

	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO</p> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/2001</p> <p>Codice Etico (ETC)</p>	<p>SECONDA EMISSIONE</p>
---	---	------------------------------

Codice Etico – ETC

(approvato il 27/03/2014)


REV 00				AU	Prima Emissione
REV 01				AU	Seconda Emissione
REV	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	NOTE

Sommario

1-PREMESSE.....	4
IMPOSTAZIONE ETICA DELL'ATTIVITA'	4
GLI STAKEHOLDER	5
EMANAZIONE DEL CODICE ETICO	5
COMPORAMENTI NON ETICI E IL VALORE DELLA REPUTAZIONE.....	5
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	6
2-PRINCIPI GENERALI- VALORI ETICI.....	7
ONESTA' IMPARZIALITA' E RISPETTO DELLE NORME	7
RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO	7
RESPONSABILITA' NEGLI AFFARI.....	7
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
NON DISCRIMINAZIONE	8
LE PERSONE.....	8
INTEGRITA' E INTERESSE AZIENDALE	8
SALUTE SICUREZZA E VALORE DELLE RISORSE UMANE	9
CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	9
CONFLITTI D'INTERESSE.....	9
CORPORATE GOVERNANCE	11
PATRIMONIO SOCIALE E INTERESSI DEI TERZI	11
3 - LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	12
RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E CON I PORTATORI DI STRUMENTI FINANZIARI.....	12
GLI ORGANI SOCIALI	12
GLI ORGANI AMMINISTRATIVI - I DOVERI DEI SINGOLI	12
TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	12
TRASPARENZA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'.....	13
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA	13
DIPENDENTI E COLLABORATORI	13
SALUTE E SICUREZZA	15
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	16
DIVIETO DI FUMARE	16
RISPETTO DELL'AMBIENTE E TUTELA AMBIENTALE.....	16
FORNITORI, SUBAPPALTATORI, PARTNER E COLLABORATORI ESTERNI.....	17
CLIENTI E COMMITTENTI.....	17
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18
OMAGGI E BENEFICI.....	20
SPECIFICI DOVERI DEL PERSONALE	21
USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI O TELEMATICI.....	21
CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	23
ANTITRUST, ORGANI REGOLATORI E DI CONTROLLO	23
CONTRIBUTI A ORGANIZZAZIONI, FONDAZIONI, PARTITI E ALTRE ASSOCIAZIONI	23
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA'.....	24
4 - ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01.....	24
SEGNALAZIONI	25
5. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI.....	25
ADESIONE ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE	25
CONSEGUENZE DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEL CODICE	26
ATTIVITA' DI FORMAZIONE	24
REVISIONI E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE ETICO	26

	<p style="text-align: center;">MODELLO ORGANIZZATIVO</p> <p style="text-align: center;">Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/2001</p> <p style="text-align: center;">Codice Etico (ETC)</p>	<p style="text-align: center;">PRIMA EMISSIONE</p>
---	---	--

DIFFUSIONE E CONOSCENZA E INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO26

	<h2>MODELLO ORGANIZZATIVO</h2> <p>Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/2001</p> <p>Codice Etico (ETC)</p>	<p>SECONDA EMISSIONE</p>
---	--	------------------------------

1-PREMESSE

IMPOSTAZIONE ETICA DELL'ATTIVITA'

MGM S.p.A. (in seguito anche MGM o la Società) riconosce al "*Global Compact*"¹ promosso dall'Organizzazione per le Nazioni Unite, in materia di diritti umani, standard di lavoro, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione. In particolare MGM, condivide e si impegna a rispettare i dieci principi della *United Nations Global Compact*, i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e di lotta alla corruzione. Rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

L'attività di MGM e, in particolare, la sua missione richiedono quindi che i rapporti con l'esterno siano improntati a una puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri *stakeholder*.

A tale scopo MGM si è dotata del presente Codice, nella convinzione che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere una immagine aziendale di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico è un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno. L'integrità professionale, l'onestà, il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso l'azienda. La violazione di questi valori, riconosciuti dalla comunità e dal mercato, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, ledono la reputazione e la credibilità di una azienda e possono mettere in pericolo la fiducia da parte degli azionisti, degli investitori, dei clienti, dei fornitori e delle persone stesse che lavorano in MGM.

Il rispetto del Codice Etico e l'applicazione costante dei suoi principi ha anche l'obiettivo di aiutare i soggetti destinatari dello stesso ad individuare le situazioni potenzialmente rischiose,

¹ Il *Global Compact* è un'iniziativa internazionale in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro e all'ambiente, alla lotta contro la corruzione, che ha unito imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni sindacali e della società civile. Sono condivisi universalmente in quanto derivati da: la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo; la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo; la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

relazioni o comportamenti non perfettamente chiari che possono presentarsi nello svolgimento quotidiano delle attività.

Conoscere a fondo il Codice etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

GLI STAKEHOLDER

Sono *Stakeholder* - e in quanto tali destinatari del Codice Etico di MGM - i soci, gli amministratori, i sindaci, l'organismo di vigilanza, i revisori, il personale a qualunque livello e senza alcuna eccezione, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i subappaltatori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società, operando per il perseguimento dei suoi obiettivi.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la reciproca cooperazione con gli *stakeholder* é interesse primario di MGM.

EMANAZIONE DEL CODICE ETICO

L'emanazione del Codice Etico da parte di MGM è uno degli strumenti posti in essere al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto della Società stessa.

Ha validità sia in Italia che all'estero, pur trovando ragionevole applicazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui MGM opera od opererà.

E' una delle componenti indispensabili del Modello organizzativo, gestionale e di controllo di cui la Società ha deciso di dotarsi a seguito dell'emanazione del D.Lgs n. 231/2001 e s.m.i., e a tal fine, contiene disposizioni tese specificamente a prevenire la commissione dei reati considerati dal sopra citato decreto.

COMPORAMENTI NON ETICI E IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto di MGM, che siano in violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.

La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte dei soci, degli investitori esterni e istituzionali, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti e collaboratori, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con MGM e operano per perseguirne gli obiettivi.

In ogni rapporto d'affari tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico e sono tenute a rispettarle.

Nei contratti con i terzi, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone:

1. delle premesse, che inquadrano il valore attribuito dalla Società a una impostazione etica dell'attività;
2. dei principi generali, che definiscono i valori etici di riferimento;
3. delle linee guida, norme e standard generali di comportamento.
4. dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001
5. disposizioni di attuazione finali.

2-PRINCIPI GENERALI- VALORI ETICI

ONESTA' IMPARZIALITA' E RISPETTO DELLE NORME

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, i collaboratori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto di MGM sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme, anche qualora fosse perseguita nell'interesse di MGM.

RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

MGM ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

RESPONSABILITA' NEGLI AFFARI

MGM cura il proprio interesse aziendale esclusivamente attraverso l'integrità e la trasparenza nella conduzione degli affari.

Per promuovere l'attività dell'impresa o difendere le proprie posizioni di mercato non intrattiene con partiti, organizzazioni, aziende pubbliche o private, rapporti fondati su promesse, devoluzioni e concessioni di beni.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MGM nella conduzione delle sue attività vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione sia di tipo pubblicistico², che privato e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01 ed in particolare dagli articoli 24, 25 e 25 ter, come modificati dalla Legge 6 novembre 2012, N. 190. MGM non consente alcun atteggiamento,

²A titolo esemplificativo si rammentano i reati di indebita percezione di erogazioni, di corruzione, di concussione, d' induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati etc.

non solo attivo (di corruzione), ma anche di debolezza o di accondiscendenza rispetto alle pressioni esterne (induzione indebita a dare o promettere utilità).

A tal riguardo, MGM non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

NON DISCRIMINAZIONE

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori MGM non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

LE PERSONE

Le persone sono il grande patrimonio di MGM; soltanto con il coinvolgimento delle persone nel lavoro di squadra e nella condivisione degli obiettivi la Società può realizzare la sua missione.

Le persone sono una risorsa indispensabile per il successo della missione aziendale, pertanto, devono porsi costantemente, con spirito di servizio, a disposizione dell'azienda, per assicurare la qualità dei servizi resi.

INTEGRITA' E INTERESSE AZIENDALE

I dipendenti devono, nell'espletamento delle proprie mansioni, rispettare le regole stabilite dalla legge, dal contratto di lavoro, ma soprattutto devono adeguare la propria condotta all'interesse aziendale.

I soggetti apicali, il personale dirigenziale ed i quadri devono costituire dei modelli di riferimento dei valori etici aziendali per tutti i collaboratori dell'impresa.

Si riportano di seguito alcune regole di condotta.

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni, ai diversi livelli di responsabilità, deve assumere decisioni e svolgere l'attività nell'esclusivo interesse aziendale; in particolare deve:

- svolgere le mansioni assegnate, al meglio delle loro capacità, secondo le direttive impartite dalla direzione o/e dai diretti superiori;
- usare la dovuta diligenza richiesta dalla natura della prestazione di lavoro;
- rifiutare regalie ed offerte di beni anche potenzialmente idonee ad influenzare l'autonomia di giudizio.

Non è consentita l'appartenenza ad associazioni che si prefiggano scopi illeciti, oppure svolgano attività in contrasto con la legge, il buon costume o gli interessi aziendali.

SALUTE SICUREZZA E VALORE DELLE RISORSE UMANE

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento di MGM.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore; garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

MGM sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

MGM garantisce che nell'applicazione di regole gerarchiche nei rapporti con il personale, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei lavoratori.

CONFLITTI D'INTERESSE

I destinatari del presente Codice Etico perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di MGM, si astengono pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società.

MGM adotta misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse. A tal fine i destinatari sono tenuti ad informare preventivamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui siano tenuti a riferire delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di MGM (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) e in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza anche se non in conflitto con la Società. I destinatari sono tenuti a rispettare le decisioni assunte al riguardo da MGM.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui un collaboratore con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si

avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli *stakeholder* agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

MGM condanna fermamente i suddetti comportamenti anche nel caso in cui gli stessi rechino anche involontariamente un interesse o un vantaggio nei confronti della Società.

Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'azienda si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri familiari o conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, etc.);
- curare gli acquisti di MGM, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti di MGM;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i familiari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con MGM.

Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sulla persona che ne è coinvolta, limitando o influenzando la sua obiettività di giudizio. Chiunque si accorga o pensi di essere coinvolto in un conflitto di interessi, oppure si senta in imbarazzo a gestire una situazione professionale a causa di influenze esterne o infine non si senta libero nelle sue decisioni e nello svolgimento della propria attività, deve segnalarlo al proprio responsabile o alle altre funzioni individuate dalle procedure aziendali affinché la situazione venga chiarita e per avere indicazioni su come comportarsi. Tutto questo, indipendentemente dall'entità di omaggi o benefici ricevuti o prospettati, dai gradi di parentela e familiarità o da altre variabili.

Al di là poi dalla personale percezione di conflitto di interesse, occorre seguire comunque le seguenti regole generali:

- devono essere segnalati i casi di familiari di primo grado di fornitori, clienti, concorrenti di MGM o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso su MGM;
- i componenti dell'organo amministrativo devono invece segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

CORPORATE GOVERNANCE

Il sistema di corporate governance, orientato al perseguimento dell'interesse sociale e alla tutela del risultato complessivo dell'azienda, deve comunque tener conto degli obiettivi della massimizzazione del valore dell'impresa e del Gruppo, del controllo dei rischi d'impresa, della prevenzione dei reati o degli altri illeciti a danno o nell'interesse della Società, della salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale e del rispetto dei diritti dei Soci.

PATRIMONIO SOCIALE E INTERESSI DEI TERZI

La tutela dell'integrità del capitale, del patrimonio sociale e degli interessi dei creditori, fa parte della tradizione etica di riferimento di MGM.

3 - LINEE GUIDA, NORME E STANDARD GENERALI DI COMPORTAMENTO

RELAZIONI CON GLI AZIONISTI E CON I PORTATORI DI STRUMENTI FINANZIARI

MGM si adopera affinché la partecipazione, degli azionisti e degli eventuali obbligazionisti e degli altri portatori di strumenti finanziari alle decisioni di loro competenza, sia diffusa e consapevole e che a tutti sia riconosciuta parità d'informazione.

GLI ORGANI SOCIALI

L'attività degli Organi sociali è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente nazionale, comunitaria o internazionale.

GLI ORGANI AMMINISTRATIVI - I DOVERI DEI SINGOLI

I soggetti eletti o nominati a funzioni amministrative sono tenuti:

- a impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- a una partecipazione continuativa ai lavori degli Organi collegiali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale rispetto all'interesse particolare del singolo.

TRASPARENZA, COMPLETEZZA E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

MGM si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli *stakeholder* in modo che lo stesso risponda ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

MGM assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi. La *privacy* del dipendente è tutelata attraverso l'adozione di tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti

TRASPARENZA DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

MGM considera la trasparenza dei bilanci e la veridicità dei suoi contenuti principio fondamentale nella condotta degli affari. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di base per le registrazioni in contabilità.

Tutti i dipendenti impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili, nell'ambito delle proprie mansioni, della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'azienda.

Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

I dipendenti che fossero al corrente di omissioni falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui si basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferire con immediatezza al livello superiore.

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA

La realizzazione di un sistema interno efficace ai fini del D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i., è affidata a tutta la struttura organizzativa al fine di rendere partecipi tutti i dipendenti sugli aspetti di loro competenza.

Gli amministratori, i dipendenti a qualunque livello e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e dei protocolli aziendali.

DIPENDENTI E COLLABORATORI

- SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

- COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto nonché, l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- gli elementi normativi e contributivi del contratto
- la normativa e le procedure in uso presso l'azienda, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

-GESTIONE DEL PERSONALE

MGM vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale le decisioni prese, sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili dei lavoratori nonché, su considerazioni di merito. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali MGM salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

-COLLABORAZIONE E RESPONSABILITA'

Il diretto superiore ha il dovere di fornire tutte le informazioni ed i supporti necessari per un corretto svolgimento del lavoro. Chi ha incarichi dirigenziali e/o direttivi, ha inoltre la sorveglianza e la responsabilità di coloro che sono affidati alla sua guida e sono tenuti, verso gli stessi, a comportarsi con rispetto, correttezza e imparzialità.

Tutto il personale deve operare in sintonia con le politiche aziendali ed avere comportamenti rispettosi non solo verso l'azienda, ma soprattutto verso i propri colleghi e le altre persone con le quali entra in relazione durante l'espletamento delle loro mansioni.

Il posto di lavoro non è il luogo idoneo per manifestare divergenze personali con altri dipendenti.

-DOVERI DI RENDICONTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Ciascun dipendente di MGM è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione e a custodire, secondo criteri idonei a una ragionevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, e a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e alle deleghe conferite, oltre che conforme alle leggi e ai regolamenti aziendali.

-UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti devono rispettare proteggere e custodire i valori e i beni che sono a loro affidati. Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

SALUTE E SICUREZZA

MGM preserva soprattutto con azioni preventive, la salute e sicurezza dei lavoratori. A tal fine promuove e diffonde la cultura della sicurezza sul lavoro anche attraverso la formazione, l'informazione e la divulgazione degli strumenti operativi quali la relazione sulla valutazione dei rischi e i piani operativi della sicurezza.

Gli amministratori e i dipendenti si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, in tema di salute e sicurezza, e dal presente Codice.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il personale di MGM deve, in particolare:

1. prendersi cura della propria salute, igiene e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni all'addestramento ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro, anche tramite i dirigenti responsabili ed i preposti;
2. 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;
3. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
4. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza collettivi ed individuali;
5. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
6. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti 3 e 4, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successivo punto 7, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
7. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

8. provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
9. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
10. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
11. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dipendenti che svolgono operazione di raccolta, registrazione, conservazione, elaborazione, diffusione, distruzione etc. di dati relativi a persona fisica, giuridica, ente o associazione devono trattare tali dati rispettando il diritto di riservatezza degli interessati conformemente alle direttive ed istruzioni impartite dai responsabili nominati da MGM.

DIVIETO DI FUMARE

E' proibito fumare sul posto di lavoro e in tutti gli altri luoghi o locali dell'azienda, salvo per quelli destinati ai fumatori.

RISPETTO DELL'AMBIENTE E TUTELA AMBIENTALE

MGM considera l'ambiente un valore primario da salvaguardare e le sue attività vengono compiute nel pieno rispetto della vigente normativa in materia ambientale; si impegna, a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale di riferimento, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze ambientali.

Si impegna peraltro a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti dell'azienda, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

Ogni dipendente coinvolto in processi produttivi che possono avere ripercussioni ambientali deve svolgere il proprio lavoro con la massima responsabilità, controllando e segnalando immediatamente al proprio superiore ed agli organi di controllo ogni situazione di pericolo per le matrici ambientali circostanti, quali ad esempio scarichi ed emissioni accidentali di sostanze pericolose. E' compito di tutti i dipendenti proteggere l'ambiente. Chiunque venga a conoscenza

della violazione di norme di tutela ambientale, o di azioni che mirino a nascondere simili violazioni, deve informarne immediatamente il proprio superiore e comunque la funzione competente indicata dalle procedure aziendali.

FORNITORI, SUBAPPALTATORI, PARTNER E COLLABORATORI ESTERNI

MGM richiede ai propri fornitori, subappaltatori, partner e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

Nella scelta dei fornitori e subappaltatori MGM, pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto – oltreché della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con i fornitori, i subappaltatori e con i collaboratori esterni sono regolate sempre (fatti salvi i limiti d'importo nei minimi stabiliti dalle procedure aziendali) da specifici contratti/ordini, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

CLIENTI E COMMITTENTI

MGM impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa dall'impresa adotta misure idonee affinché i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto d'interesse.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, in conformità ai principi sanciti dal presente Codice Etico e dalla normativa vigente, devono essere improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza.

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è di competenza delle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Non è ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie) MGM possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, con beni di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia. Il valore degli omaggi nei confronti di pubblici ufficiali non può comunque eccedere quello consentito dal codice comportamentale adottato dalle singole PA.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di MGM, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella osservanza dei protocolli interni. E' pertanto necessario che venga raccolta e adeguatamente conservata la relativa documentazione, anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle prescrizioni sancite dal Codice e dagli altri sistemi di verifica adottati internamente alla Società.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, devono intendersi rapporti intrattenuti con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche, tutti rapporti intervenuti con i seguenti soggetti:

- pubblici ufficiali o incaricati al pubblico servizio, che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, degli organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e/o di qualsiasi Stato estero;
- magistratura;
- partiti politici o loro rappresentanti;

- autorità pubbliche di vigilanza e altre autorità indipendenti;
- partner privati concessionari di un pubblico servizio;
- enti previdenziali;
- enti addetti alla riscossione dei tributi;
- enti preposti alla sicurezza e alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste di gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria o internazionale), gestione di commesse etc..

A tal riguardo MGM vieta rigorosamente a tutti i Destinatari del presente Codice di offrire o promettere, direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona: denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, promettere beni, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, soggetti incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti e/o conviventi, allo scopo di indurre gli stessi al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri assegnati alla Pubblica Amministrazione, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Parimenti MGM vieta rigorosamente a tutti i Destinatari del presente Codice ad offrire o promettere, direttamente, indirettamente, o per il tramite di interposta persona denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, anche se "indotti" dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio. Accondiscendere da parte dei Destinatari del presente Codice alle richieste di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che abusando del proprio ufficio induce indebitamente a offrire utilità di qualunque genere per lui o terzi, configura anche nei confronti del soggetto "indotto" all'illecito, il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" (art.19 quater c.p.) richiamato dall'art. 25 del D.Lgs.231/2001 e s.m.i. cui consegue la responsabilità amministrativa prevista dal citato Decreto.

I Destinatari del presente Codice che operando in favore di MGM ricevano richieste esplicite o implicite di benefici, di qualsiasi natura, da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il proprio diretto responsabile o l'Organo Amministrativo;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., adducano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

MGM non consente di utilizzare o presentare dichiarazioni, documenti falsi o attestanti notizie e/o affermazioni non veritiere, ovvero omettere informazioni richieste, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri da Organismi pubblici Internazionali o Sovrannazionali.

E' dunque vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprende oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico, dall'Unione Europea, da altri Enti Pubblici Sovranazionali Finanziatori, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dai soggetti sopra citati, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o a esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

OMAGGI E BENEFICI

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari, l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine di MGM e non deve essere eccedente i normali usi commerciali o

di cortesia, ovvero interpretata come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi attività riconducibile a MGM.

E' pertanto ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (ad es. festività natalizie, eventi aziendali, matrimoni, etc.) MGM possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori. Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di MGM, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi, dei principi sanciti dal Codice e nella rigida osservanza dei cicli approvativi previsti dai sistemi di controllo interno e dalle procedure aziendali adottate dalla Società.

SPECIFICI DOVERI DEL PERSONALE

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore di MGM deve astenersi dall'accettare doni o omaggi eccedente le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, offerte di benefici o utilità esulanti le normali relazioni commerciali e comunque volti a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori che ricevano omaggi o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne informazione all'Organismo di Vigilanza per le opportune valutazioni.

USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI O TELEMATICI

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione. In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione e in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione e il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali di norma per ragioni di lavoro;
- il divieto, in generale, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla legge, alla libertà di culto e all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ad hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;

- l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

CORRETTA INFORMATIVA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Al fine di una corretta informativa con la Pubblica Amministrazione MGM si impegna a:

- operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di MGM in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

ANTITRUST, ORGANI REGOLATORI E DI CONTROLLO

MGM dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle *Authority* regolatrici del mercato e/o dagli Organismi di vigilanza e controllo.

MGM fornisce alle Autorità e istituzioni di regolazione le informazioni e i dati richiesti, curandone la completezza e l'affidabilità. Rispetta le scadenze ed è tempestiva nelle risposte, nei limiti posti dagli accertamenti tecnici implicati dalle richieste. Con le Autorità e le istituzioni di regolazione di settore MGM assume un approccio di leale collaborazione, fornisce le informazioni rilevanti e mette a disposizione le sue conoscenze tecniche per facilitare il compito regolatorio, salvaguardando la riservatezza dei dati di terzi di cui è in possesso. Tutte le informazioni devono però essere diffuse in modo coerente con le politiche aziendali e verificate con i responsabili.

Per garantire la massima trasparenza MGM ed i propri dipendenti/collaboratori si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi *Authority* e loro familiari.

CONTRIBUTI A ORGANIZZAZIONI, FONDAZIONI, PARTITI E ALTRE ASSOCIAZIONI

L'eventuale finanziamento da parte di MGM a organizzazioni (non profit, sindacali, etc.) fondazioni, comitati, partiti e candidati politici o ad altre associazioni, deve avvenire nel rispetto della legge e delle norme vigenti.

La corresponsione di detti finanziamenti deve essere comunque espressamente autorizzata da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno dell'azienda.

MGM può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, sportivo, benefico, sociale e umanitario. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, MGM presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale o aziendale.

COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA'

A tutti i destinatari del Codice Etico (in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società) è fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-nonies D.lgs. 231/2001 "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

In particolare i destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

1. divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
2. prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
3. i destinatari (indagato/imputato, persona informata sui fatti/testimone o teste assistito/imputato in un procedimento penale connesso) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge; sono altresì tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo.

Tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire il loro diretto Responsabile – che provvederà a informare l'Organo amministrativo - e l'Organismo di Vigilanza, di ogni atto di citazione a testimoniare e di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente.

4 - ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/01

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo i dettami del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo, gestionale e di

controllo, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento, parte integrante e sostanziale del Modello stesso.

A tal fine effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di MGM; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; propone agli organi competenti eventuali aggiornamenti del Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con la completa collaborazione dei vertici e della struttura di MGM.

SEGNALAZIONI

Ogni notizia di violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari dello stesso, dovrà essere segnalata prontamente direttamente all'Organismo di Vigilanza. Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale (incluso il mantenimento di un profilo di anonimato) MGM si impegna a proteggere tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, i regolamenti o i procedimenti applicabili al caso di specie.

MGM non permetterà alcun tipo di conseguenza per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, considerato che la possibilità di comunicare apertamente è una condizione necessaria per l'implementazione del Codice.

5. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI ADESIONE ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE

Una copia del presente Codice verrà consegnato -a cura Segreteria e Amministrazione - a tutto il personale di MGM al quale verrà richiesto di sottoscrivere una lettera d'impegno al rispetto di quanto previsto dal presente Codice e alle prescrizioni del Modello nonché alla partecipazione ai programmi di formazione e informazione.

Per i nuovi assunti l'impegno al rispetto del Codice Etico e alle prescrizioni del Modello adottato da MGM sarà formalizzato direttamente nella lettera/contratto di assunzione.

Ai soggetti esterni quali fornitori, subappaltatori, partner e ai collaboratori esterni etc., l'impegno al rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento sarà formalizzata mediante specifica clausola contrattuale.

CONSEGUENZE DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice costituisce illecito disciplinare e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, i fornitori, i clienti e i partner, contrattuale, e come tale potrà essere sanzionata in misura proporzionale alla gravità dell'inadempimento o del fatto compiuto, previa contestazione dei fatti, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art.7 della Legge 20 maggio 1970 n.300 (c.d. Statuto dei lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da MGM.

REVISIONI E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL CODICE ETICO

Fermo restando che è di competenza dell'Organo Amministrativo l'adozione di eventuali necessarie modifiche e/o integrazioni del presente Codice, l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare, modificare e integrare le previsioni contenute nel presente Codice, sottoponendo le proposte all'attenzione dell'Organo amministrativo per la necessaria approvazione.

DIFFUSIONE E CONOSCENZA E INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO

Al fine di dare compiuta attuazione e massima diffusione ai principi etici aziendali contenuti nel Codice Etico e alle prescrizioni del Modello, RGI, recepisce nel programma annuale di formazione le necessità formative in materia "231" indicate dall'Organismo di Vigilanza gestiti in conformità di quanto specificamente stabilito dalle procedure aziendali e nel documento di diffusione del Modello 231 adottato da MGM.

La Società provvederà a pubblicare il documento sul proprio sito WEB.

Tutto ciò premesso MGM, al fine di limitare il pericolo della responsabilità penale per comportamenti imputabili alla "rete operativa", intende:

- per le **unità operative** (sedi secondarie, filiali italiane ed estere, cantieri) applicare integralmente il Codice Etico e il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 approvati dall'Organo amministrativo di MGM.
- per **Consorzi, Società Consortili, ATI e Società Controllate di diritto italiano ed estero**, nonché società all'interno delle quali esercita la gestione diretta, intende favorire l'adozione di Modelli Organizzativi, di gestione e di controllo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. coerenti con quello di MGM mediante apposite deliberazioni dei rispettivi Organi

 <p>CONSTRUCTION AND ENGINEERING spa</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/2001 Codice Etico (ETC)</p>	<p>PRIMA EMISSIONE</p>
---	---	----------------------------

societari, impegnandosi, inoltre, a suggerire formalmente l'adeguamento alla disciplina dettata dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i. in tutte le società in cui MGM partecipa ma il cui controllo e/o gestione è affidato a terzi.-