essere sessioni periodiche di training per accertarsi che tutti i dipendenti si attengano alle leggi, alle normative e alle disposizioni vigenti associate al loro incarico. La Società non pretende che i Destinatari memorizzino ogni singolo dettaglio di tali leggi, norme e disposizioni, ma richiede che essi siano in grado di determinare quando è necessario richiedere la consulenza di altre persone. Qualora sorga un dubbio in ambito legale, è importante che i Destinatari non esitino a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o all'Organismo di Vigilanza.

Non sarà tollerata alcuna inosservanza della legge. Eventuali violazioni di leggi nazionali o straniere, norme e disposizioni potrebbero rendere sia un particolare individuo che la stessa Molteni perseguibili civilmente e/o penalmente. E' bene essere consapevoli del fatto che sia il comportamento che qualsiasi tipo di documento scritto, comprese le e-mail, potrebbero essere soggetti a controlli interni ed esterni e che, in caso di indagine o di una causa civile, potrebbero essere esaminati da terzi. E' nell'interesse di tutti conoscere e rispettare i nostri obblighi legali ed etici.

### **1.4 RISPETTO DEI CODICI ETICI DI CATEGORIA**

La Società nello svolgimento delle proprie attività si conforma ai principi ed alle regole di condotta contenute nel Codice deontologico adottato da Farminindustria e nel Codice deontologico EFPIA (Federazione Europea delle Associazioni e delle Industrie Farmaceutiche) sulla promozione dei medicinali. Il rispetto di tali disposizioni comporta, tra l'altro:

- l'osservanza delle delibere degli organi associativi adottate in conformità alle norme statutarie, ai principi di concorrenza ed ai principi democratici, astenendosi da iniziative che contrastino con le delibere stesse;
- il rispetto di una competizione leale fra le industrie stesse, indirizzando l'attività dell'impresa, nei suoi vari aspetti, in modo da non ledere i legittimi interessi delle altre;
- il contributo della Società per la difesa di una buona immagine dell'industria farmaceutica verso il mondo esterno.

Le disposizioni citate integrano e completano le disposizioni del presente Codice etico e le infrazioni a tali disposizioni costituiscono illecito disciplinare ai sensi del Sistema disciplinare della Società.

#### **1.5 REGOLE ORGANIZZATIVE NEL CAMPO DELL'INFORMAZIONE SCIENTIFICA**

La Società ha recepito ed applica le regole procedurali e di comportamento definite dal Manuale del Sistema di Gestione e le procedure relative alle attività di informazione scientifica che assicurano il rispetto dei predetti codici etici.

Il Manuale del Sistema di Gestione e le procedure ad esso collegate integrano e completano le disposizioni del presente Codice etico e le infrazioni a tali regole costituiscono illecito disciplinare ai sensi del Sistema disciplinare della Società.



## **2. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **2.1 INTERESSI AZIENDALI ED INDIVIDUALI**

Tra Molteni ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Molteni rispetta il diritto dei Destinatari a gestire i loro affari ed investimenti personali e non esercita alcuna ingerenza nelle loro vite personali. Allo stesso tempo, i Destinatari devono evitare i conflitti che possono crearsi qualora i loro interessi personali interferiscano in qualsiasi modo con l'esercizio dei loro doveri o con gli interessi di Molteni. Un conflitto di interessi può essere generato da una prospettiva attuale o futura di guadagno personale, oppure dalla necessità di soddisfare un impegno personale prioritario o concorrente. Anche la sola parvenza di un conflitto di interessi può essere dannosa e deve pertanto essere evitata.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di Molteni devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi operare al fine di escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualsiasi ipotesi di conflitto di interesse deve essere evitata e si ritiene proibita, a meno che non sia specificamente autorizzata, come descritto più oltre. In caso di dubbio su un potenziale conflitto o qualora i Destinatari riscontrino un conflitto reale o potenziale, i Destinatari devono interpellare il proprio responsabile di funzione, o, in assenza, l'Organismo di Vigilanza (come descritto nella Sezione "Modalità di attuazione").

Per quanto nessun elenco possa comprendere ogni possibile situazione che potrebbe ingenerare un conflitto di interessi, gli esempi riportati di seguito rappresentano situazioni che potrebbero, in funzione dei fatti e delle circostanze, comportare conflitti di interessi:

- A. Assunzione di impieghi lavorativi (compresa la prestazione di attività di consulente presso il consiglio di amministrazione di un concorrente, cliente o fornitore a un altro fornitore di servizi): è proibita qualsiasi attività volta a favorire o sostenere la posizione di un concorrente a danno di Molteni, ivi compresi l'impiego o la prestazione di servizio presso il consiglio di amministrazione di un concorrente. Si scoraggia in generale l'impiego o la prestazione di servizio presso il consiglio di amministrazione di un cliente o fornitore o di un altro fornitore di servizi; prima di qualsiasi decisione in tal senso è obbligatorio richiedere l'opportuna autorizzazione.
- B. Possesso, diretto o indiretto, di un significativo interesse finanziario in qualsiasi entità che intrattenga affari, cerchi di intrattenere affari o agisca in concorrenza con Molteni. Oltre ai fattori sopra descritti, le persone incaricate di valutare la situazione per accertare eventuali conflitti di interesse, considereranno l'entità e la natura dell'investimento, la natura del rapporto tra l'altra entità e Molteni,

l'accesso del dipendente ad informazioni riservate e la capacità del dipendente di influenzare le decisioni di Molteni. Qualora i Destinatari intendano acquisire un interesse finanziario di tale genere, è obbligatorio richiedere l'opportuna autorizzazione.

- C. Richiesta o accettazione di doni, favori, prestiti o trattamenti di favore da qualsiasi persona che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con Molteni. Per ulteriori particolari in merito a questo tipo di conflitto, fare riferimento alla Sezione "Omaggi e regalie".
- D. Richiesta di contributi per qualsiasi istituto di beneficenza o candidato politico da qualsiasi persona o entità che intrattenga o cerchi di intrattenere affari con Molteni.
- E. Trarre personalmente vantaggio dalle opportunità aziendali. Per ulteriori particolari in merito a questo tipo di conflitto, fare riferimento a quanto disposto nella sezione 2.
- F. Svolgimento di un secondo lavoro senza autorizzazione.
- G. Instaurazione di transazioni commerciali con i propri familiari o con un'azienda nella quale si ha un significativo interesse finanziario.
- H. Esercizio per conto di Molteni di poteri autoritativi o di supervisione su un collaboratore che è anche un familiare. I responsabili delle Direzioni aziendali e/o, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza, si consulteranno con gli Amministratori Delegati ADI e con le Risorse Umane per valutare l'opportunità di procedere con l'assegnazione di un diverso incarico.

Eventuali prestiti o garanzie per obbligazioni a favore dei dipendenti o dei loro familiari da parte di Molteni potrebbero rappresentare un vantaggio personale improprio per i beneficiari di tali prestiti o garanzie, in funzione dei fatti e delle circostanze. Alcuni prestiti sono proibiti espressamente dalla legge: pertanto, tutti i prestiti e le garanzie da parte di Molteni devono essere preventivamente approvati dagli Amministratori Delegati ADI.

## **2.2 OPPORTUNITÀ AZIENDALI**

Non è consentito trarre personalmente vantaggio da opportunità offerte a Molteni che vengono presentate o rivelate in virtù della posizione all'interno della Società o dell'utilizzo del patrimonio o delle informazioni aziendali, a meno di espressa autorizzazione scritta da parte del responsabile di funzione competente, come descritto nel precedente paragrafo 2.1. Anche le opportunità acquisite privatamente potrebbero dare adito a dubbi, se sono in qualche modo correlate a settori di attività in cui è attiva la Società o verso i quali la stessa nutre un interesse. Qualsiasi partecipazione significativa ad un investimento o ad una opportunità di affari esterna correlata ai settori di attività aziendale è soggetta ad autorizzazione preventiva. Non è consentito sfruttare la posizione all'interno della Società oppure il patrimonio o le informazioni aziendali per realizzare guadagni personali impropri, né operare in concorrenza con la Società.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI**

#### **3.1 PRINCIPI GENERALI**

Gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti, nonché i responsabili di funzione di Molteni sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad informare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità.

#### **3.2 CONFLITTI DI INTERESSE**

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti nonché i responsabili di funzione di Molteni sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società o della società di appartenenza.

Nello svolgimento delle attività sociali, i soggetti di cui al primo comma sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, ai quali compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

#### **3.3 RIMBORSI SPESE**

I soggetti di cui al precedente paragrafo si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi sono tenuti a conoscere e rispettare le procedure interne di Molteni in materia, in particolare avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile.

### **4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### **4.1 REGOLE GENERALI**

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. Tutti i destinatari del presente Codice dovranno agire nel pieno rispetto dei principi di correttezza, veridicità ed integrità. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili così da salvaguardare l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relativa alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

#### **4.2 RAPPORTI DI NATURA COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nelle trattative di affari o di rapporti tra Molteni e soggetti pubblici, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati ad astenersi:

- dall'offrire opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili;
- dal consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il

- personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319 quater c.p.;
- dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
  - dal tentativo di carpire al funzionario pubblico informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
  - dall'influenzare illegittimamente e con comportamenti scorretti, anche tramite terzi, le decisioni dell'istituzione interessata.

Con riferimento agli omaggi ed alle regalie valgono altresì le regole previste nella successiva sezione "Omaggi e regalie".

#### **4.3 RAPPORTI DI NATURA NON COMMERCIALE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I medesimi obblighi comportamentali sopra descritti valgono anche nei rapporti, a qualsiasi titolo intrattenuti, da Molteni con la Pubblica Amministrazione di qualsiasi settore (quali ad esempio: Ministero della Salute, AIFA, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Amministrazioni competenti in materia di lavoro, quali Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, ASL, Vigili del Fuoco, etc.).

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione agli Amministratori Delegati ed all'Organismo di Vigilanza e trasmettere a quest'ultimo gli eventuali verbali rilasciati.

#### **4.4 REGOLE PER I TERZI RAPPRESENTANTI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Qualora Molteni utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con i concessionari di pubblici servizi, dovrà essere previsto che i terzi coinvolti accettino per iscritto le regole del Codice, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno. Molteni non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica amministrazione o concessionario di un pubblico servizio, da Terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

#### **4.5 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

E' vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

#### **4.6 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DI ADEMPIMENTI FISCALI**

I rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con tutte le autorità di controllo alla stessa correlate (ad esempio, Guardia di Finanza) devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Le stesse disposizioni sono applicabili alla gestione degli adempimenti fiscali.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

A tal proposito, la Società adotta un sistema interno di misurazione e controllo del rischio fiscale attraverso modalità operative tese ad attribuire specifici ruoli e responsabilità alle Funzioni interne nell'ambito degli adempimenti tributari, anche quando questi ultimi sono delegati a

consulenti e studi tributari esterni. In tal senso, le Funzioni preposte effettuano una ricognizione periodica delle normative fiscali applicabili alla Società. Quest'ultima, inoltre, provvede alla corretta gestione degli adempimenti tributari cui è tenuta, in conformità ad apposito Protocollo di Controllo afferente al Modello 231 e secondo una periodicità determinata nell'ambito di specifico scadenziario fiscale.

#### **4.7 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PREPOSTE ALLA VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE**

I rapporti con le Autorità preposte alla verifica della correttezza degli adempimenti previdenziali ed assistenziali riguardanti il personale devono ispirarsi ai principi di veridicità, correttezza e collaborazione. In particolare, è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

In caso di ispezioni, accessi e/o verifiche delle competenti Autorità è opportuno che ne venga data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

Nei rapporti con le Autorità giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale di Molteni e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, e non dovrà in alcun modo adottare comportamenti – quali quelli descritti in precedenza - nei confronti delle autorità giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare illegittimamente provvedimenti che vadano a vantaggio della Società.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria non dovrà inoltre rendere o indurre a rendere dichiarazioni mendaci.

#### **4.9 INTERAZIONI CON LE AUTORITÀ DOGANALI E CORRETTA GESTIONE DEI RELATIVI ADEMPIMENTI**

Il personale aziendale, i fornitori ed i consulenti specializzati che operano per conto della Società sono tenuti, nell'ambito dei rapporti con le Autorità Doganali, ad attenersi alla scrupolosa osservanza del Codice Doganale dell'Unione Europea, adottato con Regolamento UE n. 952/2013 ed entrato in vigore il 01 maggio 2016, e a tutte le altre fonti nazionali ed internazionali vigenti in materia. In tal senso, è condannata qualsiasi condotta illecita che determini, attraverso frodi comunitarie o illecita movimentazione di merci e prodotti, un nocimento agli interessi finanziari dell'Unione Europea.

La Società formalizza i propri rapporti con spedizionieri e/o consulenti in materia doganale assicurando una chiara ripartizione di ruoli e responsabilità nella gestione di tutti i principali adempimenti cui soggiace, in relazione alle importazioni e/o esportazioni di merci e prodotti. Rimane fermo tuttavia il ruolo di supervisione delle Funzioni aziendali nelle formalità espletate per l'elaborazione e presentazione di istanze, dichiarazioni, richieste di permessi e licenze, ovvero nella trasmissione di ulteriore documentazione necessaria per lo sdoganamento delle merci.

#### **4.10 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

Nei rapporti con le Autorità di vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti i consiglieri, dirigenti e dipendenti si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

Nell'invio di qualsiasi dato, comunicazione o segnalazione, siano esse obbligatorie o facoltative, dovranno essere rispettati i principi di correttezza, veridicità, trasparenza e diligenza, controllando attentamente ogni comunicazione trasmessa.

Tutti i predetti soggetti si impegnano altresì ad ottemperare ad ogni legittima richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità nell'ambito delle funzioni di vigilanza informativa ed ispettiva da queste svolte, fornendo piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie ed evitando comportamenti ostruzionistici e di mancata collaborazione.

#### **4.11 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE**

Molteni non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite l'instaurazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, agli agenti, ai procuratori e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di Molteni conseguire ingiustamente profitti a danno della P.A.; pertanto, tali soggetti non devono in alcun caso:

- A. ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della P.A., tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- B. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- C. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di specifiche attività legittimamente autorizzate dalla P.A. erogante per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- D. procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) né per sé né per Molteni né per soggetti terzi, a danno della P.A. con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

## **5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

Molteni non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso rispetto delle leggi e relative pratiche adeguatamente documentate.

Molteni potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni citate esclusivamente in relazione a specifici progetti ed in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'attività della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o degli Amministratori Delegati;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **6. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI**

### **6.1 PRINCIPI FONDAMENTALI NELLE RELAZIONI CON SOGGETTI PRIVATI**

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati, in piena ottemperanza al riformato art. 2635 c.c., che ha introdotto il delitto di corruzione tra privati nel nostro ordinamento e lo ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. A tal scopo, Molteni ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente. Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dall'Amministratore Unico della Società e ai relativi protocolli di controllo in esso contenuti.

Molteni ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti antecedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- c) dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per la Società, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, Molteni richiede ai propri fornitori e partners, ivi compresi agenti e procuratori d'affari, di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

### **6.2 LEGGI SUGLI AFFARI INTERNAZIONALI**

I Destinatari sono tenuti a rispettare le leggi vigenti in cui operano e in cui, comunque, Molteni ha rapporti d'affari, ivi comprese le leggi che vietano qualsiasi forma di corruzione o la conduzione di affari con determinati individui, società o paesi. Il fatto che in alcuni paesi determinate leggi non siano applicate o che la violazione di tali leggi non sia oggetto di biasimo pubblico non costituirà alcun modo una giustificazione della loro mancata osservanza.



La Società ed i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in tema di antiriciclaggio, ivi comprese le norme di cui alla Legge 197/1991 e successive modifiche e integrazioni.

In caso di dubbio riguardo ad un'attività che si ritiene possa essere soggetta a restrizioni o divieti, è obbligatorio richiedere assistenza prima di agire in qualsiasi modo o di assumere impegni anche verbali in merito a questioni che potrebbe essere soggette a leggi internazionali.

### **6.3 COMPETIZIONE E LIBERA CONCORRENZA**

Molteni riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, oltre che delle *policies* predisposte dalla Società o del Gruppo, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, etc...) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, ad esempio mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

### **6.4 RELAZIONI CON I CLIENTI**

Costituisce obiettivo prioritario della Società la soddisfazione delle esigenze dei clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I rapporti con i clienti vengono dunque gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

Molteni si impegna a garantire adeguati *standards* di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) dei suddetti servizi/prodotti con quanto statuito nei suddetti standards di qualità e sicurezza, nei propri standards contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere. Tali standards potranno costituire oggetto di monitoraggio.

Nello svolgimento della propria attività, Molteni è impegnata a non danneggiare l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

I vantaggi sui concorrenti devono essere ottenuti grazie ad una migliore qualità dei prodotti e dei servizi e non attraverso pratiche commerciali illegali o contrarie all'etica. L'acquisizione di informazioni altrui con strumenti impropri, il possesso di informazioni protette da segreto industriale ottenute in modo improprio, o la richiesta di rivelare impropriamente informazioni riservate da parte di persone che sono state o sono impiegate presso altre società non sono consentiti, anche se motivati dal proposito di favorire gli interessi di Molteni. Qualora doveste ottenere erroneamente informazioni che potrebbero rappresentare un segreto industriale o altre informazioni riservate di un'altra azienda, oppure in caso di domande sulla liceità di raccolto o

utilizzo di informazioni che vi sono state offerte, è obbligatorio rivolgersi al proprio responsabile di funzione, come indicato nella Sezione "Modalità di attuazione".

E' compito dei Destinatari trattare lealmente con i clienti e con qualsiasi altra persona con la quale si entri in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

In applicazione della normativa italiana e del Federal Trade Commission Act, è illecito utilizzare metodi di concorrenza commerciale sleali e ricorrere ad azioni o pratiche sleali o ingannevoli nel commercio.

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono, pertanto, improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Nella gestione dei rapporti con la clientela, la concessione di sconti ed abbuoni sui prezzi di vendita, anche in corso di fornitura, deve essere effettuata in aderenza alle procedure ed alle disposizioni aziendali.

#### **6.5 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI**

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

La condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi, il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico. Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni offerte dal mercato, secondo le procedure previste da Molteni. I dipendenti addetti agli approvvigionamenti hanno la precisa responsabilità di conformarsi ai principi della concorrenza leale nell'acquisto di prodotti e servizi, attenendosi alle procedure aziendali vigenti e selezionando i fornitori esclusivamente sulla base di normali considerazioni commerciali - come la qualità, il costo, la disponibilità, il servizio e la reputazione - e non in cambio di favori speciali.

#### **6.6 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

Nello svolgimento della propria attività, Molteni opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

Molteni condanna inoltre la riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

## **7. RAPPORTI CON IL MONDO SCIENTIFICO E SANITARIO**

### **7.1 BORSE DI STUDIO E CONSULENZE SCIENTIFICHE**

Fermo restando il pieno rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia, la collaborazione scientifica fra la Società ed il mondo scientifico può essere attivata anche tramite borse di studio e consulenze scientifiche, purché sia garantita comunque la congruità, l'adeguatezza e la tracciabilità dell'iniziativa.

L'aspetto decisionale di tali iniziative deve essere comunque riservato agli Amministratori Delegati in accordo a quanto stabilito nel Manuale del Sistema di Gestione.

### **7.2 RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SCIENTIFICHE**

La Società può intrattenere rapporti di collaborazione con le Società scientifiche e le Associazioni mediche, purché la stessa sia ispirata alla divulgazione della conoscenza scientifica ed al miglioramento della conoscenza professionale e venga svolta in collaborazione con enti di provata affidabilità e di levatura nazionale, di cui sia ben nota la missione.

L'aspetto decisionale di tali iniziative deve essere comunque riservato agli Amministratori Delegati in accordo a quanto stabilito nel Manuale del Sistema di Gestione.

### **7.3 SPERIMENTAZIONI ED INDAGINI CONNESSE AI FARMACI**

Nella fase successiva al rilascio dell'autorizzazione all'immissione in commercio delle specialità medicinali sono consentite esclusivamente le sperimentazioni cliniche autorizzate ai sensi della vigente normativa che regola la materia.

Dovrà essere garantito che gli studi clinici, le indagini di sorveglianza e quelle successive all'immissione in commercio siano condotte esclusivamente per finalità scientifiche.

La realizzazione da parte della Società di studi clinici non interventistici (osservazionali) è soggetta al rispetto delle disposizioni di cui alla circolare del Ministero della Salute 2 settembre 2002, n. 6 e successivi eventuali aggiornamenti, nonché alla normativa internazionale in merito.

Nell'ipotesi in cui, ai fini dello studio o ai fini di una iniziativa di formazione realizzati direttamente o indirettamente dalla Società, si renda necessario il ricorso a supporti di carattere strumentale finalizzati esclusivamente a tali studi o iniziative, la distribuzione ai medici delle strumentazioni dovrà essere effettuata attraverso l'Ente o gli Enti coinvolti nello studio (ASL, Università, Enti Ospedalieri e IRCCS o altro) ed il relativo utilizzo dovrà essere regolamentato nell'ambito di una specifica Convenzione tra l'azienda e detti Enti.

In ogni caso, dovrà essere previsto l'utilizzo delle strumentazioni a tempo determinato esclusivamente ai fini del completamento dello studio o dell'iniziativa di formazione, il ritiro delle stesse al termine dello studio o dell'iniziativa ed il divieto del loro riutilizzo in indagini immediatamente successive effettuate dall'azienda con i medesimi Enti.

L'avvenuto ritiro dovrà essere espressamente documentato e reso disponibile a cura delle aziende farmaceutiche interessate su eventuale richiesta del Comitato di controllo istituito ai sensi del Codice deontologico Farmaindustria.

E' comunque vietato il ricorso a strumentazioni di tipo informatico (quali computer portatili e non, palmari e prodotti assimilabili).

L'aspetto operativo e decisionale di tali iniziative deve essere comunque riservato agli Amministratori Delegati e dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione MSG01.

## **8. PROMOZIONE DEI MEDICINALI ED INFORMAZIONE SCIENTIFICA**

### **8.1 PRINCIPI GENERALI**

La Società è responsabile dell'informazione e delle azioni promozionali svolte sui propri prodotti e su quelli di cui detiene la concessione di vendita, anche se tali attività vengono predisposte e/o svolte da terzi (consulenti, agenti, agenzie, etc).

I contenuti dell'informazione devono essere sempre documentati o documentabili. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche, ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

E' vietato l'utilizzo di fax, e-mails, sistemi automatici di chiamata ed altri mezzi elettronici di comunicazione ai fini della diffusione del materiale promozionale regolarmente approvato dall'AIFA, ad eccezione del caso in cui sia stato preventivamente acquisito il consenso documentabile del medico destinatario del materiale stesso.

Un medicinale non dovrà essere promosso prima dell'ottenimento dell'autorizzazione all'immissione in commercio con la quale viene consentita la sua vendita o fornitura, né dovrà essere promosso se non per le indicazioni terapeutiche approvate.

I messaggi promozionali di un medicinale dovranno essere compatibili con le particolarità elencate nel sommario delle caratteristiche del prodotto relative ad un dato medicinale.

### **8.2 INFORMAZIONI DA FORNIRE**

Ai sensi dei regolamenti e delle leggi nazionali applicabili, tutti i materiali promozionali devono comprendere in maniera chiara e leggibile le seguenti informazioni:

- A. le informazioni essenziali compatibili con il riassunto delle caratteristiche del prodotto, in cui viene specificata la data in cui dette informazioni essenziali sono state redatte o rivedute;
- B. la classificazione del medicinale in materia di fornitura;
- C. ove appropriato, il prezzo di vendita o la tariffa indicativa delle varie presentazioni e le condizioni di rimborso da parte degli organismi di previdenza sociale.

Ai sensi dei regolamenti e delle leggi nazionali applicabili, i requisiti di cui al precedente capoverso possono essere considerati non necessari a condizione che la pubblicità di un medicinale contenga solo la denominazione del prodotto o la sua denominazione internazionale comune, o il marchio di fabbrica, qualora detta pubblicità abbia lo scopo esclusivo di rammentarli.

L'aspetto operativo e decisionale relativo alle informazioni da fornire dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

### **8.3 MESSAGGI PROMOZIONALI**

I messaggi promozionali dovranno essere esatti, equilibrati, equi, obiettivi e sufficientemente completi per permettere al destinatario di formarsi un'opinione personale sul valore terapeutico del medicinale in questione. Essi dovranno basarsi sulla valutazione aggiornata di tutte le relative verifiche e riflettere chiaramente dette verifiche. Essi non dovranno risultare fuorvianti attraverso nessuna forma di travisamento, esagerazione, enfasi eccessiva, omissione o in nessun altro modo.

I messaggi promozionali dovranno poter essere comprovati ed in caso di richiesta ragionevole da parte degli operatori sanitari dovranno essere fornite immediatamente tutte le prove al riguardo. In particolare, le informazioni pubblicitarie riguardanti gli effetti collaterali dovranno riflettere le

verifiche effettuate o poter essere comprovate dall'esperienza clinica. Tuttavia, la validità di elementi approvati nell'autorizzazione all'immissione sul mercato non necessita di comprova.

I messaggi promozionali dovranno incoraggiare un uso razionale dei medicinali presentando gli stessi in maniera obiettiva, senza esagerare le loro proprietà. Le informazioni non dovranno suggerire che un dato medicinale, o un dato principio attivo, presenta meriti, qualità o proprietà speciali, a meno che ciò non possa essere comprovato.

Nel caso in cui i messaggi promozionali facciano riferimento a studi clinici pubblicati, detti riferimenti dovranno essere chiaramente riportati.

Qualunque confronto tra medicinali differenti dovrà basarsi sugli aspetti correlati e confrontabili dei prodotti in questione. La pubblicità comparativa non dovrà essere fuorviante, né diffamatoria.

Tutto il materiale illustrativo, compresi grafici, illustrazioni e tabelle tratti da studi pubblicati, inclusi nel materiale promozionale dovrà:

- indicare chiaramente l'esatta fonte del materiale illustrativo;
- essere riprodotto fedelmente; fatto salvo quando si richiedano adattamenti o modifiche ai fini della conformità con qualunque codice applicabile, nel qual caso dovrà essere dichiarato espressamente che il materiale illustrativo è stato adattato e/o modificato.

Si dovrà fare particolare attenzione per garantire che il materiale illustrativo incluso nella documentazione promozionale non risulti fuorviante riguardo alla natura del medicinale (per esempio, se sia idoneo o meno all'uso da parte dei bambini) oppure riguardo ad una informazione o ad un confronto (per esempio, ricorrendo a dati incompleti o statisticamente irrilevanti, oppure a scale di valutazione inusuali).

Il termine "sicuro" non dovrà mai essere utilizzato per descrivere un medicinale a meno che non vengano fornite le necessarie specificazioni al riguardo.

Il termine "nuovo" non dovrà essere utilizzato per descrivere qualunque prodotto o presentazione che siano stati messi a disposizione del pubblico, né qualunque indicazione terapeutica che sia stata promossa pubblicamente, per più di un anno.

Non si dovrà dichiarare che un prodotto è privo di effetti collaterali, rischi di tossicità, farmacodipendenza o privazione.

Eventuali citazioni tratte da pubblicazioni mediche e scientifiche o da comunicazioni personali dovranno essere fedelmente riprodotte (fatto salvo ove si richiedano adattamenti o modifiche ai fini della conformità con qualunque codice applicabile, nel qual caso dovrà essere dichiarato espressamente che la citazione è stata adattata e/o modificata) e la loro fonte dovrà essere chiaramente indicata.

L'aspetto operativo e decisionale relativo ai messaggi promozionali dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

#### **8.4 MATERIALE INFORMATIVO**

Il materiale informativo predisposto dalla Società sui propri prodotti e che la stessa utilizza nell'informazione ai medici deve riferirsi alle documentazioni ufficiali fornite all'AIFA all'atto della registrazione o successivamente approvate dalla stessa Agenzia secondo le norme di legge vigenti in materia.

I contenuti dell'informazione devono essere sempre aggiornati, documentati o documentabili.

A prescindere dall'autorizzazione ministeriale non sono comunque ammesse affermazioni onnicomprensive quali "farmaco di elezione", "assolutamente innocuo" o "perfettamente

tollerato" e simili e non si deve asserire categoricamente che un prodotto è privo di effetti collaterali o rischi di tossicità.

Le eventuali citazioni scientifiche devono riflettere accuratamente il significato che ad esse ha inteso attribuire l'Autore.

I testi, le tabelle e le altre illustrazioni tratte da riviste mediche o da opere scientifiche devono essere riprodotti integralmente e fedelmente, con l'indicazione esatta della fonte. Non sono consentite citazioni che, avulse dal contesto da cui sono tratte, possono risultare parziali e/o contraddittorie rispetto agli intendimenti dell'autore.

L'aspetto operativo e decisionale relativo al materiale informativo dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

### **8.5 ACCETTABILITÀ DEI MESSAGGI PROMOZIONALI**

La Società si impegna a mantenere in ogni circostanza standard etici elevati.

I messaggi promozionali:

- non dovranno mai essere tali da gettare discredito su, o diminuire la fiducia nell'industria farmaceutica;
- dovranno essere tali da riconoscere la natura speciale dei medicinali ed il livello professionale del destinatario;
- non dovranno arrecare offesa alcuna.

### **8.6 DIFFUSIONE DEI MESSAGGI PROMOZIONALI**

I messaggi promozionali dovrebbero essere diretti esclusivamente ai soggetti di cui si riconosce ragionevolmente la necessità o l'interesse di acquisire particolari informazioni.

Le mailing list pubblicitarie, ove utilizzate, dovranno essere costantemente aggiornate. Dovrà essere soddisfatta qualunque richiesta da parte degli operatori sanitari di essere eliminati dalle mailing list pubblicitarie.

Subordinatamente ai regolamenti e alle leggi nazionali applicabili, l'uso di fax, e-mail, sistemi automatici di chiamata, messaggi di testo ed altri tipi di comunicazione elettronica dei dati per fini pubblicitari sono vietati senza il preventivo permesso o la specifica richiesta da parte del destinatario della pubblicità.

### **8.7 TRASPARENZA DEI MESSAGGI PROMOZIONALI**

I messaggi promozionali non devono essere dissimulati.

Valutazioni cliniche, programmi di esperienza e controllo postmarketing e studi post-autorizzazione non dovranno costituire forme di pubblicità dissimulata. Detti programmi, studi e valutazioni dovranno essere condotti per fini principalmente scientifici o educativi.

Nel caso in cui la Società paghi oppure organizzi o si assicuri in altro modo la pubblicazione di materiale promozionale all'interno di riviste, detto materiale non dovrà comparire come un documento editoriale indipendente.

Il materiale riguardante le medicine ed il loro uso sia di natura promozionale che non, che viene sponsorizzato dalla Società, dovrà indicare chiaramente che è stato sponsorizzato da detta azienda.

## **8.8 CONSULENZA SU QUESTIONI MEDICHE PERSONALI**

In caso di richiesta di consulenza su problemi medici personali da parte di singoli soggetti, a questi dovrà essere consigliato di rivolgersi ad un operatore sanitario.

## **8.9 INFORMATORI SCIENTIFICI**

La Società deve garantire che i propri informatori scientifici (AAM, KAM e RAM), compreso il personale impiegato mediante contratto con terze parti e gli informatori di qualunque altra azienda collegata alla Società che visitano operatori sanitari, farmacie, ospedali o altre strutture sanitarie per la promozione di medicinali (ciascuno un "informatore scientifico") abbiano familiarità con i relativi requisiti dei codici deontologici di settore e del presente codice etico, con tutti i regolamenti e le leggi applicabili, nonché che abbiano ricevuto una formazione adeguata e siano in possesso di sufficienti informazioni scientifiche per fornire informazioni precise e quanto più complete possibile sui medicinali presentati.

Gli informatori scientifici devono:

- ad ogni visita e conformemente ai regolamenti ed alle leggi applicabili, consegnare alle persone visitate, o tenere a loro disposizione, il riassunto delle caratteristiche del prodotto per ciascun medicinale presentato.
- svolgere il proprio lavoro in maniera etica e responsabile;
- riferire alla Direzione Medica (DIM) ed alla Direzione Vendite Italia (DVI) tutte le informazioni ricevute relativamente all'uso dei medicinali pubblicizzati, in particolare circa gli eventuali effetti collaterali;
- garantire che la frequenza, l'orario e la durata delle visite ad operatori sanitari, farmacie, ospedali o altre strutture sanitarie, come pure il modo in cui dette visite vengono condotte, non causino fastidi di nessun genere.
- evitare tassativamente di ricorrere a qualsiasi forma di incentivo o sotterfugio al fine di ottenere un colloquio.
- durante il colloquio, o nel chiedere un appuntamento per un colloquio, adottare tutte le misure ragionevoli per far sì che né la propria identità, né quella dell'azienda da essi rappresentata possa essere fraintesa.

L'aspetto operativo e decisionale relativo all'Informazione Scientifica dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

Tutto il personale dell'azienda, e qualunque membro del personale impiegato mediante contratto con terze parti, coinvolto nella preparazione o nell'approvazione di attività o materiali promozionali deve conformarsi completamente ai requisiti del presente Codice, dei codici deontologici di categoria ed ai relativi regolamenti e leggi.

## **8.10 INFORMAZIONE VERBALE DIRETTA AL MEDICO**

L'informatore scientifico del farmaco deve presentarsi all'operatore sanitario qualificandosi nella sua funzione e non deve esercitare professioni sanitarie o parasanitarie, o comunque aventi attinenza con l'utilizzazione del farmaco, anche se non remunerate, né alcuna differente attività continuativa che comporti il rapporto di lavoro subordinato.

La Società deve assicurare le condizioni affinché l'informatore scientifico del farmaco fornisca all'operatore sanitario tutte quelle informazioni sulle proprietà e caratteristiche del farmaco stesso che consentono una corretta applicazione terapeutica. Sarà, inoltre, compito della Società

mettere in grado l'informatore scientifico di raccogliere le informazioni inerenti ai propri farmaci onde assicurare la più approfondita conoscenza dei prodotti commercializzati.

#### **8.11 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E COLLABORAZIONE SCIENTIFICA**

Il materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro, non specificamente attinente ai medicinali, può essere ceduto a titolo gratuito solo alle strutture sanitarie pubbliche. Tale materiale dovrà essere acquistato dalla Società a livello centrale e dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

#### **8.12 PUBBLICITÀ SU GIORNALI E RIVISTE**

Nell'ambito della pubblicità su giornali e riviste, la Società si attiene alla regola della trasparenza assumendo quale criterio inderogabile la netta separazione tra informazione e pubblicità e garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale, in qualunque sua forma sia essa redazionale che tabellare.

#### **8.13 SITI INTERNET**

Ogni sito internet che venga predisposto dalla Società e che sia diretto al pubblico ed agli operatori italiani, oltre a rispondere ai requisiti previsti dai Regolamenti e dalle Leggi vigenti in materia, dovrà garantire che siano chiaramente identificati lo sponsor, la fonte di tutte le informazioni riportate sul sito stesso, i destinatari di tali informazioni e gli obiettivi del sito. In ogni caso, dovrà essere garantito che l'accessibilità alle sezioni riportanti informazioni di tipo promozionale sui prodotti aziendali sia riservata esclusivamente alla classe medica ed ai farmacisti.

L'aspetto operativo e decisionale relativo alla gestione dei siti internet dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.



## **9. OMAGGI E REGALIE**

### **9.1 PRINCIPI GENERALI**

Gli omaggi e gli intrattenimenti sono intesi a creare simpatia e solide relazioni lavorative e non a trarre impropriamente vantaggio dai rapporti con i clienti o ad agevolare approvazioni da parte di funzionari pubblici. Lo scambio di pasti o di intrattenimenti (come i biglietti per un partita, per uno spettacolo o per una partita di golf) nell'ambito della normale cortesia tra partner commerciali è una pratica comune e accettabile, purché non si spinga oltre certi limiti di generosità ed avvenga nel rispetto delle disposizioni di seguito illustrate.

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della Società. Nel divieto sono inclusi, a titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

I Destinatari sono responsabili del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione nel Paese in cui si trovano. Per tali ragioni non solleciterà, non accetterà e non farà né accettare né sollecitare da un membro della propria famiglia o del proprio entourage alcun regalo il cui valore superi l'uso corrente, alcuna somma di denaro neppure sotto forma di prestito o altro vantaggio, sotto qualsiasi forma corrisposto, da parte di un'entità esterna capace di influenzare la Società per favorire interessi individuali.

A nessun dipendente è comunque consentito offrire, fornire o accettare doni o intrattenimenti senza espressa autorizzazione di un responsabile di funzione o dell'Organismo di Vigilanza, a meno che questi non rientrino nell'ambito delle consuete pratiche commerciali e purché non siano (a) di valore eccessivo, vale a dire costituiti da qualsiasi oggetto di valore superiore a Euro 50,00 o da diversi oggetti, in un anno, il cui valore cumulativo ammonti ad oltre Euro 100,00, (b) in contanti, (c) passibili di essere interpretati come una forma di corruzione o una tangente, (d) offerti o ricevuti su base regolare o frequente o (e) in violazione di una qualsiasi legge. Questo principio si applica a tutte le transazioni che coinvolgono Molteni in qualsiasi parte del mondo, anche laddove questa prassi venga generalmente considerata come "un modo di fare affari". I Destinatari non devono accettare doni o intrattenimenti che potrebbero ragionevolmente essere intesi ad influenzare il loro giudizio o il loro operato nell'esercizio dei loro doveri. I clienti, i fornitori ed il pubblico in generale devono sapere che il giudizio dei dipendenti di Molteni non è in vendita.

### **9.2 DONI ED ALTRI STRUMENTI DI INFLUENZA IMPROPRIA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

E' vietato offrire denaro, doni o compensi che eccedano le normali pratiche di cortesia, così come esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri.

Fermo quanto precede, si rileva che in base ad alcune disposizioni di legge offrire qualsiasi oggetto di valore ad un funzionario pubblico per ottenere o conservare un affare o un trattamento di favore rappresenta un atto criminale perseguibile per legge e passibile di condanna. E' fatto

obbligo di consultare il proprio responsabile di funzione o l'Organismo di Vigilanza in merito a qualsiasi dono o intrattenimento che venisse offerto dai Destinatari.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è obbligatorio interpellare il proprio responsabile di funzione o l'Organismo di Vigilanza, prima di concedere qualunque tipo di regalo, divertimento o pagamento di ogni genere e consistenza.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio - che non sia di modico valore - sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi e favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere:

- autorizzati dal responsabile della Direzione della funzione coinvolta;
- documentati in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche ed essere relazionati al budget aziendale.

### **9.3 REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI**

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine di Molteni e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso l'offerta di regali ai soggetti sopra indicati deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile della Direzione della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della Direzione della funzione coinvolta, che, qualora lo ritenga opportuno (ad esempio per il valore del dono o le caratteristiche del destinatario), contestualmente provvede ad informarne l'Organismo di Vigilanza.

### **9.4 REGOLE SPECIFICHE NEL CAMPO DELL'INFORMAZIONE E PROMOZIONE SCIENTIFICA**

Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali svolta presso medici o farmacisti è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura.

Omaggi, vantaggi pecuniari o in natura non potranno essere in alcun caso concessi, offerti, né promessi ad un operatore sanitario come incentivo alla prescrizione, alla fornitura, alla vendita o alla somministrazione di un medicinale.

Nel promuovere un medicinale presso gli operatori sanitari, omaggi, vantaggi pecuniari o in natura potranno essere concessi, offerti o promessi a dette persone solo qualora siano di irrilevante valore economico e direttamente connessi alla professione del medico o del farmacista e dovranno essere comunicati per iscritto al responsabile della funzione coinvolta.

Il materiale promozionale riguardante i farmaci ed il loro uso, sponsorizzato da un'industria farmaceutica, dovrà avere valore trascurabile, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal medico e dal farmacista. Su tale materiale dovrà inoltre essere riportata chiaramente l'indicazione dell'azienda o del prodotto dell'azienda che sponsorizza.

E' comunque vietata l'offerta di incentivi di tipo economico finalizzati a compensare il tempo sottratto dagli operatori sanitari alla loro normale attività professionale e dedicato alla partecipazione a manifestazioni congressuali.

Dovrà essere inoltre garantito che tutto il materiale promozionale destinato ai medici ed ai farmacisti venga acquistato direttamente dall'azienda a livello centrale.

L'aspetto operativo e decisionale relativo alla gestione degli omaggi e delle regalie dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

#### **9.5 CAMPIONI GRATUITI**

In conformità con i regolamenti e le leggi nazionali e/o comunitarie, un numero limitato di campioni gratuiti di un dato medicinale può essere fornito agli operatori sanitari autorizzati a prescrivere quel medicinale affinché questi possano familiarizzarsi con il prodotto; ma esclusivamente in risposta ad una richiesta scritta, firmata e datata da parte del destinatario della fornitura di detti campioni.

La Società appresta adeguati sistemi di controllo e responsabilità riguardo ai campioni che vengono distribuiti e a tutti i medicinali gestiti dai propri rappresentanti.

Ogni campione deve essere identico alla confezione più piccola messa in commercio e riportare la dicitura "campione medico gratuito - vietata la vendita" o qualsiasi altra indicazione equivalente. Il campione deve altresì essere accompagnato da una copia del riassunto delle caratteristiche del prodotto.

Non possono essere forniti campioni dei seguenti medicinali:

- medicinali che contengono sostanze definite come psicotrope o stupefacenti ai sensi delle convenzioni internazionali, come la convenzione delle Nazioni Unite del 1961 e del 1971;
- qualunque altro medicinale per cui la fornitura di campioni risulti inappropriata, come stabilito di volta in volta dalle autorità competenti.

L'aspetto operativo e decisionale relativo alla gestione dei campioni dei medicinali dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

## **10. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI**

### **10.1 PRINCIPI GENERALI**

La Società potrà porre in essere attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della stessa. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, potranno rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico – dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

### **10.2 SPONSORIZZAZIONI IN AMBITO SCIENTIFICO**

In ambito scientifico, è comunque vietata la sponsorizzazione diretta o indiretta (affitto sale, apparecchiature, etc.) nei confronti di organismi non aventi valenza scientifica nazionale o internazionale e dei quali non sia nota la missione, con particolare riguardo alle aggregazioni di medici.

Per quanto concerne donazioni, comodati d'uso e atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni strettamente inerenti la professione medica, queste possono essere effettuate solo a favore di istituti universitari, ospedali e case di cura, e nel rispetto delle procedure amministrative della Società.

L'aspetto operativo e decisionale relativo alle sponsorizzazioni in ambito scientifico dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

### **10.3 SPONSORIZZAZIONE DI OPERATORI SANITARI**

La Società dovrà conformarsi ai criteri che disciplinano la selezione e la sponsorizzazione degli operatori sanitari che prendono parte ad eventi, come stabilito dal Manuale del Sistema di Gestione e dalle Procedure ad esso collegate.

Il contributo non dovrà essere offerto per compensare semplicemente il tempo speso dagli operatori sanitari per la partecipazione agli eventi.

## **11. CONGRESSI, CONVEGNI E RIUNIONI SCIENTIFICHE**

### **11.1 PRINCIPI GENERALI**

Ferme restando le disposizioni normative vigenti in materia, sono da intendersi oggetto della presente trattazione quei convegni, congressi e riunioni scientifiche su tematiche comunque attinenti all'impiego dei medicinali, che rappresentano occasione di incontro tra industria ed operatori sanitari e che sono rivolte ad una pluralità di partecipanti.

Fanno eccezione le interviste cosiddette di gruppo che devono essere condotte solo direttamente, ed a titolo gratuito, presso le Istituzioni sanitarie o gli studi medici ove gli operatori stessi svolgono la professione sanitaria, con esclusione di qualsiasi altra ipotesi. Nell'ambito di tali iniziative è vietata l'offerta di qualsiasi forma di ospitalità (es. coffee-break, pranzo, cena).

La partecipazione alle manifestazioni congressuali da parte della Società deve comunque essere connessa al ruolo svolto nei settori della ricerca, sviluppo e informazione scientifica e dovrà essere ispirata a criteri di eticità, scientificità ed economicità.

In tale ambito, la Società potrà offrire agli operatori sanitari italiani invitati alle manifestazioni congressuali in Italia e all'estero, esclusivamente viaggi aerei in classe economica e soggiorno in alberghi con un massimo di quattro stelle.

L'obiettivo primario della partecipazione o organizzazione di convegni e congressi di livello internazionale, nazionale e regionale deve essere indirizzato allo sviluppo della collaborazione scientifica con la classe medica.

Con riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (legge sulla privacy), ove la Società intenda invitare medici ad un convegno, congresso o ad una visita al laboratorio aziendale, dovrà acquisire contestualmente all'adesione del medico a partecipare all'evento, anche il consenso espresso dello stesso all'utilizzo ed alla eventuale comunicazione al Comitato di controllo, istituito ai sensi del Codice deontologico Farmaindustria, del proprio nominativo accompagnato dall'indicazione della sua data di nascita, dell'eventuale specializzazione conseguita e dell'avvenuta ottemperanza alla vigente normativa generale e regionale sull'obbligo di comunicazione alle rispettive strutture sanitarie di appartenenza della propria partecipazione sponsorizzata alle manifestazioni congressuali.

I citati moduli di consenso al trattamento dei dati personali dovranno essere conservati per un periodo di almeno tre anni e potranno essere utilizzati dagli Organismi di controllo anche al fine di verificare l'avvenuto rispetto da parte della Società dei limiti quantitativi annui fissati dal presente articolo relativamente al numero di inviti consentiti per ciascun medico, nonché delle percentuali di effettiva presenza agli eventi di medici con i requisiti stabiliti dal Codice Deontologico di Farmaindustria.

La Società si impegna a non invitare lo stesso operatore sanitario a congressi, convegni, riunioni scientifiche e visite ai laboratori aziendali più di due volte l'anno, fermo restando che tale limite non si applica ai relatori e moderatori.

L'invito da parte della Società di medici a convegni e congressi è subordinato all'esistenza di una specifica attinenza tra la tematica oggetto della manifestazione congressuale e la specializzazione dei medici partecipanti.

Non è consentita la realizzazione all'estero di convegni e congressi organizzati direttamente o indirettamente dalla società a cui partecipino prevalentemente medici italiani.

L'organizzazione e/o la sponsorizzazione di un evento all'estero è consentita nel caso in cui la maggior parte degli invitati provenga da un paese estero e, in considerazione del paese di origine

della maggior parte degli invitati, abbia maggior senso logico che l'evento abbia luogo in un altro paese; oppure che data l'ubicazione delle relative risorse o abilità che costituiscono l'oggetto dell'evento in questione, non abbia maggior senso logico che l'evento si svolga in un altro paese.

L'individuazione delle località congressuali relativamente alle manifestazioni organizzate direttamente dalla Società deve avvenire sulla base di ragionevoli motivazioni di ordine scientifico, logistico ed organizzativo.

In nessun caso è consentita l'organizzazione di iniziative scientifiche aventi anche finalità di tipo turistico.

L'ambito territoriale di provenienza dei partecipanti dovrà essere di livello internazionale, nazionale o almeno regionale. Sono tassativamente escluse località a carattere esclusivamente turistico nel periodo 1° giugno – 30 settembre per le località di mare e 1° dicembre – 31 marzo e 1° luglio – 31 agosto per le località di montagna.

L'aspetto operativo e decisionale relativo ai convegni ed ai congressi ed alle visite presso lo Stabilimento aziendale dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

### **11.2 RIUNIONI SCIENTIFICHE DI LIVELLO LOCALE**

Possono essere sponsorizzate esclusivamente le riunioni scientifiche a livello locale che abbiano ottenuto specifici crediti ECM. Dette riunioni devono essere tenute in sedi quali ospedali, università, fondazioni di carattere scientifico o sale congressuali tali da assicurare dignità scientifica.

Le riunioni scientifiche a livello locale possono prevedere una partecipazione contenuta di medici e sono caratterizzate da una durata dei lavori articolata al massimo entro un arco di tempo non superiore alle 12 ore complessive.

Nel corso della riunione non potrà essere offerta ai medici partecipanti alcuna forma di ospitalità ad eccezione del coffee-break.

Per gli eventi che prevedono un numero di ore formative superiori a sei, potrà essere organizzata una piccola colazione di lavoro nell'intervallo tra la sessione mattutina e quella pomeridiana ed all'interno della struttura nella quale si svolge la manifestazione congressuale.

L'aspetto operativo e decisionale relativo alle riunioni scientifiche di livello locale dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

### **11.3 MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI**

Relativamente ai convegni in Italia e all'estero, la Società deve garantire la presenza ad ogni evento di almeno il 10% di medici con i requisiti stabiliti dal Codice Deontologico di Farmaindustria.

L'ospitalità offerta non può eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio del Congresso e le dodici ore successive alla conclusione del medesimo, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche della manifestazione.

Nel corso delle manifestazioni che si svolgono in Italia, eventuali oneri di ospitalità possono riguardare i medici di medicina generale ed i farmacisti ospedalieri limitatamente a quei convegni che abbiano ottenuto specifici crediti ECM.

Nell'ambito delle manifestazioni congressuali, in Italia e all'estero, è fatto divieto di organizzare o sponsorizzare iniziative di tipo sociale, culturale o turistico e cene di gala. Sono invece consentite

le cene sociali organizzate dal Congresso per la collegialità dei partecipanti e comprese nella quota di iscrizione al Congresso stesso.

E' inoltre esclusa l'ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma.

Le manifestazioni congressuali organizzate a livello nazionale dalla Società non potranno prevedere un numero di ore giornaliere di lavori effettivi inferiore a sei.

L'aspetto operativo relativo alle manifestazioni seguirà le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

#### **11.4 CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Ai corsi di aggiornamento medico-scientifico organizzati a qualsiasi livello territoriale vanno applicate le stesse norme previste per congressi, convegni e riunioni scientifiche.

E' fatto divieto di organizzare e sponsorizzare la partecipazione di operatori a corsi di aggiornamento non aventi una finalizzazione medico-scientifica quali corsi di lingua straniera, di natura informatica, fiscale, o iniziative analoghe.

#### **11.5 VISITE A LABORATORI AZIENDALI**

E' consentita la visita degli operatori sanitari ai laboratori aziendali, a condizione che sia previsto, nell'ambito della visita, un adeguato spazio di formazione-informazione, che la visita stessa non ecceda i tempi strettamente necessari per il suo reale svolgimento, che l'ospitalità offerta sia limitata al periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio e le dodici ore successive alla conclusione dell'iniziativa e non presenti caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecniche della visita stessa.

In tale ambito, la Società potrà offrire agli operatori sanitari invitati esclusivamente viaggi aerei in classe economica e soggiorno in alberghi con un massimo di quattro stelle. In tali occasioni, inoltre, è esclusa l'ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello e sotto qualsiasi forma ed è vietata l'organizzazione di iniziative di tipo sociale, culturale o turistico e di cene di gala.

L'aspetto operativo e decisionale relativo alle visite presso i Laboratori aziendali dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

#### **11.6 INVESTIGATOR MEETINGS**

Per Investigator meetings devono intendersi le riunioni di studio degli sperimentatori, aventi ad oggetto studi pre-clinici, clinici o osservazionali.

Qualora la Società provveda all'organizzazione di specifici Investigator meetings, questi dovranno prevedere un numero di partecipanti proporzionato al numero dei Centri coinvolti nello studio, dovranno essere finalizzati alla formulazione di un protocollo da depositare presso il Comitato Etico Locale o comprovati dall'esistenza di uno specifico protocollo depositato presso il Comitato Etico Locale stesso ed essere privi di eventuali ricadute promozionali.

La durata dell'iniziativa dovrà essere conforme con il programma dei lavori con esclusione di eventuali aspetti turistico-ludici e di spese di ospitalità per accompagnatori a qualsiasi livello.

La scelta delle località dovrà essere effettuata secondo i medesimi criteri individuati per convegni e congressi.

L'aspetto operativo e decisionale relativo agli Investigator Meetings dovrà seguire le prescrizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione e le Procedure ad esso collegate.

## **12. CONTABILITÀ E CONTROLLO**

### **12.1 PRINCIPI GENERALI**

L'integrità della nostra documentazione contabile e la sua trasparenza dipendono dalla validità, dall'accuratezza e dalla completezza delle informazioni a supporto delle registrazioni nei nostri libri contabili, con particolare riguardo alla fatturazione attiva e passiva.

La documentazione contabile rappresenta la base per la gestione dell'attività della Società ed ha un ruolo fondamentale nell'adempimento degli obblighi assunti verso clienti, fornitori, creditori, dipendenti e tutti coloro con i quali Molteni intrattiene rapporti d'affari.

La nostra documentazione contabile viene utilizzata anche per redigere rapporti per l'amministrazione finanziaria, gli azionisti ed i creditori, così come per gli organi governativi competenti. In particolare, la documentazione contabile e gli altri documenti commerciali e aziendali sono utilizzati per la preparazione di rapporti periodici e correnti che vengono archiviati utilizzando il Sistema europeo dei conti economici (SEC). Le leggi sulla sicurezza impongono che tali rapporti forniscano informazioni complete, imparziali, accurate, tempestive e comprensibili e che presentino onestamente la situazione finanziaria e i risultati della Società

Pertanto, tutta la documentazione relativa alla Società ed alle attività aziendali deve essere redatta e conservata con precisione e onestà. Registrazioni false o ingannevoli, siano esse correlate a risultati finanziari o a risultati di test, sono severamente proibite.

E' altresì di fondamentale importanza che i libri e la documentazione contabile ed i rendiconti riflettano con precisione e onestà, al giusto livello di dettaglio, attività, passività, ricavi, costi e spese, così come tutte le transazioni e le variazioni in attività e passività.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa: ciascuno è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e, in caso di carenze o disfunzioni, le stesse devono essere segnalate senza indugio al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti che raccolgono, forniscono o analizzano le informazioni per la redazione dei rapporti o che in altro modo contribuiscono alla preparazione o alla verifica di tali rapporti devono impegnarsi affinché la pubblicazione delle informazioni finanziarie sia accurata e trasparente e affinché tali rapporti contengano tutte le informazioni su Molteni che possano risultare importanti per consentire agli azionisti e ai potenziali investitori di accertare la validità e i rischi della attività e delle finanze della Società, così come la qualità e l'integrità della contabilità aziendale e delle informazioni fornite in merito all'esterno.

Per le medesime finalità, è fatto obbligo di cooperare con il Collegio Sindacale e, ove presente, con la Società di revisione incaricata del controllo contabile, ottemperando tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi ed evitando comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

### **12.2 CRITERI E REGOLE ATTUATIVE**

In attuazione dei principi esposti, si richiede che:

- non venga inserita nei libri e nella documentazione contabile alcuna registrazione volta a dissimulare o a contraffare la natura di qualsivoglia transazione o di una qualsiasi passività, oppure ad alterare la classificazione di qualsivoglia transazione in termini di bilanci o periodi contabili;
- le transazioni siano supportate dall'appropriata documentazione;



- le condizioni di vendita e le altre transazioni commerciali trovino un preciso riscontro nei documenti relativi a tali transazioni e che tutti questi documenti trovino preciso riscontro nei libri e nella documentazione contabile;
- i Destinatari si attengano al sistema di controlli interni;
- non vengano per nessun motivo gestiti contanti o altri capitali in fondi non registrati o "neri".
- nessun dipendente possa intraprendere o autorizzare alcuna azione che comporterebbe la mancata conformità dei documenti finanziari o delle informazioni finanziarie fornite dalla Società ai principi contabili generalmente accettati, le norme e le disposizioni del SEC o di altre leggi, norme o disposizioni di pertinenza;
- tutti i dipendenti collaborino appieno con la Divisione Amministrazione, con i commercialisti indipendenti e con i consulenti legali, rispondendo con franchezza alle loro domande e fornendo loro informazioni complete e accurate, per contribuire a che i libri e la documentazione aziendale, così come i rapporti archiviati con il SEC, risultino accurati e completi;
- nessun dipendente ponga in essere deliberatamente (o induca o incoraggi altri a compiere) alcun tipo di affermazione falsa o ingannevole in alcuno dei rapporti archiviati con il SEC, oppure ometta deliberatamente (o induca o incoraggi altri ad omettere) qualsiasi dato che dovesse essere necessario a rendere le informazioni fornite in ciascuno dei nostri rapporti accurate sotto tutti gli aspetti.

E' precisa responsabilità di ogni dipendente che dovesse rendersi conto di eventuali discrepanze rispetto ai comportamenti esemplificati riferire prontamente al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di vigilanza.

### **12.3 AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI**

Tutte le operazioni e transazioni di Molteni devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

E' fatto divieto di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie o alla registrazione fuorviante di operazioni e transazioni.

### **12.4 COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

Le comunicazioni rivolte agli organi preposti al controllo (soci, sindaci, Società di revisione esterna, Organismo di Vigilanza) devono essere complete, veritiere e corrette. E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite agli organi di cui sopra.

## **13. REGOLE IN MATERIA DI REATI SOCIETARI**

### **13.1 PRINCIPI GENERALI**

Al fine di evitare il compimento di reati societari, Molteni pretende dai suoi dirigenti, dipendenti, amministratori e sindaci il rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;

- è vietato nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- le comunicazioni rivolte al mercato devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese a carattere obbligatorio devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

I principi in materia di contabilità e controllo sono in dettaglio elencati nella sezione "Contabilità e Bilancio".

### **13.2 OPERAZIONI SUL CAPITALE**

E' vietato:

- anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o della Società controllante;
- ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

## **14. DIPENDENTI E POLITICHE DEL PERSONALE**

### **14.1 PRINCIPI GENERALI**

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, Molteni riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La Società contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Molteni, inoltre, considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

### **14.2 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

L'assunzione del personale avviene dunque in conformità a regolari contratti di lavoro ispirati alle disposizioni del CCNL applicabile nei Paesi in cui di volta in volta opera e nel pieno rispetto della normativa concernente l'orario di lavoro, i periodi di riposo e le ferie. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti. In questo senso, la Società condanna fermamente l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera mediante ogni forma di attività di intermediazione illecita - ivi compresa quella sanzionata dall'art. 603 bis c.p. - che comporti lo sfruttamento del lavoratore ed approfitti dello stato di bisogno in cui lo stesso eventualmente si trovi. A tale scopo, Molteni ha implementato, altresì, specifici presidi e controlli per evitare che anche le imprese che qualifica come propri fornitori di servizi, impieghino alle proprie dipendenze manodopera reclutata con le suddette modalità

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società e senza discriminazione alcuna, compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre ad offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

Molteni considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "*Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*", è stato inserito nel novero dei reati compresi nel D. Lgs. n. 231/01 a partire dal mese di Agosto 2012. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

### **14.3 SICUREZZA E SALUTE**

Molteni cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Più in particolare, la Società agisce nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 81/2008 e normativa correlata ed eventuali successivi aggiornamenti o delle leggi locali per le Società estere, nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per la sicurezza al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza,

### **14.4 TUTELA DELLA PERSONA**

Molteni si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

Molteni condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

- la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che - in relazione alla specificità della situazione - sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;
- i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

### **14.5 DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI**

Tutti i dipendenti e collaboratori di Molteni sono tenuti:

- ad orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;

- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno di Molteni e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti Molteni ed i suoi competitor.
- ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società;
- a rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale;
- a non utilizzare la ragione sociale, qualsiasi nome o marchio di fabbrica associato a Molteni o la carta intestata per scopi personali.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore di Molteni ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

Qualsiasi abuso o sospetto abuso dei beni della società deve essere immediatamente riferito al vostro responsabile di funzione.

#### **14.6 PARI OPPORTUNITÀ/DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI**

Molteni non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo d'esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Molteni non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

In generale ed in ogni caso, è bandito qualsiasi atto di propaganda, istigazione e incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, che, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondino in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra per come rispettivamente definiti dallo Statuto della Corte penale internazionale, ratificato dalla Legge 12 luglio 1999, n. 232

#### **14.7 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

#### **14.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) hanno l'obbligo di riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, interessare la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'organo amministrativo e l'OdV in merito alle eventuali violazioni di cui al precedente capoverso.

#### **14.9 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio. Le disposizioni di cui ai punti successivi sono estese a tutti gli eventuali collaboratori di Molteni.

##### *14.9.1. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER, SISTEMI DI COMUNICAZIONE MOBILE E ALTRI APPARATI*

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) della Società:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dalla Società e dalla Capogruppo;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società e dalla Capogruppo;

- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC; non è consentita l'installazione sul proprio PC o comunque su strumenti informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.
- non è consentito l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito detenere e utilizzare programmi informatici e dispositivi idonei a consentire la copia, falsificazione o contraffazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti ed adotta misure specifiche per la gestione ed il controllo di carte di credito, carte di debito, carte prepagate o mezzi ad essi affini, assegnati e/o in uso al proprio personale apicale e dipendente.

#### *14.9.2. UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE*

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice.

#### *14.9.3 UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI RELATIVI SERVIZI DI NAVIGAZIONE IN INTERNET*

Ai dipendenti (compresi i dirigenti) della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dalla Società e dalla Capogruppo;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.

#### *14.9.4 POSTA ELETTRONICA*

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'uso dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.
- non è consentito l'uso della posta elettronica per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

#### 14.9.5 TELEFONIA CELLULARE

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, se non espressamente autorizzato altrimenti da regolamenti o *policies* aziendali.

### 15. ASPETTI AMBIENTALI

#### 15.1 PRINCIPI GENERALI SU TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO

Nella convinzione che uno sviluppo sostenibile si fonda sul rispetto dei requisiti legislativi e su un uso ottimizzato delle risorse naturali Molteni ha adottato da tempo linee di conduzione che racchiudono un chiaro impegno in tale ambito e che si sono dimostrate fattori importanti per i successi aziendali conseguiti.

Molteni si impegna, infatti, al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente, la biodiversità e gli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni. A questo proposito tutela, altresì, il patrimonio culturale e paesaggistico, contribuendo allo sviluppo sostenibile del proprio territorio adottando le misure di volta in volta necessarie.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi delle strutture proprie sedi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da Molteni.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

#### 15.2 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, la Società opera con il completo rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 152/2006 (T.U. ambientale) e più in generale di tutta la normativa applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi delle strutture proprie sedi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-



professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da Molteni.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

La conformità legislativa viene valutata sistematicamente in accordo alle Procedure aziendali ed alla metodologia di lavoro adottata.

La gestione degli aspetti ambientali è condivisa con le Parti Interessate ed evidenzia la volontà aziendale di collaborare con tutti gli attori del territorio per migliorare sistematicamente le performance del proprio Sistema organizzativo.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, sono coinvolti, con competenze e responsabilità diverse al fine di garantire il necessario periodico miglioramento. Il personale ed i terzi coinvolti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione o rischio per l'ambiente al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

### **15.3 DOVERI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI**

Tutti i dipendenti e collaboratori di Molteni sono tenuti, in aggiunta a quanto previsto dal par. 14.5, a:

- conoscere e rispettare le prescrizioni discendenti dalla documentazione e regolamenti aziendali con particolare riguardo per quanto attiene alla gestione delle attività con impatto ambientale significativo;
- rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema ambientale, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale.

Qualsiasi attività nociva o potenzialmente nociva dell'ambiente riguardante la società, deve essere immediatamente riferito al proprio Responsabile di Funzione.

## **16. RISERVATEZZA E COMUNICAZIONE ESTERNA**

### **16.1 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

Uno dei beni più importanti per la Società sono le informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto a:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi

- aziendale ovvero facendo riferimento all'Organismo di Vigilanza) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.
  - mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su informazioni riservate di cui vengano comunque a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni sia che esse riguardino Molteni che altre Società o organizzazioni con cui Molteni interagisce;
  - astenersi dal discutere informazioni riservate con soggetti esterni alla Società ovvero con altri dipendenti Molteni, a meno che questi non debbano legittimamente entrare in possesso delle informazioni per svolgere il loro incarico.

L'utilizzo o la diffusione non autorizzati di tali informazioni potrebbero anche essere illegali e implicare quindi una responsabilità civile e/o conseguenze penali.

Le informazioni riservate possono comprendere, a titolo esemplificativo, programmi commerciali, di marketing e di assistenza, informazioni finanziarie, architettura dei prodotti, codici sorgente, soluzioni di engineering e di produzione, progetti, database, elenchi di clienti, strategie di determinazione dei prezzi, dati del personale, informazioni identificabili personalmente relative ai nostri dipendenti, a clienti o altri individui (compresi, ad esempio, i nomi, gli indirizzi, i numeri di telefono e numeri di previdenza sociale) e informazioni di tipo analogo forniteci dai clienti, fornitori e partner commerciali. Tali informazioni possono essere protette da brevetti, marchi di fabbrica, copyright e leggi sul segreto industriale.

Tutte le informazioni non pubbliche su Molteni o su società con cui Molteni intrattiene rapporti di affari sono da considerarsi riservate.

Parimenti, tutte le e-mail, i messaggi vocali e le altre comunicazioni di Molteni devono essere considerati riservati e non devono essere inoltrati o altrimenti distribuiti all'esterno della Società, se non per giustificati scopi commerciali o in caso di espressa autorizzazione.

## **16.2 INSIDER TRADING**

La Società, inoltre, adotta una politica rigorosa in merito all'acquisto, la vendita ed ogni altra operazione su strumenti finanziari quotati e non quotati cui intenda procedere, agendo in modo conforme alle prescrizioni di tutte le normative applicabili in materia, tra cui il Codice Civile (art. 2637) ed il Testo Unico dell'Intermediazione Finanziaria (D. Lgs. n. 58/1998, c.d. TUF), al fine di non alterare l'equilibrio della compravendita dei titoli sul mercato. In tal senso, è fatto divieto a tutto il Personale, a qualsiasi livello, di usare per scopi propri ovvero riferire a terzi ogni eventuale informazione privilegiata di cui venisse in possesso grazie alla partecipazione di Molteni al capitale di società emittenti.

## **16.3 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY**

Tra i dati raccolti nelle banche dati di Molteni possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della Privacy, dati che non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. È, pertanto, obbligo dei Destinatari assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta dalle circostanze, sia all'interno che all'esterno della Società. Parimenti, è impegno di Molteni proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, in adempimento a quanto già previsto dalla legge sulla Privacy.

Molteni si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), come aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018 e del Reg. UE n. 679/2016 (GDPR) o delle leggi locali per le Società estere, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, Molteni adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- raccogliere i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e non procedere a trattamenti incompatibili con tali scopi;
- registrare i dati in modo esatto e aggiornarli all'occorrenza;
- verificare che i dati siano pertinenti e completi e che non eccedano rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati (c.d. *data retention*);
- informare l'interessato in merito alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati e alla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati stessi;
- custodire e controllare accuratamente i dati al fine di non incorrere nel rischio di distruggerli o perderli, anche accidentalmente;
- consultare solo gli atti e i fascicoli, ovvero file o cartelle in formato digitale, ai quali sono autorizzati ad accedere e utilizzarli conformemente ai doveri d'ufficio;
- interdire l'accesso non autorizzato ai dati ed il loro trattamento illecito o non conforme alle finalità della loro raccolta;
- distruggere i dati nel caso in cui vengano meno le ragioni della loro conservazione e del loro utilizzo, o nel caso in cui venga ritirata l'autorizzazione al loro trattamento.

E' in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

La Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology*, destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, ed in generale tutti i dati definiti personali dal GDPR, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come "sensibili", "particolari"; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il know-how relativo alla pianificazione dei rapporti con agenzie e procacciatori per la vendita di energia elettrica e gas e allo sviluppo della rete con gli stessi.

#### **16.4 COMUNICAZIONE CON I MASS MEDIA**

Qualsiasi comunicazione verso l'esterno, concernente dati ed informazioni aziendali, deve essere soddisfatta, ove possibile, dalle funzioni aziendali competenti e, in ogni caso, deve avvenire a seguito di debita autorizzazione.

## **17. MODALITÀ D'ATTUAZIONE**

### **17.1 ORGANISMO DI VIGILANZA**

Molteni, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua, istituisce e regola un organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice ("Organismo di Vigilanza").

I compiti di controllo e vigilanza svolti dall'Organismo sono dettagliati nel Modello di Organizzazione e Gestione di Molteni MOC01, cui si rinvia integralmente.

L'Organismo, con specifico riferimento al presente Codice, dovrà comunque:

- assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti di Molteni e presso i terzi interessati;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Codice alla luce dell'evoluzione delle leggi;
- fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere i provvedimenti sanzionatori da adottare in collaborazione con le funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti nazionali dei lavoratori;
- proteggere e assistere chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice, tutelando tali persone da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendo la riservatezza delle informazioni comunicate e della loro identità;
- redigere una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione allo scopo di riferire sullo stato del processo di attuazione del Codice, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### **17.2 GARANTI DELL'ATTUAZIONE DEL CODICE**

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle rispettive competenze.

La Società individua altresì la Divisione Assicurazione Qualità quale responsabile della supervisione delle norme dei codici deontologici di settore, che opera in collaborazione, ove necessario, con l'Organismo di Vigilanza.

La prima persona a cui fare riferimento per qualsiasi questione relativa al Codice è il proprio responsabile di funzione. Questa persona potrebbe disporre delle informazioni che sono necessarie, oppure essere in grado di presentare la questione ad un altro referente appropriato. Ove i Destinatari ritengano inopportuno rivolgersi al proprio responsabile di funzione, si dovrà fare riferimento all'Organismo di Vigilanza con le modalità precisate nel successivo paragrafo.

### **17.3 SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI E ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING**

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), entrata in vigore a partire dal 20 Dicembre 2017, si inserisce nell'ambito della normativa in materia di contrasto alla corruzione, disciplinandone un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito (definito, con

terminologia anglosassone ormai entrata nell'uso comune, whistleblower). A tale scopo viene assicurata una maggiore protezione del segnalante dipendente da possibili discriminazioni e ritorsioni, prevedendo anche una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell'identità del segnalante.

Infatti, se da un lato la figura del whistleblower si rivela fondamentale ai fini del più efficace contrasto dei fenomeni corruttivi (posto che, operando all'interno dell'organizzazione, questi ha maggiori opportunità di venire a conoscenza di condotte illecite), dall'altro, una sua insufficiente tutela potrebbe esporre tale figura a ritorsioni da parte del Datore di lavoro, ovvero da parte del soggetto cui la segnalazione si riferisce, soprattutto se lo stesso si presenta in posizione di supremazia gerarchica rispetto al whistleblower. A tal proposito, la normativa di nuova introduzione rafforza la tutela nei confronti del soggetto segnalante prevedendo l'espressa nullità di ogni eventuale misura ritorsiva o discriminatoria, correlabile all'effettuazione della segnalazione. Tra queste, anche l'eventuale licenziamento e/o il mutamento di mansioni, assunte nei suoi confronti del segnalante successivamente alla segnalazione. Inoltre, la stessa normativa introduce nuove e distinte sanzioni per coloro che, venuti a conoscenza della segnalazione, violano la riservatezza del suo contenuto, comunicando o diffondendo elementi a esso riconducibili. Inoltre, la Società, a mezzo dell'adeguamento alla normativa di nuovo conio, si prefigge l'intento di contribuire all'emersione di eventuali fenomeni corruttivi e/o di mala gestio, incentivando la denuncia degli stessi da parte di coloro che ne vengano a conoscenza.

La legge n. 179/17, in particolare, interviene sul Decreto 231 e inserisce nell'articolo 6, "Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente", una nuova previsione che inquadra, nell'ambito del Modello Organizzativo 231, le misure descritte, legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni. Infatti, per tutelare al tempo stesso i soggetti segnalati e limitare eventuali segnalazioni illecite, tale normativa prevede, altresì, che la segnalazione sia adeguatamente documentata, ovvero che venga resa con dovizia di particolari e sia "in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati" e che siano previste sanzioni anche nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.

La legge, infine, dispone che il Modello Organizzativo 231 preveda appositi canali per consentire la segnalazione delle violazioni del Modello stesso e degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231. La legge richiede espressamente che i canali con cui trasmettere le segnalazioni in questione garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, qualora quest'ultimo intenda agire in forma anonima, in tutte le fasi di trasmissione e gestione della segnalazione. Risulta, pertanto, dovere della Società, provvedere ad assicurare le garanzie menzionate attraverso l'implementazione di adeguati sistemi informatici e canali di comunicazione, prevedendo, altresì, apposite sanzioni in caso di violazione. A tal fine, la Società si è dotata di un'apposita Procedura "Gestione delle segnalazioni", cui si rinvia per la disciplina di dettaglio.

Si segnala, peraltro che, ad oggi in materia è intervenuta la Direttiva UE n. 1937/2019 per tutelare chi segnala un illecito o un'irregolarità del quale abbia avuto conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa e garantire un livello di protezione elevato e uniforme in tutti gli Stati dell'Unione Europea.

#### **17.4 DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione e di sensibilizzazione.

Il Codice è disponibile sul sito Internet e sulla rete aziendale di Molteni.

Al fine di assicurare la massima diffusione del presente Codice, Molteni provvede a:

- svolgere verifiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- effettuare il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività di Molteni, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, le Risorse Umane predisporranno, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di informazione e formazione, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice.

### **17.5 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di verificare ed accertare, direttamente o tramite gli organi deputati alle verifiche, eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice e di proporre al Consiglio di Amministrazione la conseguente sanzione, fornendone informativa al Collegio Sindacale.

Si rammenta che la Società ha adottato un apposito Sistema disciplinare di cui al documento SDI01.

Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, o delle leggi locali per le Società estere, e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

### **17.6 SANZIONI**

In applicazione del Sistema disciplinare della Società di cui al documento SDI01, il Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, applica le sanzioni in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, o delle leggi locali per le Società estere, ed alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo.

Con riguardo a fornitori, collaboratori esterni, Molteni valuterà la possibile risoluzione dei rispettivi contratti qualora venisse a conoscenza di condotte illecite ai sensi del D.lgs. 231/2001 da parte degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza di Molteni provvederà a richiedere ai competenti organi aziendali informazioni in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati in ottemperanza al Codice.

### **17.7 DEROGHE**

Qualsiasi deroga al presente Codice per i funzionari esecutivi (compresi, quando richiesto dalle leggi vigenti, il funzionario esecutivo titolare, il funzionario finanziario titolare, il funzionario contabile titolare o il controller o le persone che svolgono mansioni analoghe) o i dirigenti può essere autorizzata esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione oppure da un comitato del consiglio e sarà resa nota agli azionisti come richiesto dalle leggi, dalle norme e dalle disposizioni di pertinenza.