



**A. MENARINI**  
**PROCUREMENT**

## **CODICE ETICO**

**AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

**DI**

**A. MENARINI PROCUREMENT S.r.l.**

**Approvato il 13/12/2022**

## Indice

I.	Introduzione	5
I.1.	Il Codice di Condotta Globale del Gruppo Menarini e gli strumenti di autoregolamentazione del Gruppo recepiti nel presente Codice Etico.	6
I.2.	Destinatari del Codice Etico	9
I.3.	Struttura del Codice Etico	10
II.	I principi etici generali	10
II.1.	Responsabilità e rispetto delle leggi	10
II.2.	Diligenza, correttezza, professionalità, efficienza	11
II.3.	Spirito di servizio	12
II.4.	Trasparenza	12
II.5.	Imparzialità	12
II.6.	Integrità	13
II.7.	Conflitti di interesse	13
II.8.	Ripudio della corruzione in Italia ed all'estero	13
II.9.	Antiriciclaggio	14
II.10.	Il ripudio delle organizzazioni criminali	15
II.11.	Il ripudio di ogni forma di terrorismo	15
II.12.	Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori	15
II.13.	Tutela dell'ambiente	16
II.14.	Corretto utilizzo dei sistemi informatici	16
II.15.	Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale	16
II.16.	Riservatezza delle informazioni	17
II.17.	Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante Privacy	17
III.	I principi etici nei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori	17
III.1.	Valore delle risorse umane	17
III.2.	Valore della formazione e correttezza nella selezione del personale	18
III.3.	Tutela della personalità individuale e della legalità del lavoro	18
III.4.	Rispetto delle leggi sulla regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori	19
III.5.	Diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali	19
III.6.	Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale	19
IV.	I principi etici nei rapporti con i soci, con il Mercato e con i concorrenti	19



## A. MENARINI PROCUREMENT

IV.1.	Tutela nei rapporti con il Socio Unico e con il Mercato	19
IV.2.	Informazione societaria e le informazioni “price sensitive”	20
IV.3.	Tutela del capitale sociale e dei creditori	20
IV.4.	Controllo e trasparenza contabile e fiscale	21
IV.5.	Tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie e commerciali	22
V.	I principi etici nei rapporti con le Istituzioni, le Autorità e le Associazioni	22
V.1.	Le Autorità e le Istituzioni Pubbliche	22
V.2.	Le organizzazioni politiche e sindacali e la promozione delle attività “non profit”	23
VI.	I principi etici nei rapporti con i clienti, i fornitori e i consulenti	23
VI.1.	Imparzialità tra i clienti	23
VI.2.	Correttezza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti	24
VI.3.	Qualità e sicurezza nei servizi erogati	24
VI.4.	Responsabilità nei confronti dei fornitori e dei consulenti	24
VI.5.	Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti	24
VII.	Norme di comportamento	25
VII.1.	Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	25
VII.1.a)	Tutela del capitale sociale e dei creditori	26
VII.2.	Norme di comportamento per il Personale	27
VII.2.a)	Conflitto di interessi	28
VII.2.b)	Rapporti con le Pubbliche Autorità nel contrasto alla corruzione	28
VII.2.c)	Rapporti con le Agenzie Doganali	30
VII.2.d)	Rapporti tra privati nel contrasto alla corruzione	31
VII.2.e)	Rapporti con fornitori e consulenti	32
VII.2.f)	Rapporti con i clienti	33
VII.2.g)	Obbligo di aggiornamento	33
VII.2.h)	Riservatezza	33
VII.2.i)	Diligenza nell'utilizzo dei beni della società	34
VII.2.j)	Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina	34
VII.2.k)	Tutela del capitale sociale e dei creditori	35
VII.2.m)	Diligenza da adottarsi a fini tributari	36
VII.2.n)	Contrasto al riciclaggio, auto riciclaggio e ricettazione	36



## A. MENARINI PROCUREMENT

VII.2.o)	Utilizzo dei sistemi informatici	37
VII.2.p)	Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale	38
VII.2.q)	Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali	38
VII.2.r)	Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	39
VII.2.s)	Tutela dell'ambiente	42
VIII.	Controllo interno	42
IX.	L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico	43
IX.1.	La diffusione e la formazione sul Codice Etico	43
IX.2.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	44
IX.3.	Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni	44
IX.4.	Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico	45
IX.5.	Politica di non ritorsione	45



## A. MENARINI PROCUREMENT

### I. Introduzione

A. Menarini Procurement S.r.l. (da ora in avanti anche "**Società**", o, semplicemente, "**MP**") è una società italiana avente sede a Firenze e dedita all'attività di gestione, a beneficio prevalentemente di società del gruppo industriale MENARINI ("**Gruppo Menarini**"), di attività di approvvigionamento di beni e servizi, monitorando la selezione e la qualifica dei fornitori, nonché attività o servizi a supporto della stessa.

Il Gruppo Menarini è una realtà di livello internazionale operante principalmente nei settori farmaceutico e diagnostico che, per le proprie dimensioni, articolazioni e per la particolare importanza dei settori in cui opera, riveste un ruolo di rilievo sociale per la collettività.

Oggi, con oltre tre miliardi di fatturato consolidato e oltre 17.000 dipendenti, il Gruppo Menarini è presente con i suoi prodotti in oltre 100 paesi del mondo, e annovera alcuni suoi ricercatori tra i più citati a livello mondiale. La ricerca MENARINI si concentra su patologie ancora irrisolte nel campo oncologico, cardiovascolare e del dolore-infiammazione-asma, con particolare *focus* sulle malattie rare.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui la Società interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione del Gruppo, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività della Società vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nella primaria salvaguardia del diritto alla cura dei pazienti e nel rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, *partner* commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Il Codice Etico adottato da MP raccoglie, definisce ed esplica tutti i valori, principi generali e le regole comportamentali che devono informare l'attività aziendale, cui la stessa Società riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti coloro che operano nel contesto aziendale del Gruppo, secondo i canoni dell'integrità, della lealtà e della correttezza. La Società intende, difatti, ispirare i propri comportamenti all'integrità, valore questo che non assume valenza esclusivamente morale, bensì importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d'azione della Società in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01.

Il rispetto dell'etica aziendale è essenziale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il Personale e coloro che a vario titolo collaborano con la Società, nonché tra il Personale ed il pubblico in generale. Esso contribuisce, quindi, a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dalla

Società e influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo.

Il raggiungimento di questo obiettivo, naturalmente, richiede l'assoluto rispetto delle previsioni normative, regolamentari e deontologiche vigenti in Italia e nei paesi nei quali la Società opera, nella salvaguardia e tutela degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*: clienti, soci, cittadini, dipendenti, operatori sanitari, fornitori, partners commerciali etc.

L'osservanza del presente Codice Etico è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di MP nei confronti dello Stato, dell'opinione pubblica, della classe medica e degli operatori sanitari in generale. Il rispetto del Codice Etico è funzionale al contrasto di qualsiasi condotta illecita o scorretta che possa esporre a rischi sanzionatori la Società.

Il presente Codice Etico di cui la MP per la prima volta si è dotata, è parte integrante del Modello adottato dalla Società.

Il presente Codice Etico è stato elaborato in conformità ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria, emanate nel marzo del 2002, parzialmente modificate e più volte aggiornate, da ultimo nel giugno 2021.

#### **I.1. Il Codice di Condotta Globale del Gruppo Menarini e gli strumenti di autoregolamentazione del Gruppo recepiti nel presente Codice Etico.**

Il presente Codice Etico recepisce tutti gli strumenti di autoregolamentazione societaria atti a tutelare l'etica di impresa e a contrastare ogni condotta illecita che possa trovare espressione nell'operato aziendale del Gruppo Menarini.

Tali strumenti, di seguito elencati e brevemente descritti, sono disponibili per la consultazione anche *online* da parte del Personale del Gruppo Menarini ai seguenti *link*:  
<https://sites.google.com/menarini.com/business-ethics-and-compliance/home> e su  
<https://myportal.menarini.net/>

##### **a) Menarini Global Code of Conduct**

MP, come tutte le società del Gruppo MENARINI, assoggetta la sua azione ed organizzazione di impresa anche al Codice di Condotta di Gruppo ("Menarini Global Code of Conduct"), un documento che enuncia i

valori che ispirano l'operato di MENARINI nel Mondo.

Il Codice di Condotta di Gruppo deve orientare i comportamenti di tutti gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti e i Terzi Destinatari in Italia, come all'estero; il documento - alla cui consultazione integrale si rimanda - è articolato in una serie di previsioni concepite per la tutela:

- dell'integrità nella conduzione del *business*;
- della tutela dei Dipendenti;
- della tutela dei pazienti;
- della integrità nella gestione delle informazioni e nella protezione degli *asset* societari;
- della responsabilità nei confronti del pubblico e della comunità.

In particolare, molte delle previsioni del Codice di Condotta sono concepite per contrastare la corruzione in ogni sua forma ed accezione e rispondono appieno ai requisiti di conformità con la più importante legislazione internazionale in materia (UK *Bribery Act* – FCPA).

Occorre precisare che i principi appena compendati trovano integrale recepimento in alcune delle regole di condotta formalizzate nel successivo paragrafo VII.

#### **b) Global Policies**

MP, come tutte le Società del Gruppo Menarini, assoggetta altresì la sua azione ed organizzazione di impresa anche al rispetto delle *Global Policies*.

Invero, le Global Policies adottate da MENARINI IFR (di seguito, anche, "**Capogruppo**"), recepiscono i valori, i principi e le regole di comportamento cui MP ed il Gruppo si ispirano, come declinati nel Menarini *Global Code of Conduct* e nel presente Codice Etico, e definiscono le linee guida da seguire nell'esercizio e svolgimento dell'attività di impresa.

Per la rilevanza e l'attinenza dei temi trattati con riferimento alle aree ed attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati presupposto rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, si citano in questa sede alcune tra le Global Policies ritenute di particolare interesse, ovvero:

- *Global Anti Bribery Policy*;

- *Global Policy on Ethical Relationships with Third Party Intermediaries;*
- *Corporate Compliance Training Policy;*
- *Global Whistleblowing Policy;*
- *Global Conflict of interest Policy.*

A tal proposito, il rispetto delle *Global Policies* è obbligatorio per tutti i dipendenti di tutte le società del Gruppo MENARINI e per i terzi con cui le Società contrattino in Italia e all’Estero, ove previsto.

**c) Menarini Global Anti Corruption Compliance Program (“GACP”)**

MENARINI IFR ha inoltre implementato anche uno specifico "Programma Globale di *Compliance* contro la Corruzione" - il *Global Anti- Corruption Compliance Program (“GACP”)* - comune a tutte le società del Gruppo e anch'esso conforme alla legislazione nazionale ed internazionale più rilevante in materia di anticorruzione (oltre al D.Lgs. 231/2001, lo *UK Bribery Act* e il FCPA).

Il GACP stabilisce una serie di regole interne, inerenti diverse attività nelle quali potrebbero realizzarsi condotte corruttive.

Tali regole interne, delineano gli elementi principali che devono caratterizzare i programmi di *Compliance* anticorruzione delle società del Gruppo, garantendo che esse agiscano con integrità, nel rispetto di quanto definito nel GACP. Tali regole trovano espresso richiamo nei valori, nei principi e nelle regole di comportamento del presente Codice Etico.

**d) Corporate Ethics & Integrity Policies**

La Società , inoltre, agisce in conformità alle *Corporate Ethics & Integrity Policies*, le quali illustrano *standard* etici e requisiti di comportamento delle principali attività svolte in riferimento ai farmaci etici. Tali Policies riguardano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- Interazioni con Pubblici Ufficiali e Operatori Sanitari;
- Donazioni;
- Comunicazione Responsabile.

Il rispetto di tali *Policies* è obbligatorio per tutti i dipendenti delle Società del Gruppo e per i terzi con cui le Società contrattano in Italia e all’Estero, ove previsto.

**e) Global Third Parties’ Code of Conduct**

Il “*Global Third Parties’ Code of Conduct*” (di seguito, anche, “**GTP Code**”) contiene i valori e i principi che ispirano l’operato del Gruppo Menarini nel Mondo e a cui le Terze Parti devono aderire e rispettare.

Il *GTP Code* - alla cui consultazione integrale si rimanda - è articolato in una serie di previsioni concepite per la tutela:

- dell’integrità nella conduzione del business;
- della tutela del lavoro;
- della tutela della qualità;
- della tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell’ambiente.

Infine, i valori, i principi e le regole di comportamento formalizzati nel **Menarini Global Code of Conduct**, nelle **Global Policies**, nel **GACP**, nelle **Corporate Ethics & Integrity Policies** e nel **GTP Code** costituiscono parte integrante del presente codice Etico e, nel complesso, del Modello. Anche in considerazione del respiro internazionale dell’attività della Società, tali enunciati normativi devono essere scrupolosamente rispettati da tutti i Destinatari.

L’inottemperanza a tali previsioni costituisce, pertanto, una violazione del Modello tale da esporre i soggetti ritenuti responsabili delle condotte non conformi a tutte le conseguenze sanzionatorie previste nel Sistema Disciplinare, nel rispetto dei principi ivi previsti.

**I.2. Destinatari del Codice Etico**

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l’attività della Società, esso è vincolante per gli Amministratori e tutti i dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non (di seguito denominato “**Personale**”, o “**Destinatari**”, o, al singolare, “**Destinatario**”), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partners* commerciali, società cui

determinate attività sono assegnate in *outsourcing*, Medici Competenti (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

Sono tenuti al rispetto del Codice Etico anche i membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Tutti i Destinatari devono osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare i principi contenuti nel Codice Etico, che è vincolante ed applicabile anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

Il *management* della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della Comunità.

Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori e ai dirigenti, promuovere i valori, i principi e le regole di comportamento contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia e la coesione nella Società.

Ogni dipendente di MP deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse. Ciascun dipendente è tenuto a contribuire attivamente all'attuazione del Codice.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

Il Codice deve ispirare anche le attività svolte all'estero dalla Società, pur nel debito rispetto delle differenze esistenti sotto il profilo normativo, sociale ed economico.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'esercizio di azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e dei regolamenti aziendali eventualmente adottati.

### **I.3. Struttura del Codice Etico**

Il *corpus* del Codice Etico è così suddiviso:

- a) la parte introduttiva appena compendiata, nel cui ambito sono anche indicati i Destinatari;
- b) i principi etici generali, ovvero i valori cui MP dà rilievo nell'ambito della propria attività di impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari;
- c) i principi e le regole di comportamento dettati con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari;
- d) le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dell'OdV.

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche mediante specifiche delibere consiliari, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.

## **II. I principi etici generali**

Di seguito sono definiti i principi etici generali per tutti i Destinatari.

Giova ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di MP giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

### **II.1. Responsabilità e rispetto delle leggi**

MP si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi con cui ha collegamenti.

Essa si impegna inoltre a rispettare la normativa ed i principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria.

Gli Amministratori, il Personale di MP, e comunque i Terzi Destinatari, sono tenuti a rispettare la normativa vigente sia in Italia, che negli altri Stati con cui la Società ha eventuali collegamenti operativi.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

## **II.2. Diligenza, correttezza, professionalità, efficienza**

Gli Amministratori e il Personale di MP, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite dalla Società, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, correttezza, efficienza, sfruttando al meglio la loro professionalità ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascun Destinatario respinge altresì e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere. Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente l'OdV, ovvero trasmette apposita segnalazione alla Società mediante i canali di comunicazione istituiti da quest'ultima (indicati al paragrafo IX.4) per le iniziative del caso.

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione che MP persegue è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì perseguita nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati, perseguiti, se necessario, anche a discapito della stessa economicità della gestione.

MP sotto diverso profilo, si impegna altresì:

- a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- ad assicurare un dialogo continuativo con le altre società del Gruppo nel rispetto della loro autonomia.

## **II.3. Spirito di servizio**

Gli Amministratori, il Personale e i Terzi Destinatari, devono orientare la propria condotta nei limiti delle

rispettive competenze e responsabilità al perseguimento dei principali obiettivi aziendali volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori *standard* di qualità.

#### **II.4. Trasparenza**

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza. Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni. In particolare, ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione. Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

#### **II.5. Imparzialità**

MP condanna ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi incluse le terze parti.

Qualunque risorsa aziendale e non che ritenga di avere subito delle discriminazioni ha la possibilità di comunicare la circostanza agli organi competenti, che procederanno a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico, in ossequio alle garanzie previste dal Modello, in materia di segnalazioni.

#### **II.6. Integrità**

MP condanna e non consente alcuna azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica in quanto tale ed ove finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

## **II.7. Conflitti di interesse**

Gli Amministratori, il Personale di MP, e comunque i Terzi Destinatari, devono evitare situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse o quello di un proprio familiare o congiunto è in contrasto con gli interessi della Società.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, agli organi competenti, in aderenza alle previsioni stabilite nel Modello in materia di segnalazioni e a quanto previsto dalla Policy Globale sul Conflitto di Interessi.

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un Dipendente, un Amministratore o altro Destinatario può trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

La Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti, soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o siano strettamente legate tanto da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o delle persone politicamente esposte o dei loro familiari.

## **II.8. Ripudio della corruzione in Italia ed all'estero**

MP persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e, più in generale, con le istituzioni pubbliche, in Italia, come all'Estero.

Nei rapporti con i pubblici funzionari e comunque nei rapporti con le "persone politicamente esposte" ovvero con i loro familiari e/o con le "persone strettamente legate" ad esse, così come definite dal D. Lgs. 231/2007, tutti i Destinatari debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse. Tutti i Destinatari debbono astenersi dal riconoscere o promettere qualsiasi forma di utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di remunerare l'esercizio della loro funzione pubblica e/o asservirsene per scopi estranei a quelli di rilievo pubblicistico o per remunerare il compimento di atti contrari ai loro doveri di ufficio.

Tutti i Destinatari devono categoricamente astenersi dal ricevere o accettare la promessa di qualsiasi forma di utilità a titolo di remunerazione per eventuali attività di intermediazione verso soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Tutti i Destinatari devono astenersi dallo sfruttare o millantare rapporti personali con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere qualsiasi forma di indebito vantaggio.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto che ricopre la funzione di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o di chi, in qualsiasi modo, sia riconducibile all'alveo delle funzioni esercitate dalla Pubblica Amministrazione e/o da enti che ne costituiscono espressione, per via di un controllo diretto o indiretto da parte di Enti Pubblici.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tali prescrizioni valgono anche nei rapporti che intercorrono con coloro che, nell'ambito di altri Stati, o di organizzazioni internazionali, esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

La Società può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente e debitamente autorizzati a tale scopo e, in ogni caso, limitatamente al compimento di specifiche operazioni.

MP vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che anche i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali ecc.), tra gli Amministratori ed i dipendenti e tra i dipendenti stessi della Società siano fondati sulla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

## **II.9. Antiriciclaggio**

MP e tutti i dipendenti non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il

riciclaggio di proventi criminali o illeciti nell'interesse o a vantaggio della Società.

MP persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Inoltre, la Società garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo.

#### **II.10. Il ripudio delle organizzazioni criminali**

MP ripudia qualsiasi forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale, e a tal fine si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

La Società adotta le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento - proprio o dei suoi dipendenti - in relazioni nonché attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

#### **II.11. Il ripudio di ogni forma di terrorismo**

MP ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna ad adottare - nello svolgimento della propria attività - ogni misura necessaria a prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo.

A tale scopo, la Società si prefigge l'obiettivo di non instaurare nessun rapporto - né di natura lavorativa né commerciale - con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, ed inoltre si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

#### **II.12. Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori**

MP si prefigge con il massimo impegno la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. La Società si impegna a individuare e prevenire i rischi legati allo svolgimento della propria attività di impresa, ponendosi l'obiettivo di contrastare i rischi alla fonte e di garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

A tale scopo MP si impegna ad adottare tutte le misure organizzative, tecniche e procedurali per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori. Non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati al risparmio economico in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **II.13. Tutela dell'ambiente**

MP riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, di tal che essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale o al risparmio economico nella politica ambientale.

#### **II.14. Corretto utilizzo dei sistemi informatici**

MP si prefigge l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La Società, a tale scopo, si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

#### **II.15. Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**

MP opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto d'autore.

In particolare, la Società non permette l'utilizzo di opere dell'ingegno che siano prive del contrassegno S.I.A.E. o comunque dotate di contrassegno alterato o contraffatto.

La Società, inoltre, vieta la riproduzione di programmi ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione - sotto qualsiasi forma - di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

MP non permette l'utilizzo - a qualsiasi titolo e per qualunque scopo - di prodotti con marchi ovvero segni contraffatti nonché la relativa fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, ogni attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

#### **II.16. Riservatezza delle informazioni**

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i collaboratori di MP devono considerare ogni informazione sulle attività aziendali, di cui dispongono in funzione dei relativi incarichi, come riservata e nell'esclusivo interesse dell'impresa fino a quando non è stata resa pubblica.

#### **II.17. Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante Privacy**

MP si impegna a trattare i dati personali degli Amministratori, del Personale, dei Terzi Destinatari, nonché degli altri soggetti interessati dei cui dati la Società disponga, nel rispetto delle normative vigenti, allo scopo di garantire il diritto alla protezione dei dati personali degli interessati.

A tal fine, MP si impegna ad adottare tutte le misure organizzative, tecniche e procedurali per garantire la tutela dei dati personali degli individui interessati. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga, avvengono nel rispetto di specifiche procedure volte a istruire il Personale sul corretto trattamento dei dati e a disciplinare le attività di compliance nel rispetto dei requisiti normativi. Tali procedure vengono sistematicamente aggiornate in conformità con le normative vigenti.

La Società intrattiene i propri rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali nel rispetto della massima correttezza, impegnandosi ad effettuare le comunicazioni, le consultazioni e le notifiche previste dalla normativa vigente, quali, ad esempio, ed ove applicabili, le notifiche di violazioni di dati (ex art. 33 GDPR), le consultazioni preventive relative alle Valutazioni d'Impatto (ex art. 36 GDPR), le comunicazioni dei dati di contatto del Responsabile per la Protezione dei Dati (ex art. 37 GDPR), nonché a rispettare eventuali:

- richieste di informazioni o di esibizione di documenti, nonché eventuali richieste di accesso o di verifica, rispetto ad eventuali procedimenti incardinati presso il Garante per la Protezione dei dati personali;
- prescrizioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati;

- provvedimenti di divieto del trattamento dei dati.

### **III. I principi etici nei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori**

#### **III.1. Valore delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

MP è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

#### **III.2. Valore della formazione e correttezza nella selezione del personale**

MP riconosce la formazione come valore indispensabile per accrescere la competenze dei dipendenti ed il valore dell'impresa, garantendo la creazione di opportunità di sviluppo e di crescita professionale mediante affiancamenti, *training* e strumenti formativi adeguati.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalle legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali, in particolare, la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicati nel presente Codice.

D'altra parte, MP condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo. La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima

professionalità tecnica ed alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici richieste dalla Società.

In particolare il Personale è assunto, mediante regolari contratti di lavoro, all'esito di una rigida selezione fondata sul *curriculum* di ciascun candidato. Per quanto concerne i dipendenti, particolare attenzione è riservata alla loro competenza, alle loro doti umane, alla loro integrità morale ed alla loro capacità di rispettare i principi codificati nel presente Codice.

### **III.3. Tutela della personalità individuale e della legalità del lavoro**

MP riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme nell'esercizio del diritto al lavoro e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, avversando qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro e/o dello stato di bisogno dei lavoratori. A tal proposito, costituisce preciso impegno della Società ottemperare a tutte le normative vigenti in materia di retribuzioni e orario di lavoro.

La Società si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e *partner* il rispetto di tale principio fondamentale.

### **III.4. Rispetto delle leggi sulla regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori**

MP considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualunque vantaggio economico.

Costituisce preciso impegno della Società verificare, al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo, che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno ed, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo.

Nel caso in cui faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie, si assicura comunque che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

### **III.5. Diligenza ed efficienza nell'utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente di MP è tenuto ad operare con la diligenza e l'efficienza necessarie per tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone l'utilizzo coerente con l'interesse della Società.

E' cura dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o delle società del Gruppo.

### **III.6. Tutela dell'immagine e della reputazione aziendale**

L'immagine e la reputazione di MP rappresentano un patrimonio che dipendenti e collaboratori devono tutelare con il loro comportamento in ogni situazione, tenendo conto dell'evolversi del contesto sociale, della tecnologia e dei nuovi strumenti disponibili.

## **IV. I principi etici nei rapporti con i soci, con il Mercato e con i concorrenti**

### **IV.1. Tutela nei rapporti con il Socio Unico e con il Mercato**

MP assicura l'equo bilanciamento tra i poteri del *management* e gli interessi del Socio Unico e degli altri *stakeholder*, nonché la trasparenza e la conoscibilità da parte del Mercato delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per il Socio Unico e garantire la trasparenza dell'operatività del *management*, MP definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con il Socio Unico sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di *corporate governance* nel contesto nazionale e internazionale. Ciò nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *stakeholder*.

MP ritiene necessario che il Socio Unico sia messo in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. La Società, pertanto, si impegna ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate al Socio Unico e al Mercato nel rispetto della normativa applicabile alle società non quotate.

### **IV.2. Informazione societaria e le informazioni "price sensitive"**

MP assicura la corretta gestione delle informazioni societarie, con particolare riferimento alle informazioni "price sensitive". A tal proposito, ogni dipendente della Società è tenuto, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione di eventuali informazioni "price sensitive", impegnandosi a trattare le medesime con la massima riservatezza.

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari della Società o di altre società del Gruppo. Tutti i Destinatari devono, altresì, astenersi categoricamente dallo sfruttare, per il vantaggio economico proprio o di terzi, informazioni privilegiate di cui sono a conoscenza per ragioni relative all'ufficio prestato nell'interesse o per conto della Società ed agevolarne la sua commissione.

#### **IV.3. Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di MP è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.

MP pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. 231/01.

Con particolare riferimento alla formazione del bilancio, MP considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al Socio Unico o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

#### **IV.4. Controllo e trasparenza contabile e fiscale**

Tutti gli atti relativi alla gestione di MP devono essere rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente

rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici. In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

La documentazione fiscale deve attenersi e fondarsi sulle risultanze contabili; deve corrispondere ai principi sopra citati nonché deve essere facilmente rintracciabile, ordinata ed archiviata secondo criteri logici per tutta la durata prevista dalla normativa vigente.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Parimenti, è vietata ogni forma di utilizzo indebito, falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento, di documenti analoghi che abilitino al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, ovvero di qualsiasi altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, venga effettuato nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La Società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile stessa e l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, e/o professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

È vietata indiscriminatamente qualunque forma di offerta o accettazione di denaro o altra utilità volta all'alterazione dei documenti contabili e fiscali societari.

È contrario alla politica della Società e alla legge porre in essere operazioni simulate o per il tramite di soggetti interposti ovvero transazioni prive di valide ragioni economiche ovvero poste in essere per fini elusivi, abusivi o evasivi.

La Società si impegna a vigilare sulle operazioni volte all'alienazione di beni appartenenti al Gruppo al fine di garantire che in costanza di pendenze tributarie sia impedita qualunque condotta finalizzata alla sottrazione al pagamento delle imposte.

#### **IV.5. Tutela della trasparenza nelle transazioni finanziarie e commerciali**

MP si impegna a garantire che tutti i rapporti di natura finanziaria da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. La Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con la Società. Nondimeno, la Società fonda la propria gestione societaria sulla massima trasparenza anche in tutte le transazioni commerciali.

### **V. I principi etici nei rapporti con le Istituzioni, le Autorità e le Associazioni**

#### **V.1. Le Autorità e le Istituzioni Pubbliche**

MP persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche, le Autorità competenti (Regolatorie, Giudiziarie, Amministrative, nonché Doganali) e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Con riferimento al divieto di qualsiasi forma di remunerazione illecita a beneficio di esponenti della Pubblica Amministrazione, si richiama espressamente quanto già sancito nei principi etici generali.

MP si impegna altresì ad adottare nel rispetto della normativa vigente ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle Istituzioni Pubbliche, dalle Autorità competenti (Regolatorie, Giudiziarie, Amministrative, nonché Doganali) e, più in generale, dalla Pubblica Amministrazione, nonché a fornire alle stesse tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta adeguata e tempestiva.

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa: a tale scopo, essa vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità Giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

Sono proibite comunicazioni o richieste di autorizzazioni trasmesse alle Autorità competenti fondate su dati o risultanze falsificati.

#### **V.2. Le organizzazioni politiche e sindacali e la promozione delle attività “non profit”**

MP si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati. Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

MP può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

### **VI. I principi etici nei rapporti con i clienti, i fornitori e i consulenti**

#### **VI.1. Imparzialità tra i clienti**

Nell'erogazione dei propri servizi MP garantisce equità di trattamento tra i clienti.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, rappresentati in via prevalente dalla altre Società del Gruppo nei confronti delle quali si occupa di acquistare beni e fornire servizi di natura tecnica nonché connessi alle attività di marketing. In tale contesto la Società si impegna a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

#### **VI.2. Correttezza delle informazioni e comunicazioni verso i clienti**

MP si impegna ad informare il cliente in modo completo ed esaustivo sulle caratteristiche, funzioni, costi e rischi del servizio offerto.

In particolare le comunicazioni, i contratti, i documenti ed ogni altra informazione rilasciata dovranno essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio chiaro;
- completi e veritieri, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni;

- rispettosi delle disposizioni di tutela della privacy.

### **VI.3. Qualità e sicurezza nei servizi erogati**

La qualità è considerata un valore fondamentale e irrinunciabile per il successo della Società.

Le attività di MP devono quindi essere tese a garantire continuità e regolarità del servizio, omogeneità di trattamento per tutta l'utenza e miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati

MP si pone l'obiettivo di introdurre a tutti i livelli organizzativi ogni innovazione 'utile e possibile': tecnologica, organizzativa, gestionale e di processo.

### **VI.4. Responsabilità nei confronti dei fornitori e dei consulenti**

MP imposta le relazioni con i fornitori assumendo come obiettivo non solo la competitività delle loro prestazioni, ma la concessione delle pari opportunità, la correttezza, l'imparzialità e l'equità.

La Società imposta le relazioni con i consulenti assumendo come obiettivo la qualità delle loro prestazioni, l'assenza di incompatibilità, l'assenza di conflitti di interessi, il rispetto delle leggi, del presente Codice Etico e di quello di Confindustria.

MP si impegna a sviluppare con i fornitori ed i consulenti rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta allo scambio di competenze e informazioni.

### **VI.5. Criteri di selezione e qualificazione dei fornitori e dei consulenti**

I criteri di selezione dei fornitori e dei consulenti sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, della loro idoneità tecnico professionale e della loro affidabilità ed onorabilità etica.

Nel processo di selezione non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore o un consulente piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quel che concerne la trasparenza e il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

## **VII. Norme di comportamento**

#### **VII.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali**

Gli Organi Sociali di MP, nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che nel rispetto di ogni previsione di legge, astrattamente applicabile all'attività sociale, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività volta alla crescita della Società e al perseguimento del profitto ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, nonché collaborazione con gli altri vertici della Struttura.

Ai componenti degli Organi Sociali ed, in particolare, agli Amministratori, alla luce della delicatezza e centralità del ruolo rivestito, è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche in generale, le Autorità Regolatorie e di Controllo, con i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle proprie adunanze ed attività;
- di assicurare la condivisione della mission aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse – proprio, nonché di familiari e congiunti - o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di MP di cui al successivo paragrafo.

È espressamente vietato agli Amministratori, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere, o dare denaro o altra utilità ai dipendenti della Società affinché compiano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio (es. al fine di falsificare i bilanci societari).

È altresì vietato, direttamente o per interposta persona, sollecitare o ricevere denaro o altra utilità per compiere od omettere un atto in violazione dei loro doveri di fedeltà.

#### ***VII.1.a) Tutela del capitale sociale e dei creditori***

Gli Organi Sociali di MP sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al socio Unico o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, distribuendoli ai soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre MP assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare con riferimento alla formazione del bilancio, MP considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui gli organi sociali dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

## **VII.2. Norme di comportamento per il Personale**

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare alla Dirigenza aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- di conoscere e rispettare scrupolosamente le previsioni di natura normativa, regolamentare e disciplinare emanate nel settore farmaceutico e sanitario;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;
- di indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico;
- di operare affinché i dipendenti abbiano sempre ben presenti i principi del Codice Etico nella consapevolezza che la loro osservanza costituisce parte integrante della prestazione di lavoro.

È espressamente vietato alla Dirigenza, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o consegnare denaro o altra utilità ai propri sottoposti gerarchici perché pongano in essere od omettano un atto in violazione dei loro doveri di ufficio o in violazione dei loro obblighi di fedeltà alla Società.

È legittima da parte della Dirigenza la manifestazione di posizioni divergenti rispetto a quelle degli Organi Sociali, purché ciò sia esclusivamente funzionale all'esigenza di migliorare la qualità delle prestazioni offerte. Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Codice Etico, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- dare ausilio all'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice.

Ogni dipendente della Società ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto alle funzioni aziendali competenti.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o degli altri protocolli, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito enunciate.

#### **VII.2.a) *Conflitto di interessi***

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società; tanto, nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere nota agli Organi competenti, in aderenza alle previsioni stabilite nel Modello e nella Policy Globale sul Conflitto di Interessi la presenza di qualunque, seppur eventuale,

interesse, proprio o di terzi, nell'ambito di un'operazione nel quale risulti coinvolto. Dette comunicazioni dovranno essere precise e dovranno specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni societarie sul punto, gli interessati si asterranno dal compiere qualsiasi operazione.

**VII.2.b) Rapporti con le Pubbliche Autorità nel contrasto alla corruzione**

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali, persone politicamente esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad essi, incaricati di pubblico servizio, nonché qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

MP vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, con le "persone politicamente esposte", con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad essi, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per la Società.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere, offrire, o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, per compensare l'esercizio delle loro funzioni pubblicistiche e/o remunerarli per l'omissione di un atto del loro ufficio o per l'agire contrario ai loro doveri istituzionali;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o

giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Società nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso, così come interpretabili da un osservatore imparziale), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con enti direttamente o indirettamente controllati dalla Pubblica Amministrazione, il dipendente o la funzione che, in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti, ponga in essere richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure aziendali, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, il Personale si asterrà, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i pubblici funzionari, con le persone

politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legati ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la P.A.

#### ***VII.2.c) Rapporti con le Agenzie Doganali***

Nell'ambito dei rapporti intercorrenti con le Autorità Doganali, MP si impegna alla scrupolosa osservanza del Testo Unico Doganale d.P.R. 43/1973, del Codice Doganale dell'Unione Europea, Regolamento UE n. 952/2013, e di tutte le altre fonti nazionali ed internazionali vigenti in materia, adottando tutte le misure di controllo e vigilanza idonee alla prevenzione di ogni possibile condotta finalizzata al contrabbando.

A tal fine, la Società adotta, tra gli altri, i seguenti divieti di comportamento:

- divieto di sottrarre la merce al sistema di controllo della dogana istituito per l'accertamento e la riscossione dei diritti di confine, non dichiarandola alla stessa oppure occultandola o falsificando i documenti di trasporto e/o commerciali;
- divieto di usare impropriamente merci estere importate in franchigia e con riduzione dei diritti di confine, destinandole o utilizzandole in modo differente da quello per il quale la franchigia o la riduzione erano state concesse;
- divieto di introdurre nello Stato merci estere in sostituzione di merci nazionali o nazionalizzate spedite in cabotaggio od in circolazione;
- divieto di sottrarre merci al pagamento di diritti di confine attraverso la manipolazione artificiosa delle stesse ovvero attraverso l'utilizzo di mezzi fraudolenti;
- divieto di omettere o ritardare la presentazione della dichiarazione doganale, ovvero, gestire impropriamente le formalità doganali attraverso l'indicazione di informazioni non veritiere circa la quantità, qualità o il valore delle merci.

**VII.2.d) Rapporti tra privati nel contrasto alla corruzione**

È fatto divieto al Personale di sollecitare, accettare la promessa o ricevere, direttamente o per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuta, di qualsiasi genere, da un privato (es. fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti, ma anche Amministratori o altri dipendenti della Società ad esempio propri superiori gerarchici, ecc.) per compiere o per omettere un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi. È vietato anche solo l'accordo a prescindere dal fatto che l'atto in violazione dei propri doveri d'ufficio venga effettivamente omesso o compiuto.

Del pari, è vietato al Personale, direttamente o per interposta persona, offrire, promettere o corrispondere denaro o altra utilità non dovuta, sia economica che di qualsiasi altra natura, a privati (es. fornitori, clienti, agenzie, partner commerciali, consulenti, ma anche altri dipendenti della Società ad esempio propri sottoposti gerarchici, ecc.) per influenzare il compimento o l'omissione di un atto del suo ufficio. Il divieto è assoluto e riguarda vantaggi di qualsiasi natura siano essi per la Società e/o per sé stessi e/o per terzi.

In particolare, nei rapporti fra soggetti privati e nei rapporti tra dipendenti, è vietato:

- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento di funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo per conto della Società, al fine di compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà in generale;
- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura a soggetti che svolgono funzioni direttive o lavorative di qualsiasi tipo all'interno della Società o per conto di un'entità del settore privato, affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere.

È possibile elargire/accettare regali di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

**VII.2.e) Rapporti con fornitori e consulenti**

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori e con i consulenti alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare, quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o servizi è fatto obbligo al Personale di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura della Società adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco con i fornitori e i consulenti;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori e i consulenti.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, intendendosi per essi anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori e consulenti sono oggettivi e trasparenti. Tale scelta, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure adottate, viene compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative, all'onorabilità etico professionale, all'affidabilità economico-finanziaria, alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del presente Codice Etico; l'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati; la disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative.

Il Personale deve garantire il rispetto delle procedure aziendali aventi ad oggetto i criteri di selezione di consulenti e fornitori, la disciplina dei rapporti con i consulenti mediante apposito contratto scritto, l'acquisto delle forniture mediante ordine di acquisto, nonché in generale la tracciatura e documentazione di tali processi aziendali.

**VII.2.f) *Rapporti con i clienti***

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti e più precisamente, le società del Gruppo italiane ed estere, alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico.

In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con le società clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che la società cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

**VII.2.g) *Obbligo di aggiornamento***

Nello svolgimento della loro attività nell'interesse di MP tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

**VII.2.h) *Riservatezza***

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso. In particolare deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il Personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva della Società, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni programma, *business plan*, *marketing* e *sales plan* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di MP. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'autorità giudiziaria.

#### **VII.2.i) Diligenza nell'utilizzo dei beni della società**

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

**VII.2.j) *Rispetto delle norme sull'immigrazione clandestina***

Il Personale dovrà attenersi ai seguenti principi:

- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che i lavoratori provenienti da Paesi Terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che anche tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

**VII.2.k) *Tutela del capitale sociale e dei creditori***

Il Personale è tenuto a:

- mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al Socio Unico o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, distribuendoli al Socio Unico prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

In particolare con riferimento alla formazione del bilancio, MP considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette al Socio Unico o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione

parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del *management* e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente e siano correttamente riflessi nelle dichiarazioni fiscali.

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

È vietato ai dirigenti ed ai dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari sollecitare, accettare la promessa o ricevere da chiunque, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuta per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il loro ufficio o i loro doveri di fedeltà.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

#### ***VII.2.m) Diligenza da adottarsi a fini tributari***

Allo scopo di garantire la trasparenza, la correttezza, la completezza e la tempestività degli adempimenti tributari (inerenti agli obblighi dichiarativi, al calcolo delle imposte ed al versamento delle stesse) il Personale è tenuto a svolgere adeguati controlli nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali, nonché a svolgere le attività di formazione concernenti dette finalità.

È espressamente richiesta una costante cooperazione e collaborazione del Personale facente capo alle diverse funzioni coinvolte ai fini degli adempimenti fiscali e contabili (nonché in relazione ai relativi pagamenti) al fine di consentire alla Società il rispetto di ogni normativa contabile e fiscale applicabile.

Il Personale è tenuto a collaborare e cooperare con i funzionari dell'Amministrazione finanziaria ove facciano espressamente richiesta di ottenere chiarimenti in relazione ad ogni adempimento fiscale e contabile tenuto dalla Società; in tal senso il Personale deve archiviare la documentazione fiscale e la documentazione contabile sottesa in modo da poter agevolare, ove necessario, l'Amministrazione finanziaria nella ricostruzione a posteriori del proprio operato.

**VII.2.n) *Contrasto al riciclaggio, auto riciclaggio e ricettazione***

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, la Società impone al Personale l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti con riferimento alla fornitura di servizi ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare, da parte di tutte le Funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- rispettare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner, nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di contratti relativi ad operazioni di finanza straordinaria, quali fusioni o acquisizioni ovvero accordi/*joint venture* finalizzati alla realizzazione di investimenti.

**VII.2.o) Utilizzo dei sistemi informatici**

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché delle procedure interne.

La Società vieta:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza e, in ogni caso, qualsiasi forma di alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- la detenzione, l'uso o la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere frodi e falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti;

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

***VII.2.p) Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale***

Il Personale deve rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società.

In particolare, il Personale, nell'esercizio delle proprie attività, deve astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutto il Personale dovrà astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

***VII.2.q) Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali***

Ciascun Dipendente deve:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi;
- garantire l'adempimento delle eventuali prescrizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali o di eventuali divieti o inibizioni adottati da quest'ultimo.

***VII.2.r) Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro***

MP considera valore primario la definizione di una corretta politica aziendale per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, la Società in attesa di dotarsi della certificazioni volontaria UNI ISO 45001:2018, ne segue sostanzialmente i principi e le procedure.

MP, infatti, di pari passo con il proprio sviluppo ed il progresso tecnologico, si impegna ad adottare le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo attrezzature, procedimenti e prodotti volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano sulla salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso la Società si impegna a valutare attentamente gli eventuali rischi residui allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche, “**RSPP**”), il Medico Competente, i Dirigenti, i Preposti, ed i Lavoratori debbono rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

Il Datore di Lavoro autonomamente in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di salute e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

Al fine di rispettare le prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, a titolo esemplificativo, il Datore di Lavoro garantisce:

- l'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- il rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi ad impianti, attrezzature, luoghi di lavoro;
- l'esecuzione di un monitoraggio costante e di una manutenzione periodica dei propri impianti e dispositivi ovunque collocati e operativi per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi;
- la costante informazione e formazione in ordine al corretto utilizzo delle attrezzature;
- il costante monitoraggio e l'adozione di idonei presidi a tutela dei rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa;
- la corretta gestione degli scenari emergenziali;
- la corretta gestione degli appalti, con il supporto della figura HSE Facility;
- l'effettuazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art.35 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.
- la consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Salute la Sicurezza e l'ambiente (di seguito, anche “**RLSSA**”);
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- le attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori;
- le attività di vigilanza con riferimento al rispetto di linee guida, procedure e istruzioni operative;



## A. MENARINI PROCUREMENT

- verifiche e audit periodici sull'applicazione ed efficacia delle procedure adottate;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- il costante miglioramento nell'ottica dell'adozione delle certificazione volontaria UNI ISO 45001:2018.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è nominato dal Datore di Lavoro.

Il servizio di Prevenzione e Protezione è utilizzato dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 33 comma 3 D.L.ga 81/08 e s.m.i..

I Medici Competenti devono:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con i RSPP alla valutazione dei rischi anche al fine di programmare l'attività di sorveglianza sanitaria;
- programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria cui i lavoratori debbono sottoporsi;
- istituire, aggiornare e custodire una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro con cadenza almeno annuale.

I lavoratori, per parte loro, dovranno garantire, a titolo esemplificativo, il rispetto delle seguenti regole:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni operative, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- evitare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri;
- rispettare gli ordini indicati dai superiori gerarchici o dal Datore di Lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;



## A. MENARINI PROCUREMENT

- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalando eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro o al Dirigente o al Preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la loro sicurezza o quella di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dai Medici Competenti;
- prestare la massima collaborazione alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

Le ditte appaltatrici e comunque i prestatori d'opera, i fornitori, i collaboratori etc. dovranno anch'essi garantire, a titolo esemplificativo, il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto delle procedure aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- rispettare la segnaletica aziendale;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione e protezione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti e le procedure aziendali volte a regolamentare l'esecuzione degli stessi.

Nondimeno, Il Personale e ogni altro soggetto appena citato dovranno assicurare la più ampia collaborazione nei confronti della Società ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto dell'AUSL, dell'INPS, dell'INAIL, del Ministero della Salute, del Lavoro e di qualunque altro settore della P.A. competente in materia.

#### **VII.2.s) Tutela dell'ambiente**

La Società è fortemente impegnata ad affrontare e gestire in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche in tema di tutela dell'ambiente. In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il costante perfezionamento dei comportamenti e degli *assets* aziendali nell'ottica di una sempre maggiore conformità alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione e di un bilancio ambientale che evidenzia sia le eccellenti performance attuali, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo.

Il Datore di Lavoro ed il Personale debbono rispettare le prescrizioni di cui al T.U. 152/06.

#### **VII.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali), ovvero il Revisore.

I Terzi Destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il Personale, per quanto di propria competenza.

### **VIII. Controllo interno**

Corrisponde alla politica della Società diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il proprio sistema di controllo interno MP intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed

efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. La Direzione *Corporate Internal Audit* di MENARINI IFR, nella sua attività di monitoraggio dei controlli interni, avrà pieno e libero accesso ai dati e alla documentazione aziendale, e riporterà esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

## **IX. L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico**

### **IX.1. La diffusione e la formazione sul Codice Etico**

La Società si impegna a garantire una massima e puntuale diffusione del presente Codice Etico sia all'interno, che all'esterno della Società.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito "**OdV**") su cui incombe il controllo circa l'efficace attuazione del Modello, in collaborazione con la *Direzione Corporate Training* di MENARINI IFR, promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come cd 'apicali' dal decreto, nonché per quelli che operano nelle aree c.d. "a rischio" ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società

provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- far sottoscrivere clausole e/o dichiarazioni contenute ovvero allegate ai contratti con terzi intermediari che agiscano in nome e per conto di MP, volte da un lato, a formalizzare l'impegno al rispetto del D. Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico e, dall'altro, a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La Società curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

#### **IX.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Come già anticipato al paragrafo precedente, Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico è affidato all'OdV, il quale deve, per quanto qui di interesse:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Codice Etico;
- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

### **IX.3. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai cd. Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento ai Soggetti Apicali sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla diffida, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Ai Dipendenti potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal richiamo verbale, all'ammonizione scritta, alla multa nonché alla sospensione nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva ed al licenziamento, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico.

### **IX.4. Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione all'OdV.

A tal fine, la Società si è già dotata di opportuni canali di comunicazione dedicati, nello specifico, di una apposita casella di posta elettronica certificata **odvprocurement@legalmail.it** presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice. Le segnalazioni possono essere altresì inoltrate per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza presso A. Menarini Procurement S.r.l., via dei Sette Santi 1, 50121, Firenze.

In tale contesto, l'OdV assume quindi un ruolo centrale: destinatario ultimo dei suddetti flussi e segnalazioni, ne accerta la fondatezza, attraverso gli strumenti ed i poteri di cui dispone nel corso dell'attività di approfondimento o di indagine che segua alla segnalazione.

Inoltre, esso è tenuto ad agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni. A tali fini, l'Organismo assicura la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, operando in modo da garantire il pieno rispetto dei dati personali del segnalante.

#### **IX.5. Politica di non ritorsione**

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque, in buona fede, segnali una violazione del presente Codice, una violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e/o un illecito rilevante ai sensi del menzionato Decreto o denunci una condotta potenzialmente illecita tramite l'apposito sistema di *Whistleblowing* implementato dalla Società.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire in nessun caso motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali *benefit*, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Ove si dovesse scoprire che è stato adottato un comportamento ritorsivo nei confronti di un Destinatario del Codice che ha effettuato una segnalazione, verranno presi gli opportuni provvedimenti anche laddove dovesse emergere che la segnalazione effettuata in origine era errata.

In ogni caso, il Sistema Disciplinare prevede apposite sanzioni per chi effettui segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza della Società all'apposita casella di posta elettronica certificata **odvprocurement@legalmail.it** oppure via posta all'Organismo di Vigilanza Organismo di Vigilanza, presso A. Menarini Procurement S.r.l., via dei Sette Santi 1, 50121, Firenze.