

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 1 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

<h1 style="font-size: 2em;">DS 001</h1>	<h1 style="font-size: 2em;">CODICE ETICO DI CONDOTTA</h1>
---	---

**Ultima Revisione**

Rev.	Data	Scadenza	Preparazione	Verifica - RO
04	21/03/24	21/03/27	Studio Avvocato Pautrier <i>F. De Caro</i>	F. De Caro <i>F. De Caro</i>

**Oggetto delle Revisioni**

Rev.	Data rev.	Descrizione/sintesi della revisione <small>(le parti modificate sono evidenziate in grigio)</small>
00	17/01/13	Prima emissione
01	10/10/16	Modifica per adeguamento a nuovi reati presupposto
02	21/03/18	Aggiornamento per regole assunzione
03	21/03/21	Aggiornamento periodico
04	21/03/24	Aggiornamento ed integrazioni su Whistleblowing

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 2 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

---

### Indice

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definizione e approvazione.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Campo di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Le responsabilità sul posto di lavoro.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Codice di condotta.....</b>	<b>5</b>
5.1 Garantire un ambiente di lavoro positivo .....	5
5.2 Rispettare la riservatezza dei dati personali.....	6
5.3 Tutelare i beni di proprietà aziendale .....	6
5.4 Utilizzare correttamente i sistemi informatici ed Internet.....	6
<b>6. Le responsabilità sul mercato .....</b>	<b>8</b>
6.1 Agire con integrità.....	8
6.2 Rispettare la concorrenza.....	9
6.3 Evitare i conflitti di interesse .....	10
6.4 Agire con cautela nell'accettare regali e omaggi.....	10
6.5 Evitare pagamenti illeciti e forme irregolari di pagamento.....	11
6.6 Prevenire il riciclaggio di denaro.....	11
<b>7. Attuazione e garanzie .....</b>	<b>11</b>
7.1 Organizzazione e Personale .....	12
7.2 Assunzione personale .....	13
7.3 Whistleblowing.....	13

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 3 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

## 1. Introduzione

Il presente Codice Etico di Condotta fornisce i principi e le regole generali alle quali la Martin Bauer Spa (di seguito denominata “MBI”) appartenente alla Holding Martin Bauer Group (di seguito denominata “Gruppo”), si vuole attenere nel normale svolgimento della sua attività nonché le linee guida da seguire nel recepimento del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”.

Da sempre la MBI si è impegnata nell’osservare tutte le normative applicabili ai vari business, nel convincimento che il modo con cui gli affari sono condotti è tanto importante quanto i risultati raggiunti e che nessuno dovrebbe agire sotto il falso assunto che gli obiettivi del business sono più importanti dell’onestà e della correttezza della condotta delle persone.

Sulla base di tali principi, la MBI si impegna ad una condotta corretta ed imparziale, senza alcun interesse o guadagno derivante dalla realizzazione di eventi o situazioni che comportino danni a cose o persone, essendo invece fortemente intenzionata ad evitare la manifestazione degli stessi eventi e situazioni. Tutti i rapporti di affari e le relazioni commerciali devono essere improntati ad integrità e onestà, sulla base di trattative eque e trasparenti, e devono essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali, con il dovuto rispetto per i valori fondamentali del Gruppo.

Per raggiungere questo obiettivo, la MBI richiede ai propri dipendenti, il più elevato standard comportamentale nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La MBI ha, pertanto, promosso l’adozione del presente Codice etico di condotta (di seguito denominato “Codice”) che, implementando le direttive aziendali del gruppo in Germania, ha la funzione di recare la “carta dei valori” nei quali il Gruppo fonda le linee guida etiche.

Il Codice rappresenta una guida ed un supporto per ogni dipendente, nonché per ogni altro destinatario dello stesso, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace l’attività del Gruppo; costituisce, inoltre, un complemento del Sistema di Controllo Interno, che la MBI si impegna ad applicare continuamente ed efficacemente.

In considerazione di quanto sopra, la MBI:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice e delle relative maggiori modifiche a tutti i destinatari;
- fornisce un adeguato sostegno informativo, mettendo a disposizione un idoneo supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, agenti, mandatarî/procuratori, partner contrattuali istituzionali e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga stabili e strutturati rapporti d’affari con il Gruppo;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

## 2. Definizione e approvazione

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, che definisce i principi di condotta negli affari, nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti e degli altri destinatari del Codice.

Il Codice costituisce il programma per assicurare un’efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi, di disposizioni regolamentari e di procedure aziendali.

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 4 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

### 3. Campo di applicazione

Il Codice si applica ai Consiglieri di Amministrazione ed a tutti i Dipendenti di MBI.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti con le modalità più appropriate in luogo accessibile (bacheche aziendali) ed è consultabile sulla Rete Intranet aziendale.

Può, inoltre, essere direttamente richiesto alla Direzione.

Il Codice può essere soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative, delle prassi e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni al Codice, introdotte a seguito di tale attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le modalità di cui sopra.

Il Codice si riferisce a varie tipologie di comportamento sia nello svolgimento dell'attività lavorativa ("Responsabilità sul posto di lavoro"), sia nella conduzione del business ("Responsabilità sul mercato").

### 4. Le responsabilità sul posto di lavoro

Il Codice di condotta è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente.

Conseguentemente, la MBI esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni contenute nel Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è, perciò, trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- osservare compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro specifica mansione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice ed astenersi da ogni condotta che possa ledere il Gruppo o comprometterne l'integrità, l'imparzialità o l'immagine;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni (o presunte violazioni) del Codice al proprio superiore gerarchico o alla Direzione, ovvero mediante appositi canali, anche anonimi, di denuncia (v.oltre), uniformarsi a tutte le disposizioni interne, policy e procedure aziendali, introdotte dalla MBI allo scopo di osservare il Codice o individuare eventuali violazioni allo stesso;
- consultare la Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo per ottenere chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing circa il funzionamento del Codice.

In particolare, tutti i dipendenti in posizione di responsabilità devono tempestivamente segnalare alla Direzione ogni caso di mancata osservanza del Codice ed hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

La Direzione riferirà senza indugio all'Organismo di Vigilanza di MBI o agli analoghi organismi delle Società del Gruppo, le violazioni del Codice di condotta di cui ha piena conoscenza o prova attendibile. Segnalazioni potranno essere effettuate direttamente all'Organo di Vigilanza previsto dal Modello Organizzativo.

Ai dipendenti della MBI viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 5 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione, nonché la stipulazione di accordi o la formulazione di promesse per conto di MBI.

La MBI si propone di creare un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute, poiché in alcun modo trarrebbe vantaggio al manifestarsi di detti pericoli i quali, al contrario, rappresentano un rischio per il corretto andamento delle attività aziendali. Tutti i dipendenti e gli altri destinatari devono attivamente collaborare per la realizzazione di tale obiettivo, adempiendo con particolare cura agli obblighi loro imposti dalla legge e dalle disposizioni interne e, quanto meno, prendendosi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, utilizzando correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e in genere gli strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.

Allo scopo di fornire un ambiente di lavoro sicuro, il Gruppo promuove incontri e programmi incentrati sui temi della sicurezza, della prevenzione e della salute sui luoghi di lavoro.

La MBI si contraddistingue come "No smoking Company", nel convincimento che il divieto di fumo rappresenti un'opportunità fornita a tutti i dipendenti per migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, in un contesto di massima vivibilità e diminuzione dei fattori di rischio. E' pertanto richiesto a tutti i dipendenti di rispettare e di far rispettare, anche dai visitatori esterni, il divieto di fumo vigente nelle aree di lavoro, collaborando con l'Azienda e i responsabili al fine di garantire il rispetto delle norme di divieto.

## 5. Codice di condotta

### 5.1 Garantire un ambiente di lavoro positivo

La MBI si propone di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'invulnerabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, e tale da consentire a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- possedere o consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti sul posto di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- porre in essere qualsiasi genere di molestia ai danni di colleghi, ovvero qualsiasi condotta offensiva della libertà e dignità della persona, arrecante imbarazzo o discriminatoria nei confronti di un qualsiasi dipendente riconducibile alla sua **etnia**, religione, nazionalità, età, sesso, inclinazioni sessuali, limitazioni d'ordine fisico o mentale; proposte a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione o messa in circolazione di immagini a sfondo sessuale o battute oscene;
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che si opponga a, protesti contro o denunce in buona fede un caso di discriminazione o molestia o offesa alla persona.

La società si impegna inoltre ad assumere tutte le misure necessarie a proteggere l'ambiente esterno, evitando per quanto possibile la creazione di situazioni di rischio o di pericolo di inquinamento o di danneggiamento dell'ambiente, inteso in senso ampio, ovvero comunque operando in vista della massima riduzione possibile di questi, in relazione alle conoscenze e agli accorgimenti della tecnica disponibili.

I Destinatari devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società in materia di tutela della salute, della sicurezza del lavoro e dell'ambiente e devono ottemperare a tutte le relative leggi e regolamentazioni vigenti in materia ambientale.

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 6 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

## 5.2 Rispettare la riservatezza dei dati personali

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, la MBI raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera.

In particolare, MBI si impegna a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione; ad utilizzare nel trattamento dei dati personali gli strumenti tecnicamente più idonei ed ogni misura e precauzione necessaria ed opportuna per garantire la sicurezza e la riservatezza dei suddetti dati; a non comunicare a terzi non autorizzati o in qualsiasi modo diffondere i dati personali di cui il Gruppo sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Lo stesso impegno di riservatezza nell'utilizzo, nell'elaborazione e nella custodia dei dati, deve essere assunto e garantito da tutto il personale dipendente e dagli altri destinatari che, nell'esercizio delle proprie attività, effettuano il trattamento di dati personali per conto dell'azienda datrice di lavoro o committente.

## 5.3 Tutelare i beni di proprietà aziendale

La capacità concorrenziale del Gruppo nonché quella di servire i propri clienti, richiedono l'uso efficiente ed adeguato del patrimonio e delle risorse aziendali impiegate per la conduzione del business.

Come dipendenti, si è tenuti ad usare i beni aziendali, inclusi quelli immateriali (brevetti, marchi, procedure, notizie riservate o segrete, ricette, know-how) a cui si abbia accesso o di cui si abbia la disponibilità:

- con modalità idonee a proteggerne il valore;
- conformemente alle politiche e procedure aziendali, osservando i programmi vigenti in materia di sicurezza al fine di prevenire i furti ed evitando gli utilizzi non autorizzati o pericolosi;
- esclusivamente per legittimi fini professionali e lavorativi, e non ad uso e consumo personale o per un loro utilizzo in contrasto con gli interessi del Gruppo o dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con il Gruppo. Non è permesso, ad esempio, utilizzare la manodopera o i materiali dell'Azienda per costruire o fabbricare oggetti per uso personale; utilizzare telefoni, fax o personal computer per attività non strettamente attinenti al business. In particolare, relativamente alle modalità di utilizzo dei telefoni cellulari assegnati in dotazione, si richiamano le disposizioni contenute nell'avviso di utilizzo dei telefoni cellulari.

Ciascuno è responsabile dei beni assegnatigli, che dovranno essere accuratamente custoditi ed immediatamente riconsegnati a seguito di espressa richiesta della Società.

E' responsabilità di tutti i dipendenti salvaguardare i beni della Società assegnati nello svolgimento della propria attività: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente.

Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Organizzazione e Personale di Gruppo.

## 5.4 Utilizzare correttamente i sistemi informatici ed Internet

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet aziendale appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 7 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

Occorre quindi tenere presente che:

- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- l'uso della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali;
- è necessario proteggere tutte le password ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni giuridiche.

E' considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- l'accesso, la creazione, l'affissione, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale pornografico o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- la trasmissione di informazioni aziendali **segrete o riservate**, senza la debita autorizzazione;
- qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno della MBI o per il fatto di essere in rapporti d'affari con il Gruppo, può venire – direttamente o indirettamente - in possesso di informazioni confidenziali concernenti la Società, il suo know-how, le sue attività, i suoi prodotti, quali a titolo esemplificativo: strategie; attività di ricerca e sviluppo; processi e dati industriali; dati tecnici, produttivi, commerciali e di marketing; attività promozionali o di vendita o campagne pubblicitarie; risultati finanziari o operativi; operazioni societarie; informazioni su stipendi e personale.

Le conoscenze sviluppate dalla MBI costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, il Gruppo potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi aspetti tecnici, commerciali ed organizzativi – fatta eccezione per dati e/o notizie comunemente ritenuti di pubblico dominio – che costituiscono informazioni strettamente confidenziali e coperte da riservatezza.

Sono, ovviamente, esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate ad utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse ed a mantenerne la confidenzialità.

E' pertanto assolutamente necessario trattare gli argomenti confidenziali con il massimo riserbo, evitando di fornire informazioni di alcun genere senza la necessaria autorizzazione, e conservare la documentazione a carattere confidenziale con la massima discrezione ed attenzione.

Occorre, quindi, tenere presente che:

- è importante astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante la Società che non sia di pubblico dominio, senza la preventiva autorizzazione da parte del proprio superiore gerarchico, in qualsiasi momento sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- occorre prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate: ciò significa, anche, accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania o nella propria area di lavoro ove chiunque potrebbe averne accesso. Le informazioni confidenziali devono essere custodite in archivi chiusi a chiave, in aree apposite, secondo quanto indicato nella policy aziendale sulla gestione degli archivi. E' necessario, inoltre, trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 8 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;

- è necessario chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale;
- occorre rispettare il carattere riservato delle informazioni private concernenti i dipendenti.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società e soprattutto alla concorrenza, nonché l'utilizzazione delle stesse a vantaggio proprio o altrui, costituisce un illecito disciplinare, nonché un comportamento giudizialmente perseguibile anche se realizzato successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa intervenuta.

Per ogni dubbio in merito alla trattazione di notizie riservate, o potenzialmente tali, dovrà essere tempestivamente contattato il diretto superiore gerarchico che informerà la Direzione.

### 5.5 Curare i contenuti delle comunicazioni esterne

La MBI riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo aziendale.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti la MBI, o a specifici settori o a linee di business, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono informare preventivamente per approvazione la Direzione.

In particolare, la comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della MBI; pertanto, tutte le informazioni riguardanti il Gruppo devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto da dipendenti incaricati della comunicazione ai media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative al Gruppo a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare al Direttore della MBI qualsiasi domanda posta dai media.

## 6. Le responsabilità sul mercato

### 6.1 Agire con integrità

La MBI, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno ed all'esterno del Gruppo.

Le relazioni ed i dati finanziari, contabili e d'altro genere, devono riflettere in maniera accurata e completa tutte le transazioni e la situazione contabile-finanziaria della Società.

L'irregolare tenuta dei libri contabili è illegale e costituisce una violazione del Codice. E' quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- alla mancata registrazione di operazioni di destinazione di fondi o gestione di beni o conti dell'Azienda;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per il Gruppo.

Occorre quindi:

- agire in buona fede, in modo responsabile, con la debita attenzione, diligenza e competenza senza omettere o travisare alcun dato oggettivo, garantendo che tutte le

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 9 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

- operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate;
  - astenersi dall'immettere nei libri contabili e negli archivi aziendali dati falsi o ingannevoli per qualsiasi ragione;
  - provvedere a correggere e registrare immediatamente tutti gli errori e **provvedere alle relative** rettifiche contabili;
  - elaborare rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
  - osservare le verifiche amministrative e di contabilità vigenti per assicurare che le relazioni di natura finanziaria e d'altro genere siano debitamente ed accuratamente redatte, secondo le procedure aziendali, e che rivelino informazioni pertinenti e corrette;
  - istituire rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche, che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale.

Le relazioni con i partner contrattuali ed i collaboratori si basano sulla trasparenza e l'opportunità di profitti comuni e di rapporti duraturi.

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti devono essere trasparenti ed ispirati ai valori fondamentali del Gruppo.

Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore della MBI, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi rapporto del Gruppo con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Sono ammessi contributi economici da parte del Gruppo solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari del Gruppo.

Eventuali contributi da parte di dipendenti del Gruppo, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

## 6.2 Rispettare la concorrenza

La MBI riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

La MBI, i suoi dipendenti e gli altri destinatari evitano pratiche (limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, **intese sui prezzi**, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza. In particolare è espressamente vietata la dazione o la promessa di denaro o qualunque altra utilità al fine di indurre soggetti responsabili di altri enti alla conclusione di contratti o accordi in danno degli stessi o a vantaggio di MBI. Allo stesso modo è espressamente vietato accettare analoghe promesse o dazioni al fine di porre in essere atti del proprio ufficio in danno di MBI.

Nella gestione ordinaria degli affari si acquisiscono normalmente informazioni su altre società, inclusi clienti, fornitori e concorrenti. Ottenere questo tipo di informazioni è normale, ove avvenga nel rispetto della legalità.

La MBI si impegna a non servirsi di mezzi impropri, quali spionaggio industriale, assumere personale dalla concorrenza per ottenere informazioni confidenziali o incoraggiare il personale della concorrenza a rivelare informazioni confidenziali sulla propria azienda. **Allo stesso modo, in funzione degli obblighi di lealtà e trasparenza di cui sopra, evita di abusare della posizione di dipendenza economica in cui possano trovarsi controparti contrattuali.**

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 10 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

### 6.3 Evitare i conflitti di interesse

Occorre fare tutto il possibile per evitare di trovarsi coinvolti o coinvolgere propri familiari in situazioni potenzialmente idonee a creare un conflitto tra gli interessi personali o familiari del dipendente e gli interessi aziendali. Ciò al fine di evitare qualsiasi situazione che potrebbe intralciare lo svolgimento obiettivo ed efficiente dell'attività lavorativa.

Fermo in generale il rispetto dell'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 Cod. Civ., è quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di:

- accettare denaro o beni da terzi in connessione a transazioni aziendali;
- detenere proprietà (ad es: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali con fornitori, clienti o concorrenti) o interessi sostanziali d'altro genere in attività gestite da fornitori, clienti o concorrenti.

Per "interesse sostanziale" si intende un interesse economico personale o familiare che possa influenzare l'indipendenza di azioni o di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della MBI e il modo più opportuno di perseguirlo.

A tal fine, un conflitto di interessi può nascere anche da un rapporto di affari intrattenuto dalla Società con un'azienda nella quale il dipendente abbia un rilevante interesse personale o familiare in termini di investimento di capitale, effettuato direttamente o per interposta persona, potendo tale presupposto condizionare sensibilmente il normale andamento delle relazioni commerciali; pertanto non è consentito intraprendere attività lavorative per conto di altre aziende, anche non direttamente concorrenti con l'attività della Società, ed in particolare clienti e fornitori di MBI, qualora tali attività – per la loro natura e per le possibili conseguenze – siano idonee a creare situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi aziendali, nonché ad interferire con la possibilità di dedicare al proprio lavoro il tempo e l'attenzione necessari.

La MBI non approva relazioni affettive o similari tra il proprio personale quando le stesse possono minare l'oggettività nel perseguire l'interesse generale aziendale creando di fatto un conflitto di interessi.

E' potenzialmente idoneo a creare una situazione di conflitto di interessi anche lo sfruttamento delle conoscenze tecniche e commerciali acquisite in Azienda, nonché dei rapporti con la clientela e con i fornitori, a fini di avvio e/o svolgimento – con le modalità di cui sopra – di attività idonee a procurare a sé o a terzi un profitto, a prescindere dall'effettivo pregiudizio causato all'Azienda;

- accettare denaro contante, cortesie eccessive o qualsiasi altro favore di valore significativo offerto da individui con i quali la Società intrattiene rapporti di affari;
- trarre vantaggi personali da un'opportunità commerciale che potrebbe interessare la Società.

L'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con una società non appartenente al Gruppo, o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della condotta, e – in generale - qualsiasi situazione di conflitto di interesse, effettivo o potenziale, devono essere tempestivamente riferiti al diretto superiore gerarchico che informerà la Direzione.

### 6.4 Agire con cautela nell'accettare regali e omaggi

Regali ed omaggi – di valore superiore a limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro – potrebbero creare situazioni di condizionamento e quindi interferenze con uno svolgimento dei rapporti d'affari che sia libero da obblighi di riconoscenza.

Pertanto, la Società impone alcune restrizioni sull'accettazione da parte dei dipendenti e degli altri destinatari (così come ai loro familiari) di regali o altri benefici offerti da persone con le quali si intrattengono rapporti d'affari, che possano comprometterne l'indipendenza di giudizio.

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 11 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

Nei limiti di cui sopra, sono considerati “regali” denaro e beni tangibili, servizi e sconti su acquisti di merci o servizi.

E' possibile utilizzare, anche per uso personale, i punteggi accumulati durante i viaggi d'affari, offerti dalle compagnie aeree (promozione “Mille Miglia Alitalia” o simili) o da agenzie di viaggio. Non è tuttavia consentito richiedere o modificare compagnie, voli o altri tipi di prenotazioni al solo fine di accumulare punti o chilometraggi, se ciò comporta costi aggiuntivi per l'Azienda.

### 6.5 Evitare pagamenti illeciti e forme irregolari di pagamento

Nessun tipo di somma di denaro o altra remunerazione o compenso può essere direttamente o indirettamente offerta a soggetti con cui si intrattengono rapporti di affari, anche a seguito di pressioni illecite; nessuno è autorizzato ad elargire regali o omaggi agli stessi soggetti, al di là del limite ragionevole o comunque coerente con le normali relazioni d'affari.

Il Gruppo non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano – se resi pubblici – costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, al Gruppo.

Per tutte le fattispecie qui indicate vige l'obbligo di denuncia, anche se provenienti da terze parti.

### 6.6 Prevenire il riciclaggio di denaro

La MBI ed i suoi dipendenti devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio e l'autoriciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti derivanti da attività criminali – tra le quali anche l'evasione fiscale - in qualsivoglia forma o modo.

La MBI ed i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

## 7. Attuazione e garanzie

La MBI è impegnata al raggiungimento dei più elevati standard comportamentali e di best practice relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di business nei confronti dei soggetti interessati e dei terzi.

Il Codice di Condotta definisce le aspettative del Gruppo nei confronti delle persone che ne fanno parte e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per attuare comportamenti coerenti.

Il management del Gruppo ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati dai dipendenti e dai destinatari dello stesso.

Il Gruppo incoraggia i dipendenti a rivolgersi alla Direzione in ogni situazione inerente il Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato. A tutte le richieste di chiarimenti, verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

I dipendenti, o gli altri destinatari, che vengano a conoscenza di eventuali azioni o operazioni che possano violare i principi del presente Codice, nonché policy e procedure aziendali, devono immediatamente farne denuncia al proprio superiore gerarchico o alla Direzione.

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 12 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

Al fine, come si dirà, è stato attivato un canale di segnalazione telematico, anche in forma anonima, direttamente in capo all'Organo di Vigilanza, che è costituito da un soggetto esterno, del tutto indipendente dalla società, e tenuto al segreto professionale.

## 7.1 Organizzazione e Personale

La MBI proibisce in modo severo ogni ritorsione o minaccia di ritorsione contro chiunque in buona fede denunci una violazione o il sospetto di una violazione del presente codice, della legge o delle norme di comportamento interne. Il Codice di Condotta costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e pertanto illecito disciplinare (art. 2106 c.c.). Ogni violazione al presente Codice di condotta può, condurre ad un'azione disciplinare, incluso – nei casi più gravi - il licenziamento. Le violazioni del Codice possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la MBI ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dalla Direzione, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali, sono commisurati alla particolare violazione del Codice e, in relazione alla gravità dell'inadempienza, potranno consistere in: ammonizione verbale o scritta; multa; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione; licenziamento disciplinare. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Poiché destinatari del Codice di Condotta sono anche i soggetti con i quali le Società del Gruppo intrattengono stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, agenti, mandatariprocuratori e partner contrattuali istituzionali), il Codice di Condotta sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto ove la MBI venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentitogli dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento.

A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 Cod. Civ., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice di Condotta.

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative.

Parimenti, costituisce violazione del Codice il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la **piena e certa** consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate - esclusivamente per gravi e giustificati motivi - solo dal Consiglio di Amministrazione della società del Gruppo in cui lavora il dipendente che ne faccia richiesta, anche sentito l'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza della MBI conduce periodiche attività di controllo sull'attuazione del Codice, i cui risultati, anche al fine di suggerire modifiche o integrazioni al Codice stesso, vengono presentati al Consiglio di Amministrazione di MBI.

	<h2 style="color: blue;">Documento di supporto</h2>	DS 001	Pagina 13 di 13
		Rev. 04	
	<b>Titolo:</b> Codice etico di condotta		
<b>File:</b> DS001R04 - Codice etico di condotta.doc			

## 7.2 Assunzione personale

Il procedimento di selezione del personale ed il trattamento economico e lavorativo sono stabiliti in stretta osservanza delle disposizioni di legge e in applicazione dei contratti collettivi applicabili.

La valutazione del personale che MBI dovesse eventualmente assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, **senza alcuna discriminazione.**

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero. A tal fine, è inoltre previsto un controllo ulteriore della documentazione del lavoratore proveniente da Stato extra UE al fine di accertarne la regolarità del soggiorno.

L'incaricato alla selezione, d'intesa con la Direzione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, "nepotismi", o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Tutto il personale ha il dovere di segnalare eventuali legami di parentela o consanguineità con il candidato ed ogni altro vincolo, di qualsiasi natura (economica, affettiva, etc...) che lo possa legare ad esso **e generare anche solo potenzialmente conflitti di interesse.**

Il candidato deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente codice etico.

## 7.3 Canale di segnalazione di denuncia di violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo. (c.d. Whistleblowing)

Ribaditi gli obblighi enunciati nel presente Codice, MBI ha messo in atto misure idonee per permettere la segnalazione, anche in via telematica e anche in forma anonima, di eventuali violazioni del Codice Etico o del Modello Organizzativo che coinvolgano MBI, qualche suo dipendente o soggetti con cui si intrattengano relazioni contrattuali o pre-contrattuali o con i quali la Società sia comunque entrata in relazione.

Sul sito internet della Società è pubblicato il modulo per la segnalazione, che perverrà Direttamente, senza possibilità per la Società di tracciare provenienza o contenuto, all'Organo di Vigilanza indipendente.