

RAPID MICRO BIOSYSTEMS, INC.

CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE

(In data 14 luglio 2021)

I. INTRODUZIONE

A. Scopo

Il presente Codice di condotta ed etica aziendale (il “**Codice**”) contiene linee guida generali per condurre le attività di Rapid Micro Biosystems, Inc. (la “**Società**” o “**noi**”) in linea con i più elevati standard di etica aziendale. Laddove il presente Codice richieda uno standard superiore rispetto a quello richiesto dalla pratica commerciale o dalle leggi, norme o regolamenti applicabili, la Società aderisce a tale standard superiore.

Il presente Codice vale per tutti i nostri direttori, amministratori e altri dipendenti. Facciamo riferimento a tutti gli amministratori e agli altri dipendenti a cui si rivolge il presente Codice come “dipendenti della Società” o semplicemente “dipendenti”, salvo diversamente richiesto dal contesto. Nel presente Codice, ci riferiamo al nostro amministratore esecutivo principale, all’amministratore finanziario principale, all’amministratore principale della contabilità e alla persona preposta al controllo contabile o alle persone che svolgono funzioni simili, come ai nostri “responsabili finanziari principali”.

B. Cercare aiuto e informazioni

Il presente Codice non intende essere una regola generale e non affronta tutte le situazioni che si possono incontrare. Se non vi sentite a vostro agio rispetto a una situazione o se sospettate che questa non sia conforme agli standard etici della Società, chiedete aiuto. Vi invitiamo a chiedere aiuto inizialmente al vostro responsabile. Se il vostro responsabile non è in grado di rispondere alla vostra domanda o se rivolgervi al vostro responsabile vi mette a disagio, contattate l’ufficio Risorse umane della Società o il Responsabile legale.

C. Segnalazione di violazioni del Codice

Tutti i dipendenti e i direttori hanno il dovere di segnalare qualsiasi violazione nota o sospetta del presente Codice, comprese le violazioni di leggi, norme, regolamenti o politiche che si applicano alla Società. Se siete a conoscenza o sospettate una violazione del presente Codice, riferite immediatamente la condotta al vostro responsabile o al Responsabile legale della Società. Il Responsabile legale della Società collaborerà con voi e il vostro responsabile o con altre persone pertinenti per esaminare il problema. Se non vi sentite a vostro agio nel segnalare la condotta al vostro responsabile o non ottenete una risposta soddisfacente, potete contattare direttamente il Responsabile legale della Società. Tutte le segnalazioni di violazioni note o sospette della legge o del presente Codice saranno gestite con accortezza e discrezione. Il vostro responsabile, il Responsabile legale della Società e la Società proteggeranno per quanto possibile la vostra riservatezza, in conformità alle leggi applicabili e alla necessità della Società di indagare sul sospetto da voi sollevato.

La politica della Società impone che qualsiasi dipendente o amministratore che violi il presente Codice sia soggetto a opportune azioni disciplinari, che possono includere, per un dipendente, la cessazione del rapporto di lavoro o, per un direttore, una richiesta di dimissioni da parte di tale direttore dal Consiglio di amministrazione della Società (il “**Consiglio di amministrazione**”). Tale decisione si baserà sui fatti e sulle circostanze di ciascuna specifica situazione. Se venite accusati di aver violato il presente Codice, avrete l’opportunità di presentare la vostra versione dei fatti in questione prima di qualsiasi decisione disciplinare del caso. I dipendenti e i direttori che violano la legge o il presente Codice possono esporsi a danni civili sostanziali, sanzioni penali e pene detentive. La Società può anch’essa essere soggetta a multe e sanzioni materiali e può subire danni alla propria reputazione e alla propria posizione nella comunità. In qualità di rappresentanti della Società, la vostra condotta, se non conforme alla legge o al presente Codice, può comportare gravi conseguenze sia per voi che per la Società.

D. Politica contro le ritorsioni

La Società vieta ritorsioni dirette a un dipendente o a un direttore che, in buona fede, chiede aiuto o segnala violazioni note o sospette. Qualsiasi rappresaglia o ritorsione diretta a un dipendente o a un direttore insorta per il fatto che il dipendente o il direttore, in buona fede, abbia chiesto aiuto o abbia presentato una segnalazione sarà soggetta ad azione disciplinare, inclusa la potenziale cessazione del rapporto di lavoro.

E. Deroghe al Codice

Qualsiasi deroga al presente Codice concessa ai nostri direttori, amministratori esecutivi o altri amministratori finanziari principali può essere rilasciata solo dal nostro Consiglio di amministrazione (a seguito di una raccomandazione da parte del Comitato di audit) e sarà resa pubblica come richiesto dalla legge o dalle regole del Nasdaq Stock Market LLC, ove applicabile. Le deroghe al presente Codice concesse ad altri dipendenti possono essere rilasciate solo dal nostro Amministratore delegato e saranno riferite al nostro Comitato di audit.

II. CONFLITTI DI INTERESSE

A. Identificazione di potenziali conflitti di interesse

I dipendenti, gli amministratori e i direttori devono agire nel migliore interesse della Società. Si fa obbligo di astenersi da qualsiasi attività o dall’avere un interesse personale che presenti un “conflitto di interessi”, cercando di evitare anche la parvenza di un conflitto di interessi. Un conflitto di interessi si verifica quando l’interesse personale interferisce con gli interessi della Società. Un conflitto di interessi può sorgere ogni volta che, in qualità di dipendente, amministratore o direttore, si intraprenda un’azione o si abbia un interesse che impedisca di svolgere i propri doveri e assolvere alle proprie responsabilità aziendali in modo onesto, obiettivo ed efficace.

L’identificazione di potenziali conflitti di interesse può non essere sempre lampante. Le seguenti situazioni potrebbero ragionevolmente dare adito a un conflitto di interessi e dovrebbero essere identificate e affrontate dal Responsabile legale o dal presidente del Comitato di audit:

- Occupazione lavorativa esterna. Un dipendente che lavora, copre funzioni dirigenziali o fornisce servizi a favore di un'azienda che il dipendente sa essere o sospetta sia un cliente, fornitore o concorrente materiale della Società (all'infuori dei servizi previsti nell'ambito delle responsabilità lavorative di un dipendente della Società).
- Vantaggi personali impropri. Un dipendente o un direttore che ottiene benefici o favori a (proprio) vantaggio personale in ragione della propria posizione all'interno della Società. Per ulteriori linee guida relative a questo tema, si rimanda alla sezione "Omaggi, intrattenimento e ospitalità" fornita di seguito.
- Interessi finanziari. Un dipendente che ha un "interesse materiale" (proprietà o altro) in una società che sa essere o sospetta sia un cliente, fornitore o concorrente materiale della Società e che utilizza la propria posizione per influenzare una transazione con tale società. Il fatto che un dipendente abbia un "interesse materiale" sarà determinato dal Responsabile legale o dal Comitato di audit, a seconda dei casi, alla luce di tutte le circostanze, compresa la considerazione del rapporto del dipendente con il cliente, il fornitore o il concorrente, il rapporto del dipendente con la specifica transazione e la rilevanza dell'interesse per il dipendente che ne trae godimento.
- Prestiti o altre transazioni finanziarie. Un dipendente o direttore che ottiene prestiti o garanzie di obbligazioni personali da qualsiasi società che la persona sa essere o sospetta sia un cliente, fornitore o concorrente materiale della Società o che stipula con essa qualsiasi altra transazione finanziaria personale. Le presenti linee guida non vietano transazioni di libera concorrenza con banche, società di intermediazione o altri istituti finanziari.
- Servizi in Consigli e Comitati. Un dipendente o direttore che fa parte di un consiglio di amministrazione o di amministratori fiduciari o di un comitato di qualsivoglia entità (profit o no-profit) i cui interessi potrebbero ragionevolmente essere in conflitto con quelli della Società.
- Azioni dei familiari. Anche le azioni dei familiari al di fuori del luogo di lavoro possono dare adito ai conflitti di interesse descritti in precedenza, in quanto possono influenzare l'obiettività di un dipendente o di un direttore nel prendere decisioni per conto della Società. Ai fini del presente Codice, i "familiari" comprendono il coniuge o il partner, fratelli, sorelle, genitori, suoceri e figli, sia che si tratti di vincolo di sangue o di adozione.

Ai fini del presente Codice, una società è un cliente "materiale" se nell'ultimo anno il cliente ha effettuato pagamenti a favore della Società superiori a 200.000 dollari o al 5% dei ricavi lordi della Società, a seconda di quale sia maggiore. Una società è un fornitore "materiale" se nell'ultimo anno il fornitore ha ricevuto pagamenti dalla Società superiori a 200.000 dollari o al 5% dei ricavi lordi del fornitore, a seconda di quale sia maggiore. Se non si è certi che una

particolare società sia un cliente o un fornitore materiale, bisogna contattare il Responsabile legale per assistenza.

B. Divulgazione dei conflitti di interesse

La Società richiede che i dipendenti e gli amministratori rivelino qualsiasi situazione che potrebbe ragionevolmente dar luogo a un conflitto di interessi. Se si sospetta che la propria condizione possa dar adito a un conflitto di interessi, o potrebbe essere percepita da altri come tale, si è tenuti a segnalarlo per iscritto al proprio responsabile o al Responsabile legale della Società, o, nel caso di direttori, amministratori esecutivi o altro amministratore finanziario principale, al presidente del Comitato di audit. Il Responsabile legale della Società o il Comitato di audit, a seconda dei casi, collaboreranno con la persona in questione per stabilire se sussista un conflitto di interessi e, in tal caso, come affrontarlo al meglio. Tutte le transazioni che potrebbero dar luogo a un conflitto di interessi e che coinvolgono un direttore, un amministratore esecutivo o un amministratore finanziario principale devono essere approvate dal Consiglio di amministrazione (a seguito di una raccomandazione da parte del Comitato di audit) e tale approvazione non sarà considerata una deroga al presente Codice.

III. OPPORTUNITÀ AZIENDALI

In qualità di dipendente o direttore della Società, si è tenuti a promuovere gli interessi della Società quando si presenta l'opportunità di farlo. Se si scopre o si ottiene un'opportunità commerciale grazie all'uso dei beni di proprietà o delle informazioni aziendali o in virtù della propria posizione all'interno della Società, si è tenuti a presentare tale opportunità commerciale alla Società prima di perseguirla secondo le proprie facoltà. Nessun dipendente o direttore può utilizzare beni aziendali, informazioni o la propria posizione all'interno della Società per guadagno personale mentre intrattiene un rapporto di lavoro con noi o, nel caso di un direttore, mentre fa parte del nostro Consiglio di amministrazione.

Si è tenuti a comunicare al proprio responsabile i termini e le condizioni di ciascuna opportunità commerciale che si intende perseguire e che sia contemplata dal presente Codice. Il vostro responsabile contatterà il Responsabile legale della Società e il personale dirigenziale pertinente per stabilire se la Società desidera sfruttare l'opportunità commerciale. Se la Società rinuncia al proprio diritto di portare avanti l'opportunità commerciale, questa può essere intrapresa dal dipendente secondo gli stessi termini e condizioni originariamente proposti e in linea con le altre linee guida etiche stabilite nel presente Codice.

IV. INFORMAZIONI RISERVATE

I dipendenti e gli amministratori hanno accesso a una varietà di informazioni riservate riguardanti la Società. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti o, se divulgate, dannose per la Società o i suoi collaboratori, clienti o fornitori. I dipendenti e i direttori hanno il dovere di salvaguardare tutte le informazioni riservate della Società o di terze parti con cui la Società intrattiene affari, salvo quando ne viene autorizzata la divulgazione o questa è obbligatoria ai sensi della legge. La divulgazione non autorizzata di qualsiasi informazione riservata è vietata. Inoltre, i dipendenti e i direttori devono adottare le opportune precauzioni per garantire che le informazioni aziendali riservate o sensibili,

siano esse di proprietà della Società o di un'altra società, non siano divulgate internamente, fatta eccezione per i dipendenti che devono conoscerle per adempiere alle proprie responsabilità nei confronti della Società. L'obbligo di un dipendente e di un direttore di proteggere le informazioni riservate permane dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società. La divulgazione non autorizzata di informazioni riservate potrebbe causare un pregiudizio concorrenziale per la Società o per i suoi collaboratori, clienti o fornitori e potrebbe comportare responsabilità legali per chi l'ha operata e per la Società.

Eventuali domande o dubbi in merito all'obbligo legale di divulgazione di informazioni della Società devono essere segnalati tempestivamente al Responsabile legale della Società.

V. CONCORRENZA E COMPORTAMENTO COMMERCIALE CORRETTO

Tutti i dipendenti devono impegnarsi ad assumere un comportamento commerciale equo nei confronti dei colleghi e dei collaboratori, licenziatari, clienti, fornitori e concorrenti della Società. I dipendenti non devono avvantaggiarsi a scapito di chicchessia tramite manipolazione, occultamento, abuso di informazioni confidenziali, travisamento di fatti rilevanti o qualsiasi altra pratica sleale. I dipendenti devono mantenere e proteggere qualsiasi proprietà intellettuale concessa in licenza dai licenzianti con la stessa cura che impiegano per quanto riguarda la proprietà intellettuale sviluppata dalla Società. I dipendenti devono inoltre trattare le informazioni non pubbliche dei nostri collaboratori, licenzianti, fornitori e clienti in modo responsabile e in conformità con i nostri accordi con loro, comprese le informazioni relative alle loro tecnologie, prodotti e pipeline di prodotti.

VI. OMAGGI, INTRATTENIMENTO E OSPITALITÀ

L'offerta e l'accettazione di doni è una pratica commerciale comune. Gli omaggi e gli intrattenimenti aziendali opportuni sono gesti di cortesia pensati per instaurare relazioni e favorire la comprensione tra partner commerciali. Gli omaggi, gli intrattenimenti e l'ospitalità, tuttavia, non devono compromettere, o dare l'impressione di compromettere, la capacità di prendere decisioni aziendali obiettive ed eque. Inoltre, è importante notare che l'offerta e l'accettazione di omaggi rientrano nell'ambito di una serie di leggi, norme e regolamenti applicabili alle attività della Società. Tali normative includono, senza limitazioni, leggi in materia di commercializzazione di prodotti, corruzione e pagamento di tangenti. Siete tenuti a comprendere e rispettare tutte le leggi, le regole e i regolamenti che si applicano alla vostra posizione lavorativa.

A tal riguardo, è vostra responsabilità di usare il buon senso. Come regola generale, è possibile offrire a collaboratori, clienti o fornitori, o ricevere da loro, omaggi o intrattenimenti solo se questi sono occasionali, ragionevoli, appropriati, destinati a promuovere obiettivi aziendali legittimi, in conformità con la legge applicabile e a condizione che l'omaggio o l'intrattenimento non sia considerato un incentivo o un premio per una particolare decisione aziendale. Gli omaggi non possono essere in contanti o mezzi equivalenti (compresi buoni omaggio o buoni acquisto). Tutte le spese relative a omaggi e intrattenimenti devono essere adeguatamente contabilizzate nelle note spese.

Se si intrattengono affari in altri Paesi, si è tenuti a prestare particolare attenzione che gli omaggi e gli intrattenimenti non siano interpretati come corruzioni, tangenti o altri pagamenti

impropri. Per un esame più dettagliato delle nostre politiche in materia di offerta o accettazione di omaggi relativi a transazioni commerciali in altri Paesi, si veda la sezione “Legge sulle pratiche di corruzione all'estero” del presente Codice.

Per un esame più dettagliato di quanto tenere in considerazione in merito ai rapporti con i governi, statali e locali, statunitensi, si rimanda alla sezione “Interazioni con i governi”.

VII. REGISTRI AZIENDALI

Una documentazione accurata e affidabile è fondamentale per la nostra attività. I nostri registri sono la base dei nostri conti economici, dei rapporti finanziari, delle dichiarazioni obbligatorie e di molti altri aspetti della nostra attività e guidano il nostro processo decisionale aziendale e la pianificazione strategica. I registri aziendali includono registri finanziari, registri del personale, registri relativi allo sviluppo di tecnologie e prodotti, collaborazioni con i clienti, dichiarazioni obbligatorie e tutti gli altri registri conservati nel corso ordinario della nostra attività.

Tutti i registri aziendali devono essere completi, accurati e affidabili sotto tutti gli aspetti rilevanti. Ogni dipendente e direttore deve seguire tutte le politiche della Società relative alle formalità richieste per la conservazione dei registri aziendali che rientrino nell'ambito di controllo di tale dipendente o direttore. Si prega di contattare il proprio responsabile o il Responsabile legale della Società per ottenere una copia della politica di pertinenza o per qualsiasi domanda ad essa correlata.

VIII. PROTEZIONE E UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti devono proteggere i beni della Società e garantirne l'uso efficiente solo per scopi aziendali legittimi e non a proprio vantaggio o per il vantaggio personale di chiunque altro. Furto, negligenza e sprechi hanno un impatto diretto sulle prestazioni finanziarie della Società. È vietato l'uso di fondi o beni della Società, sia per guadagno personale che per scopi illeciti o impropri.

I dipendenti devono essere consapevoli che i beni di proprietà della Società includono tutti i dati e le comunicazioni trasmessi e ricevuti tramite i sistemi elettronici o telefonici della Società o in essi contenuti. I beni di proprietà della Società comprendono anche tutte le comunicazioni scritte. I dipendenti e gli altri utenti di questa proprietà non devono avere alcuna pretesa di riservatezza in relazione a tali comunicazioni e dati. Nella misura consentita dalla legge, la Società ha la facoltà e si riserva il diritto di monitorare tutte le comunicazioni elettroniche e telefoniche. È anche possibile che tali comunicazioni debbano essere divulgate alle forze dell'ordine o ai funzionari pubblici.

IX. ACCURATEZZA DEI RAPPORTI FINANZIARI E DI ALTRE COMUNICAZIONI PUBBLICHE

Come società quotata in borsa siamo soggetti a varie leggi, normative e obblighi di rendicontazione sui titoli. Sia la legge federale che le nostre politiche richiedono la divulgazione di informazioni accurate e complete riguardanti l'attività, la condizione finanziaria e i risultati delle attività della Società. Segnalazioni imprecise, incomplete o effettuate al di fuori delle tempistiche dovute non saranno tollerate e possono danneggiare gravemente la Società e comportare responsabilità legali.

Gli amministratori finanziari principali della Società e gli altri dipendenti che lavorano nel reparto finanziario hanno la peculiare responsabilità di garantire che tutte le nostre comunicazioni finanziarie siano complete, eque, accurate, puntuali e comprensibili. Questi dipendenti devono comprendere e rispettare rigorosamente i principi della contabilità universalmente accettati e tutti gli standard, le leggi e le normative per la rendicontazione contabile e finanziaria di transazioni, stime e previsioni.

X. CONFORMITÀ ALLE LEGGI E AI REGOLAMENTI

Ogni dipendente e direttore ha l'obbligo di rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili alle attività della Società. Tali normative includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, leggi che riguardano corruzione e tangenti, copyright, marchi commerciali e segreti commerciali, riservatezza delle informazioni, insider trading, contributi politici illegali, divieti antitrust, pratiche di corruzione all'estero, offerta o accettazione di gratifiche, rischi ambientali, discriminazione o molestie sul lavoro, salute e sicurezza sul lavoro, informazioni finanziarie false o fuorvianti o uso improprio di beni aziendali. Ognuno è tenuto a comprendere e rispettare tutte le leggi, le regole e i regolamenti che si applicano alla propria posizione lavorativa. In caso di dubbi sulla legittimità di una linea di condotta, è necessario chiedere consiglio al proprio responsabile, al Responsabile legale della Società o all'ufficio Risorse umane della Società.

A. Interazioni con il governo

La Società può condurre affari con il governo degli Stati Uniti, con i governi statali e locali e con i governi di altri Paesi. La Società s'impegna a condurre le proprie attività con tutti i governi e i loro rappresentanti con i più elevati standard di etica aziendale e in conformità con tutte le leggi e le normative applicabili, compresi eventuali requisiti speciali che si applichino alle comunicazioni con gli enti governativi che possano avere autorità di vigilanza sui nostri prodotti e sulle nostre attività, quali contratti governativi e transazioni governative.

Coloro che nell'ambito delle proprie responsabilità lavorative devono interagire con il governo, sono tenuti a comprendere e rispettare le leggi, le norme e i regolamenti speciali che si applicano alla loro posizione lavorativa, nonché le procedure operative standard del caso implementate dalla Società. Se vi sono dubbi in merito alla legittimità di una linea di condotta, è necessario chiedere immediatamente consiglio al proprio responsabile e al Responsabile legale della Società.

Oltre a quanto sopra, è necessario ottenere l'approvazione del Responsabile legale della Società per qualsiasi attività lavorativa che richieda di comunicare con qualsiasi membro o dipendente di un ente legislativo o con qualsiasi funzionario o dipendente pubblico. Le attività di lavoro soggette a questa politica comprendono riunioni, per conto della Società, con legislatori o membri del loro personale o con funzionari senior del ramo esecutivo. Tale politica include anche la preparazione, la ricerca e altre attività contestuali eseguite per favorire una comunicazione volta a esercitare pressione anche nel caso detta comunicazione non si realizzi. In caso di dubbi in merito al fatto che una determinata attività lavorativa rientri nell'ambito di questa disposizione, è necessario chiedere immediatamente consiglio al proprio responsabile e al Responsabile legale della Società.

B. Contributi politici e attività di volontariato

La Società incoraggia i propri dipendenti e direttori a partecipare al processo politico come individui e nel proprio tempo libero. Tuttavia, le leggi federali e statali in materia di contributi e lobbying limitano fortemente i contributi che la Società può offrire a partiti o a candidati politici. La politica della Società impone che i fondi o i beni della Società non siano utilizzati per fornire un contributo politico a un partito o candidato politico, salvo preventivamente approvato dal nostro Responsabile legale. La Società non riconosce rimborsi di contributi politici personali. Se si partecipa ad affari politici non correlati alla Società, deve assolutamente essere chiaro che si tratta di proprie opinioni e azioni e che queste non sono espresse o svolte per conto della Società. In caso di domande su questa politica, si prega di contattare il Responsabile legale della Società.

C. Conformità alle leggi antitrust

Le leggi antitrust degli Stati Uniti e di altri Paesi sono concepite per proteggere consumatori e i concorrenti da pratiche commerciali sleali e per promuovere e preservare la competizione. La nostra politica è di competere con determinazione ed etica nel rispetto di tutte le leggi antitrust, sul monopolio, sulla concorrenza o sul cartello di tutti i Paesi, gli Stati o le località in cui la Società svolge la propria attività. Le violazioni delle leggi antitrust possono comportare gravi sanzioni a carico della Società e dei suoi dipendenti, comprese sanzioni pecuniarie e penali potenzialmente sostanziali. Siete tenuti a mantenere una conoscenza di base dei principi antitrust applicabili alle vostre attività, e dovete contattare il Responsabile legale generale della Società per qualsiasi domanda possiate avere in merito alla conformità a queste leggi.

1. Riunioni con i concorrenti

I dipendenti devono prestare prudenza nelle riunioni con i concorrenti. Qualsiasi incontro con un concorrente può sembrare inappropriato. Di conseguenza, se si deve incontrare un concorrente per qualsiasi motivo, è necessario ottenere prima l'approvazione di un amministratore esecutivo della Società. Gli incontri con i concorrenti vanno tenuti in un ambiente strettamente monitorato e controllato e per un periodo di tempo limitato. È necessario creare e diffondere gli ordini del giorno prima di tali incontri e si devono redigere documenti con i contenuti della riunione.

2. Organizzazioni professionali e associazioni di categoria

I dipendenti devono essere prudenti quando partecipano a riunioni di organizzazioni professionali e associazioni di categoria a cui sono presenti concorrenti. La partecipazione a riunioni di organizzazioni professionali e associazioni di categoria è legale e appropriata, se tali riunioni hanno uno scopo commerciale legittimo e sono condotte in modo aperto, rispettando un programma appropriato. Durante tali riunioni, non si devono discutere le politiche di determinazione dei prezzi della Società o altri termini concorrenziali o qualsiasi altra informazione di proprietà e sensibile dal punto di vista concorrenziale. Prima di partecipare a qualsiasi riunione di un'organizzazione professionale o di un'associazione di categoria, è necessario informare il proprio responsabile o il Responsabile legale della Società.

D. Conformità alle leggi sull'insider trading

Ai sensi della Politica di conformità della Società relativa all'Insider Trading, ai dipendenti e ai direttori della Società è vietato negoziare azioni o altri titoli della stessa mentre sono in possesso di informazioni aziendali rilevanti non pubbliche. Inoltre, ai dipendenti e ai direttori della Società è vietato raccomandare, dare consigli o suggerire a chiunque altro di acquistare o vendere azioni o altri titoli della Società sulla base di informazioni rilevanti non pubbliche. Ai dipendenti e ai direttori che ottengono informazioni rilevanti non pubbliche su un'altra società nel corso delle loro mansioni è vietato negoziare azioni o titoli dell'altra società mentre sono in possesso di tali informazioni o consigliare ad altri di effettuare negoziazioni sulla base di tali informazioni. La violazione delle leggi sull'insider trading può comportare multe severe e sanzioni penali, nonché azioni disciplinari da parte della Società, fino a includere, per un dipendente, la cessazione del rapporto di lavoro o, per un direttore, una richiesta che tale direttore rassegni le dimissioni dal Consiglio di amministrazione. I dipendenti e i direttori sono tenuti a leggere attentamente e a osservare la nostra Politica di conformità relativa all'Insider Trading come di volta in volta modificata. Per una copia della Politica di conformità in materia di insider trading o per qualsiasi domanda sulle leggi relative a questo tema, si prega di contattare il Responsabile legale della Società.

XI. COMUNICAZIONI PUBBLICHE E REGULATION FD

A. Comunicazioni pubbliche in generale

Per la Società la propria credibilità e la propria reputazione nella comunità hanno un grande valore. Ciò che viene scritto o detto sulla Società nei media e nella comunità degli investitori influisce direttamente sulla nostra reputazione, positivamente o negativamente. La nostra politica prevede di fornire informazioni tempestive, accurate e complete in risposta a richieste pubbliche (da parte di media, analisti, ecc.), in linea con i nostri obblighi di mantenere la riservatezza delle informazioni della concorrenza e di proprietà e di impedire la divulgazione selettiva di dati finanziari rilevanti per il mercato. La Società ha adottato linee guida separate per la divulgazione aziendale al fine di conservare la credibilità e la reputazione della Società nella comunità, preservare la riservatezza delle informazioni della concorrenza e di proprietà e per impedire la divulgazione selettiva di dati finanziari rilevanti per il mercato.

B. Conformità con la Regulation FD

In relazione alle sue comunicazioni pubbliche, la Società è tenuta a rispettare una norma ai sensi delle leggi federali sui titoli denominata Regulation FD (che sta per "Fair Disclosure", ovvero, divulgazione leale). La Regulation FD prevede che, quando divulghiamo informazioni rilevanti non pubbliche sulla Società a professionisti o azionisti del mercato dei titoli (ove sia ragionevolmente prevedibile che gli azionisti negozieranno tali informazioni), dobbiamo anche renderle pubbliche. I "professionisti del mercato dei titoli" generalmente includono analisti, investitori istituzionali e altri consulenti di investimento.

La Società ha nominato alcune persone a "portavoce", designandole come responsabili della comunicazione con analisti, investitori istituzionali e rappresentanti dei media. I dipendenti o i direttori che non sono un portavoce designato della Società non devono comunicare alcuna

informazione sulla Società ad analisti, investitori istituzionali o rappresentanti dei media, salvo su richiesta dell'Amministratore delegato o dell'Amministratore finanziario.

Per ulteriori informazioni sulle politiche e le procedure della Società relative alle comunicazioni pubbliche e alla Regulation FD, si prega di contattare il Responsabile legale per avere una copia delle Linee guida aziendali sulla divulgazione aziendale o per eventuali domande in merito.

XII. ANTI-CORRUPTION COMPLIANCE AND THE U.S. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (CONFORMITÀ ANTICORRUZIONE E LEGGE STATUNITENSE SULLE PRATICHE DI CORRUZIONE ALL'ESTERO)

La Società s'impegna a rispettare il Foreign Corrupt Practices Act statunitense (il "**FCPA**") e altre leggi anticorruzione applicabili. L'FCPA proibisce alla Società e ai suoi dipendenti, direttori, amministratori e agenti di offrire, dare o promettere denaro o qualsiasi altro oggetto di valore, direttamente o indirettamente, per aggiudicarsi o conservare operazioni commerciali o per influenzare qualsiasi atto o decisione di qualsiasi funzionario pubblico, partito politico, candidato a funzione politica o funzionario di un'organizzazione pubblica internazionale. La Società vieta a dipendenti, direttori, amministratori, appaltatori che dedicano tutto o sostanzialmente tutto il loro tempo alla Società e agli agenti che agiscono per conto della Società di dare a funzionari stranieri o di ricevere da questi doni con scopi di corruzione, tangenti o altri incentivi. I pagamenti indiretti includono qualsiasi trasferimento di denaro o altro oggetto di valore a un'altra persona o organizzazione laddove la persona che effettua il trasferimento sappia o abbia motivo di sapere che alcuni o tutti i trasferimenti sono a beneficio di una persona in favore della quale i pagamenti diretti sono vietati. È espressamente vietato l'uso di agenti per il pagamento di doni a scopo di corruzione, tangenti o altri incentivi. La violazione dell'FCPA e di altre leggi anticorruzione applicabili è un reato che può comportare gravi sanzioni pecuniarie e penali, nonché azioni disciplinari da parte della Società, fino a includere, per un dipendente, la cessazione del rapporto di lavoro, per un direttore, la richiesta di dimissioni di dal Consiglio di amministrazione.

XIII. LEGGI SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE

I dipendenti e gli agenti della Società devono conoscere e rispettare le leggi e le normative statunitensi che regolano le operazioni internazionali, nonché le leggi locali dei Paesi in cui la Società opera. Gli Stati Uniti e molti altri Paesi hanno leggi che limitano o altrimenti richiedono la licenza per l'esportazione o l'importazione di determinati beni e servizi in altri Paesi o a determinate parti. I dipendenti che sono coinvolti nelle operazioni di importazione, devono conoscere le normative e i requisiti governativi applicabili, compresi quelli richiesti dal Partenariato doganale-commerciale contro il terrorismo (Customs-Trade Partnership Against Terrorism, C-TPAT). La mancata osservanza può comportare multe, sanzioni, reclusione e/o perdita dei privilegi di importazione. Le leggi e le normative statunitensi impongono inoltre varie sanzioni commerciali o embarghi nei confronti di altri Paesi o persone e vietano la cooperazione con determinati boicottaggi imposti da alcuni Paesi a detrimento di altri. La Società non partecipa a boicottaggi vietati.

L'ambito di questi requisiti di licenza, le sanzioni commerciali e gli embarghi commerciali possono variare da Paese a Paese. Possono andare da divieti specifici sul commercio di un dato

articolo a un divieto totale di tutte le transazioni commerciali. Si fa presente che la Società non può favorire o incoraggiare una società non nazionale a eseguire una transazione che lei stessa non potrebbe eseguire ai sensi delle leggi sulle sanzioni.

I dipendenti coinvolti nelle transazioni di esportazione o nelle operazioni internazionali devono conoscere l'elenco dei Paesi contro i quali gli Stati Uniti mantengono sanzioni di tipo globale (divieto totale) e con le regole relative all'esportazione o alle transazioni con tali Paesi, direttamente o indirettamente tramite consociate estere o altre terze parti. Inoltre, nello svolgimento delle attività commerciali internazionali, la Società deve rispettare i requisiti contro il terrorismo. A causa delle complessità di queste leggi sul commercio internazionale, è bene contattare il Responsabile legale prima di esportare o importare beni o servizi o intraprendere transazioni con Paesi o persone che potrebbero essere interessati da sanzioni economiche o commerciali. Se viene richiesto di partecipare o collaborare a un boicottaggio internazionale non appoggiato dagli Stati Uniti (*ad es.*, il boicottaggio di Israele promosso dalla Lega araba), non è consentito accettare o soddisfare tale richiesta. Questa richiesta deve essere segnalata immediatamente al Responsabile legale.

XIV. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La Società si impegna a fornire un ambiente di lavoro che sia sicuro e sano per i propri dipendenti e a evitare impatti negativi e danni all'ambiente e alle comunità in cui opera. I dipendenti della Società devono rispettare tutte le leggi, le normative e gli standard aziendali applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza. È vostra responsabilità comprendere e rispettare le leggi, le normative e le politiche pertinenti al vostro lavoro. Il mancato rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di ambiente, salute e sicurezza può comportare responsabilità civili e penali a carico vostro o della Società, nonché azioni disciplinari intraprese da quest'ultima che possono includere la cessazione del rapporto di lavoro. In caso di domande su leggi, normative e politiche che vi riguardano, dovete contattare il Responsabile legale della Società.

A. Ambiente

Tutti i dipendenti della Società devono impegnarsi a conservare le risorse e a ridurre i rifiuti e le emissioni attraverso il riciclaggio e altre misure di conservazione dell'energia. Ognuno ha la responsabilità di segnalare tempestivamente qualsiasi violazione nota o sospetta delle leggi ambientali o qualsiasi evento che possa comportare uno scarico o un'emissione di materiali pericolosi.

B. Salute e sicurezza

La Società s'impegna non solo a rispettare tutte le leggi pertinenti in materia di salute e sicurezza, ma anche a condurre le proprie attività in modo da proteggere la sicurezza dei propri dipendenti. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le leggi, le normative e le politiche vigenti in materia di salute e sicurezza rilevanti per le loro posizioni. In caso di dubbi su condizioni o attività non sicure che presentano un rischio di infortunio, si prega di segnalare immediatamente tali dubbi al proprio responsabile, all'ufficio Risorse umane della Società o al Responsabile legale.

C. Pratiche di impiego

La Società segue pratiche di assunzione eque in ogni aspetto della propria attività. Quanto segue è inteso solo come un riepilogo di alcune delle nostre politiche e procedure di assunzione. Copie delle politiche dettagliate della Società sono disponibili presso l'ufficio Risorse umane. I dipendenti della Società devono rispettare tutte le leggi vigenti in materia di lavoro e assunzione, comprese le leggi anti-discriminazione e le leggi relative alla libertà di associazione e alla privacy. È vostra responsabilità comprendere e rispettare le leggi, le normative e le politiche pertinenti al vostro lavoro. Il mancato rispetto delle leggi sul lavoro e sull'assunzione può comportare responsabilità civili e penali a carico vostro e della Società, nonché azioni disciplinari da parte di quest'ultima che possono arrivare fino alla cessazione del rapporto di lavoro. In caso di domande su leggi, normative e politiche da applicarsi al caso specifico, bisogna contattare l'ufficio Risorse umane della Società o il Responsabile legale.

D. Molestie e discriminazioni

La Società s'impegna a fornire pari opportunità e trattamento equo a tutte le singole persone sulla base del merito, senza discriminazione a causa di razza, colore della pelle, religione, origine nazionale, sesso (inclusa la gravidanza), orientamento sessuale, età, disabilità, stato di veterano o altre caratteristiche protette dalla legge. La Società proibisce inoltre le vessazioni riferite a queste caratteristiche in qualsiasi forma, fisica o verbale, e sia che vengano commesse da responsabili, personale non direttivo o da persone non dipendenti. Le molestie possono includere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, approcci sessuali offensivi, avance o proposte sessuali indesiderate, abusi verbali, parole degradanti dal punto di vista sessuale o razziale o l'esposizione sul posto di lavoro di oggetti o immagini sessualmente allusivi o razziali.

In caso di denunce relative a discriminazioni o vessazioni, segnalate tale condotta al vostro responsabile, all'ufficio Risorse umane della Società o al Responsabile legale. Tutte le denunce saranno trattate con prudenza e discrezione. Il vostro responsabile, l'ufficio Risorse umane della Società, il Responsabile legale e la Società proteggeranno la riservatezza nella misura possibile, in conformità con la legge e con la necessità della Società di indagare sulla questione. Laddove dalle nostre indagini confermino vessazioni o discriminazioni, adotteremo misure correttive tempestive che possono includere azioni disciplinari da parte della Società che possono arrivare fino alla cessazione del rapporto di lavoro. La Società proibisce severamente le ritorsioni nei confronti di un dipendente che, in buona fede, presenti una denuncia.

Qualsiasi membro della direzione che abbia motivo di credere che un dipendente sia stato vittima di vessazioni o discriminazioni o che riceva una segnalazione di presunte vessazioni o discriminazioni è tenuto a segnalarla immediatamente all'ufficio Risorse umane o al Responsabile legale.

E. Alcol e droghe

La Società si adopera a preservare un luogo di lavoro privo di droghe. Tutti i dipendenti della Società devono rispettare rigorosamente le politiche della Società relative all'abuso di alcol e al possesso, alla vendita e all'uso di droghe illegali (ai fini del presente Codice, "droghe illegali" include la marijuana). È vietato bere bevande alcoliche mentre si è in servizio o nei locali della

Società, tranne in occasione di specifici eventi approvati dalla Società o come altrimenti autorizzato dalla direzione. Il possesso, l'uso, la vendita o l'offerta di droghe illegali e di altre sostanze stupefacenti è vietato in qualsiasi circostanza mentre si è in servizio o nei locali della Società. Allo stesso modo, è fatto divieto svolgere lavori o guidare un veicolo aziendale o qualsiasi veicolo per lo svolgimento di attività aziendali sotto l'influenza di alcol o droghe illegali o sostanze stupefacenti.

F. Prevenzione della violenza e armi

La sicurezza dei dipendenti della Società è di vitale importanza. La Società non tollererà la violenza o le minacce di violenza sul luogo di lavoro o in relazione ad esso. Se si subisce, si assiste o si viene a conoscenza in altro modo di una situazione di violenza, o che può potenzialmente degenerare in violenza, verificatasi presso la proprietà della Società o che influisce sull'attività della Società, è necessario segnalarla immediatamente al proprio responsabile, all'ufficio Risorse umane o al Responsabile legale.

La Società non consente ad alcun individuo di avere armi di alcun tipo all'interno della proprietà o dei veicoli della Società mentre si trova sul posto di lavoro o fuori sede durante le attività della Società. Questo si applica anche nel caso si sia in possesso della licenza di porto d'armi. Unica eccezione a questa politica è fatta per il personale di sicurezza specificamente autorizzato dalla direzione della Società al porto d'armi.

XV. CONCLUSIONE

Il presente Codice contiene linee guida generali per condurre le attività della Società in linea con i più elevati standard di etica aziendale. In caso di domande su queste linee guida, si prega di contattare il proprio responsabile, il Responsabile legale o l'ufficio Risorse umane della Società. La Società si aspetta che tutti i propri dipendenti e amministratori rispettino questi standard.

Il presente Codice, come applicato ai principali amministratori finanziari della Società, sarà il nostro "codice etico" ai sensi della Sezione 406 del Sarbanes-Oxley Act del 2002 e delle norme promulgate di seguito.

Il presente Codice e le questioni ivi contenute non costituiscono né un contratto di lavoro né una garanzia di continuità della politica aziendale. La Società si riserva il diritto di emendare, integrare o sopprimere il presente Codice e le questioni ivi trattate, senza preavviso, in qualsiasi momento.

* * * * *