

**M&C S.p.A.**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

# **INDICE**

## ***PREMESSA***

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Destinatari
- 1.2 Impegni di M&C
- 1.3 Obblighi per tutti i dipendenti
- 1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali
- 1.5 Valenza del Codice Etico nei confronti di terzi
- 1.6 Organi di riferimento
- 1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

### **2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

- 2.1 Gestione degli affari in generale
- 2.2 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti
- 2.3 Conflitto di interessi
- 2.4 Corruzione e pagamenti illeciti
- 2.5 Obbligo di confidenzialità
- 2.6 Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate
- 2.7 Concorrenza
- 2.8 Prevenzione del riciclaggio di denaro
- 2.9 Rapporti con i fornitori
- 2.10 Uso corretto dei beni aziendali

### **3. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

3.1 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

3.2 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

3.3 Rapporti con i mass media

### **4. POLITICHE DEL PERSONALE**

4.1 Gestione delle risorse umane

4.2 Molestie sessuali

4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

### **5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI**

5.1 Informativa contabile

5.2 Controlli interni

### **6. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE**

## **PREMESSA**

La Società è stata costituita in data 1° agosto 2005 in forma di società per azioni, con sede in Torino, Via Valeggio 41 e con denominazione “Finerre S.p.A.”.

Il 24 novembre 2005, l’Assemblea dei soci ha modificato la denominazione sociale in “Management & Capitali S.p.A.” ovvero, in forma abbreviata, “M&C S.p.A.”. La medesima Assemblea ha, inoltre, adottato un sistema di amministrazione e controllo di tipo “dualistico”, quale previsto dagli artt. 2409-*octies* e ss. cod. civ., che poi l’Assemblea del 15 maggio 2008 ha deliberato di modificare adottando il sistema di amministrazione e controllo “tradizionale”, che prevede l’istituzione di un Consiglio di Amministrazione e di un Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sono stati nominati dall’Assemblea del 30 giugno 2008.

La Società è iscritta - a far data dal 5 ottobre 2005 - all’elenco generale degli intermediari finanziari di cui all’art. 106 D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (di seguito anche “TUB”), all’epoca tenuto dall’Ufficio Italiano dei Cambi e attualmente da Banca d’Italia, al n. 37168.

Si segnala, inoltre, che - con l’approvazione del bilancio d’esercizio al 31 dicembre 2005 - la Società ha superato i parametri dimensionali che determinano la conseguente iscrizione all’elenco speciale di cui all’art. 107 TUB, al n. 33097.

Dal febbraio 2011 M&C ha ottenuto da banca d’Italia, ai sensi dell’art.10, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 141/2010 la cancellazione dall’elenco generale ex art. 106 del TUB e dall’elenco speciale ex art. 107 del TUB.

L’oggetto sociale contempla attività che tipicamente si articolano nelle seguenti fasi:

- a) analisi delle opportunità di investimento;
- b) approvazione ed attuazione dell’investimento;
- c) gestione finalizzata alla valorizzazione dell’investimento;
- d) disinvestimento e/o valorizzazione dell’investimento.

La struttura è stata delineata con l’obiettivo di assicurare un adeguato presidio interno delle funzioni che svolgono ruoli di notevole rilevanza e criticità per l’attività aziendale. M&C investe in partecipazioni di maggioranza o minoranza in società quotate o non quotate, italiane o estere, operanti nei settori industriale, finanziario, immobiliare, commerciale e dei servizi, includendo società che investono nel credito o che erogano finanziamenti; investe inoltre in strumenti finanziari così come definiti dall’art. 1.2 del TUF, escludendo però lo svolgimento dell’attività di negoziazione in forma continuativa.

La Società si è dotata di una struttura di *governance* e organizzativa, che comprende risorse professionali adeguate ai ruoli/funzioni e cariche da ricoprire. In particolare, si articola su:

- Il Consiglio di Amministrazione, composto da membri di profilo professionale qualificato nel quale convergono e si integrano diverse e rilevanti esperienze gestionali in materia finanziaria e industriale.

- Il Comitato per il Controllo Interno, composto dagli amministratori indipendenti e le cui funzioni sono di supporto al Consiglio di Amministrazione al fine di definire le linee di indirizzo del sistema di controllo interno, nonché la sua efficacia e l'effettivo funzionamento.
- Il Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e da due sindaci supplenti.

La Società, in vista dell'attività di verifica della conformità del sistema organizzativo e di controllo interno alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto di procedere alla raccolta ed alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni verso il personale nonché verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria. Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico") del quale la Società da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro lato, esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di M&C S.p.A. o che venga in contatto con la stessa, prevedendo - altresì - l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Si precisa, infine, che la Società ha adottato anche i seguenti codici procedurali interni:

- la Procedura sulle operazioni con parti correlate;
- il Codice di Internal Dealing;
- il Codice sulle Informazioni Privilegiate;

Il rispetto del presente Codice Etico è fondamentale per la salvaguardia e il miglioramento della reputazione di M&C come organizzazione aziendale responsabile e per la massimizzazione del valore.

Il presente Codice Etico verrà anche pubblicato sul sito aziendale [www.mecinv.com](http://www.mecinv.com)

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Destinatari**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono vigenti e vincolanti nei confronti di dipendenti, collaboratori e amministratori di M&C, che costituiscono pertanto i naturali destinatari della presente normativa.

Sono denominati "Destinatari" i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati negli Amministratori di M&C (Consiglieri di Amministrazione), in tutto il personale dipendente della Società e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con M&C rapporti e relazioni, o comunque, operino per perseguirne gli obiettivi, in tutti i paesi in cui la Società opera.

E' compito dei *manager* dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando fiducia, coesione e spirito di gruppo.

I dipendenti della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

I componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa e ciascuno nello svolgimento delle proprie funzioni, si ispirano ai principi contenuti nel Codice Etico.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

Per le società che in base all'oggetto sociale di M&C sono sottoposte al controllo di M&C, direttamente o indirettamente, intendendosi per "controllo" quanto definito dall'art. 93 TUF (D. Lgs n. 58/1998), sarà cura degli Amministratori di M&C verificare e garantire che le controllate siano dotate o si dotino di un Codice Etico adeguato alle singole fattispecie.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione al proprio diretto superiore e a uno degli Organi di riferimento di cui al successivo punto 1.6.

### **1.2 Impegni di M&C**

M&C si impegna a portare a conoscenza di tutti i Destinatari il presente Codice Etico, e vigila sul suo rispetto, sulla sua osservanza e sulla sua corretta applicazione attraverso:

- (i) la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- (ii) l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice Etico stesso;
- (iii) interpretare e chiarire le disposizioni contenute nel Codice Etico;
- (iv) lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico;
- (v) la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- (vi) che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

### **1.3 Obblighi per tutti i dipendenti**

Ciascun dipendente deve conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Ciascun dipendente del Gruppo è responsabile dell'adempimento della propria prestazione e dei risultati che da essa conseguono, e in particolare ha l'obbligo di:

- (i) svolgere l'attività, la funzione o l'incarico a cui è tenuto secondo principi di diligenza, efficacia e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione;
- (ii) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- (iii) rivolgersi ai propri superiori e ,al Garante del Codice Etico in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- (iv) riferire tempestivamente al proprio superiore o a uno degli Organi di Riferimento qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

### **1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e Funzioni aziendali**

Ogni responsabile di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- (i) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice Etico e delle procedure di riferimento;
- (ii) operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- (iii) selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico e le procedure.

### **1.5 Valenza del Codice Etico nei confronti di terzi**

Tutti i dipendenti della Società, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, nei confronti di soggetti terzi, devono:

- (i) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- (ii) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- (iii) adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

### **1.6 Organi di riferimento**

Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice Etico sono:

- (i) il Responsabile della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, con il compito di fissare, d'intesa con gli altri organi competenti, procedure operative per le segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico;
- (ii) il Responsabile delle Risorse Umane, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice Etico all'interno della Società e assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice Etico;
- (iii) il Comitato di Controllo Interno e, quando verrà nominato, l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01, quale Garante del Codice Etico, con il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuovere le istruttorie e verifiche più opportune avvalendosi delle strutture competenti in M&C e quindi valutare e comunicare al Responsabile delle Risorse Umane o ad altro organo societario competente per la natura e la gravità della violazione i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere; il Garante costituisce il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice Etico;
- (iv) Il Consiglio di Amministrazione relativamente alle società controllate direttamente o indirettamente con il compito di garantire che tali società siano dotate o adottino un Codice Etico adeguato.

### **1.7 Valore contrattuale del Codice Etico**

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della Società.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati. Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società.

## **2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

### ***2.1 Gestione degli affari in generale***

M&C nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

I dipendenti di M&C e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto di M&C stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse di M&C e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni finanziarie o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì a un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

### ***2.2 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti***

Nessun Destinatario accetta né effettua, nel proprio o nell'altrui interesse, pressioni, raccomandazioni, segnalazioni rivolte ad ottenere un indebito vantaggio o a recare nocimento a sé, alla Società alle sue controllate dirette o indirette o a terzi.

Parimenti vengono respinte e non effettuate promesse o offerte indebite di denaro, beni o benefici salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere, e comunque siano riconducibili a usi, consuetudini e ricorrenze.

Il ricevimento di ogni promessa o offerta indebita, ai sensi di quanto previsto al punto precedente, deve essere riferita immediatamente dal Destinatario al proprio superiore gerarchico o referente, che provvederà a informarne tempestivamente la direzione della Società, oppure direttamente al Comitato di Controllo Interno quale Garante del Codice Etico.

### ***2.3. Conflitto di interessi***

Ogni Destinatario del presente Codice Etico svolge la propria attività, funzione o incarico perseguendo gli obiettivi e tutelando gli interessi della Società e delle sue controllate dirette o indirette.

Ogni Destinatario del presente Codice Etico è tenuto a informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o referente di situazioni, posizioni, incarichi o attività (proprie e o di prossimi congiunti) nelle quali si possa ravvisare anche solo una potenziale titolarità di interessi in conflitto con quelli della Società e delle sue controllate e qualunque altra fattispecie nella quale si ravvisi la presenza o il pericolo di un conflitto di interessi.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, non deve:

- (i) avere interessi economici e finanziari non dichiarati alla Società anche tramite familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- (ii) svolgere attività lavorativa presso clienti, fornitori o concorrenti;
- (iii) trasferire informazioni e dati sensibili acquisiti nel proprio lavoro a terzi (in particolare, concorrenti, clienti, fornitori, mass media, ecc);
- (iv) prestare particolare cura onde evitare situazioni di conflitto di interessi e situazioni lesive per M&C e le sue controllate in casi in cui dei familiari svolgano attività lavorative presso concorrenti, clienti, fornitori, ecc.;
- (v) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con M&C e le sue controllate;
- (vi) utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda;
- (vii) acquistare o vendere azioni (della Società e delle sue controllate) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli di M&C e di società controllate da parte di persone rilevanti deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i requisiti d'informazione previsti dalla legge.

#### ***2.4 Corruzione e pagamenti illeciti***

M&C, i suoi dipendenti e gli altri Destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, a eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale) anche a seguito di pressioni illecite.

M&C 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.

E' pertanto vietato ai dipendenti e agli altri Destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi, regolamenti o che siano in contrasto con il Codice Etico, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, per M&C.

#### ***2.5 Obbligo di confidenzialità***

Le conoscenze sviluppate dalla Società e dalle sue controllate costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e Destinatario deve tutelare. In caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, M&C potrebbe subire un danno sia patrimoniale che di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri Destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi, informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di

M&C e delle sue controllate, così come altre informazioni non pubbliche relative a M&C e alle sue controllate, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con i quali le controparti si siano impegnate a utilizzare dette informazioni esclusivamente per i fini contrattualmente previsti e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice Etico permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

## ***2.6 Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate***

Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto *insider trading*).

In nessuna circostanza i dipendenti e gli altri Destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno di M&C o per il fatto di essere in rapporti d'affari con M&C, per negoziare, direttamente o indirettamente, azioni di M&C o delle sue controllate, o di altre società o comunque per trarne un vantaggio personale, così come per favorire altri terzi.

Le informazioni riservate o *price sensitive* sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme predisposte a tale scopo da M&C. Per norme comportamentali più dettagliate si fa riferimento al Codice sulle informazioni Privilegiate.

## ***2.7 Concorrenza***

M&C riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le disposizioni vigenti sulla concorrenza.

M&C e i suoi dipendenti evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla produzione o alla vendita, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza.

## ***2.8 Prevenzione del riciclaggio di denaro***

M&C e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

## ***2.9 Rapporti con i fornitori***

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza e il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va inoltre perseguita la collaborazione dei fornitori

nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un fornitore deve avvenire sempre nel rispetto delle procedure interne e basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

### **2.10 Uso corretto dei beni aziendali**

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse affidategli e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare di distribuire messaggi a catena o generare "spamming";
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività, ecc.) a M&C con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali e amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Destinatari.

Saranno rimborsate solo note spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

### **3. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

#### ***3.1 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni***

M&C non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici sia in Italia sia all'estero, né a loro rappresentanti o candidati.

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

M&C inoltre non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali per esempio sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste ecc.). Sono possibili forme di cooperazione quando: la finalità sia riconducibile alla missione della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

#### ***3.2 Rapporti con le Istituzioni Pubbliche***

I rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici italiani ed esteri, eventualmente necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di M&C, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti quali pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati da un terzo come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

#### ***3.3 Rapporti con i mass media***

I rapporti tra M&C e i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti.

## **4. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **4.1 Gestione delle risorse umane**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La definizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

M&C si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

M&C offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- (i) adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- (ii) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- (iii) creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

M&C si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

M&C si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

M&C contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al Responsabile delle Risorse Umane.

### **4.2 Molestie sessuali**

M&C non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario.

### **4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

M&C richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## **5. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI**

### **5.1 Informativa contabile**

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili.

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza e affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero al garante del Codice Etico. Per norme comportamentali più dettagliate si fa riferimento al manuale delle procedure interne adottato dalla Società.

### **5.2 Controlli interni**

E' volontà di M&C diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato Sistema di Controllo Interno.

In particolare M&C ritiene che il Sistema di Controllo Interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve pertanto essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta.

L'Amministrazione, le società di revisione, il collegio sindacale e tutte le funzioni proposte al controllo hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.

## **6. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE**

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di M&C S.p.A. in data 14 maggio 2009 con efficacia immediata a decorrere da tale data.

Ogni aggiornamento, modifica o revisione apportata in modo significativo al presente Codice Etico, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di M&C S.p.A..