

Codice di Condotta



1. Il nostro impegno per l'integrità

Il Codice di Condotta di MG (d'ora in avanti, il "Codice") costituisce una dichiarazione dei principi di condotta ed etici che rispettiamo ovunque lavoriamo.

Per aiutarci a mettere in pratica i nostri impegni legali ed etici, il Codice definisce quello che MG si aspetta dalle sue sedi operative e dal proprio personale, indipendentemente dal luogo di lavoro o dal contesto.

I requisiti definiti nel presente Codice si applicano a MG, a qualsiasi joint-venture controllata da MG e conseguentemente a tutti i loro rispettivi dipendenti, manager e direttori e chiunque agisca per conto di MG, indipendentemente dal rapporto, anche temporaneo, con cui sono vincolati (d'ora in avanti, i "collaboratori").

MG mira a lavorare solo con fornitori che seguono standard di comportamenti etici in linea con i propri. Il personale interno non deve ricorrere a fornitori, agenti, consulenti o altre terze parti che siano noti per qualunque atto in conflitto con quanto disposto nel presente Codice.

Il Codice definisce i principi, gli ambiti e le regole da seguire per il rispetto sia delle leggi che dei valori etici in cui MG crede e oltre al Codice, ha implementato politiche e procedure specifiche a cui tutti i dipendenti (e eventualmente terzi) devono fare riferimento, in cui si definiscono le responsabilità, le regole ed i requisiti necessari per gestire i processi aziendali.

Il presente Codice rappresenta un impegno a fare la cosa giusta.

Lavorare per MG, significa accettare e sostenere tale impegno:

- leggendo con cura il Codice;
- comprendendo i requisiti del Codice e gli standard, le politiche e le procedure che si applicano al tuo lavoro;
- rispettando la legge e il Codice, la cui osservanza è richiesta anche in base al principio di diligenza del dipendente e di coloro che vi collaborano nelle diverse forme, nei confronti del datore di lavoro;
- agendo secondo buon senso ed evitando persino la parvenza di un comportamento improprio;
- segnalando qualsiasi violazione di cui tu venga a conoscenza, attraverso i canali appropriati.

Coloro che non osservano il Codice mettono a rischio se stessi, i propri colleghi, coloro che vi collaborano e la stessa MG.

Non saranno tollerati comportamenti non conformi alle disposizioni del presente Codice.

Per MG l'applicazione del Codice costituisce una priorità.

2. I doveri dei Responsabili

Se nelle proprie responsabilità, è prevista la supervisione e gestione di altre persone, si hanno maggiori responsabilità secondo quanto disposto dal Codice.

I responsabili, devono:

- promuovere l'ottemperanza e l'etica dando l'esempio;
- assicurare a coloro che fanno parte della propria struttura organizzativa, abbiano compreso i requisiti del Codice e li rispettino;
- creare un ambiente in cui i dipendenti si sentano sempre a proprio agio;
- considerare una condotta in base al Codice al momento della valutazione dei propri collaboratori;
- non incoraggiare o impartire direttive ai dipendenti o ai collaboratori per ottenere risultati commerciali in deroga ai principi etici e/o alle disposizioni del codice e/o alle norme di legge;
- applicare il Codice in maniera coerente;
- sostenere i dipendenti che, in buona fede, pongono domande o dubbi.

3. Personale Interno

MG si impegna per promuovere un luogo di lavoro sicuro e professionale, che favorisca il lavoro di squadra, la diversità e la fiducia. Ciò implica il massimo impegno a fornire pari opportunità di impiego per tutte le persone.

4. Pari opportunità di impiego e diversità

MG riconosce l'importanza del capitale umano ed il valore del proprio personale, garantisce e rispetta i loro diritti e la loro dignità. Il nostro obiettivo è quello di creare un ambiente di lavoro basato sulla fiducia e sul rispetto reciproco, dove la diversità è considerata un valore e dove vi siano pari opportunità professionali.

5. Comportamenti e le competenze professionali

MG promuove e sviluppa i comportamenti e le competenze professionali di ciascuno con la consapevolezza che l'elevata professionalità e dedizione del nostro personale siano fattori essenziali nonché determinanti per la realizzazione e il conseguimento degli obiettivi di MG.

Regole di base che devono essere rispettate:

- Fare in modo che ogni decisione in merito ad assunzione, selezione, sviluppo e avanzamento del personale sia basata sul merito, come qualità, competenze dimostrate e obiettivi raggiunti. Non deve essere consentito a fattori quali razza, religione, genere, età, nazionalità, orientamento sessuale, stato civile o disabilità, tipologia dei permessi di soggiorno, di influenzare un giudizio. In particolare occorre sempre ricordare che tutti i lavoratori hanno diritto ad un eguale trattamento e ad uguali opportunità di lavoro e che pertanto la decisione in ordine alla assunzione e alle promozioni non deve essere in alcun modo influenzata dai fattori sopra indicati;

- definire obiettivi annuali, sia generali che personali, incentrati sui risultati e improntati sulla necessità di evitare comportamenti illegali, e concentrati su un risultato possibile, specifico, concreto e misurabile, tenendo conto del tempo richiesto per il suo conseguimento;
- durante il processo di selezione e assunzione, chiedere informazioni strettamente relative alla verifica degli aspetti indicati sul profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della privacy e delle opinioni del candidato;
- adottare misure adeguate per evitare favoritismi, nepotismi e forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione;
- ottemperare a tutte le leggi vigenti in materia di lavoro e occupazione, indipendentemente dal luogo e sede

6. Lavoro forzato e minorile

MG si impegna ad eliminare tutte le forme di lavoro forzato e coatto e per la definitiva abolizione del lavoro minorile. Non verranno assunti né impiegati per qualsivoglia mansione, minori o giovani in età scolastica. MG non lavorerà con appaltatori o fornitori che non si attengano a tali standard.

7. Un luogo di lavoro rispettoso e libero da molestie

MG crede nella necessità di trattare gli altri con rispetto e dignità e nella promozione di un clima di comunicazione aperta, nella fiducia e rispetto reciproco. Non saranno tollerate forme di abuso o molestia, in qualsiasi luogo di lavoro aziendale, verso dipendenti, appaltatori, fornitori, clienti o altre parti terze. Si intendono come tali:

- la creazione di un ambiente intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di dipendenti;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale

Le molestie sono illegali e possono portare a gravi azioni disciplinari, incluso il licenziamento.

8. Privacy e riservatezza

MG si impegna a rispettare la riservatezza delle informazioni personali dei nostri dipendenti, responsabili e di coloro che vi collaborano in tutte le possibili forme. La politica di MG prevede l'acquisizione e la conservazione solo dei dati personali richiesti per l'effettivo funzionamento dell'azienda o richiesti per legge nei luoghi in cui operiamo. L'accesso ai dati personali è limitato al personale dell'azienda che ha un'adeguata autorizzazione e una chiara necessità lavorativa di consultare tali informazioni. Le informazioni personali di dipendenti, responsabili e dirigenti non verranno fornite a nessuno al di fuori dalle operazioni di MG, in assenza di adeguata autorizzazione. In rispetto della privacy, MG normalmente non si interessa della condotta personale fuori

dal luogo di lavoro, a meno che tale condotta non incida sulle prestazioni lavorative del dipendente o influenzi la reputazione o i legittimi interessi commerciali dell'azienda.

9. Salute e sicurezza

MG si impegna a fornire a tutto il personale un ambiente di lavoro sicuro, dove nessuno sia esposto a rischi inutili. Sappiamo che la sicurezza delle operazioni non dipende solo da strutture e attrezzature perfettamente funzionanti dal punto di vista tecnico ma anche dalla competenza del personale e dall'attenzione alla salute e alla sicurezza.

Nessuna attività è così importante da non poter essere svolta in sicurezza. MG è impegnata a stimolare sempre più il management ed il personale al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo in materia di sicurezza sul lavoro. In ottemperanza a tali disposizioni di legge, ha previsto specifiche procedure interne, volte a prevenire il verificarsi di incidenti sul lavoro, che i dipendenti sono chiamati a seguire per evitare comportamenti o azioni che possano porre a rischio la propria sicurezza e quella altrui. I responsabili hanno inoltre il dovere di fornire ai propri team un ambiente lavorativo sicuro, sensibilizzando il personale sui potenziali rischi per la sicurezza e sulla loro gestione.

10. Luogo di lavoro libero da droghe e alcool

Non è tollerata l'assunzione di sostanze o alcun comportamento sotto l'effetto di alcool o sostanze illegali sul luogo di lavoro.

Il divieto di assumere bevande alcoliche (e più in generale di qualsiasi sostanza in grado di alterare le capacità psico-fisiche della persona, es. medicinali) così come il divieto di fumo è assoluto in qualsiasi locale aziendale, compreso autovetture e furgoni (si deve sempre tenere conto delle richieste di coloro che chiedono di essere preservati dal contatto con il cosiddetto "fumo passivo" sul luogo di lavoro). Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi. Il mancato rispetto del divieto comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge vigente in materia.

11. Clienti business e partners

Crediamo che i rapporti lavorativi basati sulla fiducia e i vantaggi reciproci, con benefici per entrambe le parti, siano essenziali per il nostro successo. Ci impegneremo a creare vantaggi reciproci comprendendo le necessità dei nostri clienti, appaltatori, fornitori e business partner, comportandoci in modo onesto, responsabile ed equo.

12. Privacy dei clienti

I nostri clienti ci affidano le loro informazioni personali e noi diamo valore a queste. È nostra priorità garantire la riservatezza dei dati personali e delle comunicazioni dei nostri clienti. Rispettiamo rigorosamente le normative vigenti in materia di sicurezza delle informazioni e nei paesi in cui tali normative non sono chiare o sono poco

sviluppate, superiamo la legislazione locale e rispettiamo prudenti standard di riservatezza. Non si deve accedere, visualizzare, usare, modificare, condividere o distribuire le informazioni dei clienti senza adeguate motivazioni commerciali e senza un'adeguata autorizzazione. MG si impegna a mantenere il massimo rispetto dei dati personali di qualsiasi cliente, garantendo il divieto di trasferire tali dati a direzioni aziendali non direttamente coinvolte nella gestione di tali richieste.

13. Condotta leale

Dovremmo sempre adoperarci per mantenere la nostra reputazione di membri affidabili ed etici della nostra comunità e del nostro settore. Ci impegniamo ad agire nella legalità formale e sostanziale, secondo le norme e le procedure interne esistenti, nella correttezza, cooperazione, rispetto reciproco, in maniera leale e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza, con tutti i nostri clienti, business partner, fornitori, appaltatori, rivenditori e concorrenti. Se non riuscissimo a negoziare, operare o agire in buona fede, potremmo danneggiare seriamente la nostra reputazione e pregiudicare la fedeltà dei nostri clienti.

Non dobbiamo trarre indebitamente vantaggio tramite erranee rappresentazioni di fatti materiali, manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, frode o altre pratiche commerciali inique. In nessuna circostanza, il perseguimento degli interessi della società può giustificare una condotta iniqua in contrasto con la legge vigente. Ci aspettiamo che tutti i nostri dipendenti e collaboratori trattino in modo corretto i clienti e i business partner, ne rispettino i diritti e siano leali nei rapporti d'affari.

14. Leggi sul Copyright

Le odierne attrezzature tecnologiche innovative facilitano la duplicazione di numerosi prodotti, ivi compresi i materiali stampati, i video, i software informatici, la musica, le opere d'arte, le fotografie e altre proprietà intellettuali. Tuttavia, sebbene duplicare tali prodotti sia facile da realizzare, potrebbe essere illegale.

MG rispetta tutte le leggi sul copyright e usa solamente prodotti che ha creato esso stesso o che ha ottenuto legalmente da parti autorizzate. Violare il copyright potrebbe comportare sia l'esposizione personale, oltre che per MG, a responsabilità legali e finanziarie.

15. Concorrenza

Il nostro continuo successo dipende da una competitività intensa, sempre affrontando la concorrenza in modo corretto e nel pieno rispetto di quanto disposto dalla legge.

MG rispetta rigorosamente le leggi in materia di concorrenza e antitrust: leggi che promuovono o proteggono la concorrenza libera ed equa in tutto il mondo. Le normative antitrust e in materia di concorrenza sono molto complesse e le relative violazioni possono rendere MG oggetto di gravi sanzioni di natura penale e civile.

Occorre essere a conoscenza del divieto di accordi anti-competitivi quando tratti con i concorrenti, sia a livello formale che informale, sia in un contesto lavorativo che sociale. Questo non significa che non si possono avere contatti giustificati con i concorrenti, significa semplicemente che deve essere gestito questo tipo di contatto con cautela.

Si deve sempre consultare la Direzione Aziendale prima di:

- stipulare accordi di joint-venture, fusione, acquisizione, marketing, acquisto o simili accordi collaborativi con i concorrenti;
- stipulare accordi di distribuzione in esclusiva;
- stabilire accordi in esclusiva;
- abbinare o aggregare prodotti o servizi diversi;
- fissare “tariffe speciali” per specifici clienti.

16. Raccolta informazioni sulla concorrenza

Le leggi in materia di concorrenza possono rendere difficili l’ottenimento delle informazioni sui concorrenti, visto che i contatti diretti o indiretti con i concorrenti possono avere gravi conseguenze legali. Tuttavia, al fine di poter essere efficacemente competitivi sul mercato globale, è necessario e lecito, se fatto correttamente, ottenere informazioni sui concorrenti.

MG analizza il mercato e la concorrenza in modo rigoroso e lecito. Si avvale esclusivamente della letteratura disponibile, delle fonti del settore e di altre fonti di pubblico dominio per comprendere le tendenze delle aziende, dei clienti e dei fornitori, i trend tecnologici, le proposte e gli sviluppi normativi e la situazione attuale e futura di fornitori e concorrenti.

17. Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è il processo tramite il quale persone fisiche o giuridiche cercano di nascondere i fondi derivati da attività criminali o altrimenti di dare a tali fondi una parvenza lecita.

MG non tollererà, faciliterà né supporterà il riciclaggio di denaro. Vi sono gravi sanzioni penali e civili per le violazioni delle leggi contro il riciclaggio di denaro. Le regole di base sono:

- ✓ effettuare una attenta analisi per comprendere il business e la storia dei potenziali business partner;
- ✓ segnalare operazioni o fatti sospetti

18. Restrizioni al commercio, esportazioni e leggi sul boicottaggio

Diversi Paesi impongono periodicamente restrizioni sulle esportazioni e altri rapporti con determinate Nazioni, persone fisiche e giuridiche. In caso di violazione di queste leggi possono essere applicate gravi sanzioni: multe, revoca delle licenze di esportazione e reclusione. L'elenco dei Paesi proibiti e delle restrizioni in atto è soggetto a modifiche. Per questo motivo, se il proprio ambito lavorativo prevede lo spostamento di merci, tecnologie o servizi attraverso confini internazionali, è necessario accertarsi di essere sempre aggiornati sulle regole in vigore. Per qualsiasi domanda circa tali obblighi, contattare la Direzione Strategy & Legal.

19. Collaborazione con partner e fornitori

I partner e i fornitori di MG svolgono un ruolo importante nelle forniture di progetti e servizi ai nostri clienti. Per tale motivo devono essere selezionati con attenzione, sulla base del merito e con l'aspettativa che i nostri partner e fornitori agiscano sempre secondo i nostri requisiti etici.

Se il lavoro prevede la selezione o la collaborazione con Studi e Partner devono essere sempre mantenute le seguenti regole:

- seguire le procedure di acquisto competitivo in vigore;
- selezionare partner e fornitori utilizzando procedure dichiarate e trasparenti, basate sul merito, evitando conflitti di interessi, omaggi o intrattenimenti inappropriati e qualsiasi altro tipo di favoritismo che potrebbe compromettere il processo di selezione;
- non precludere a nessun fornitore in linea con gli standard richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri oggettivi, seguendo procedure dichiarate e trasparenti;
- cercare di lavorare solo con fornitori conformi ai requisiti di legge applicabili e che agiscono in maniera coerente con l'impegno di MG verso l'etica secondo le disposizioni del presente Codice;
- segnalare sempre ai propri responsabili qualsiasi deviazione dai principi previsti nel presente Codice da parte dei partner e fornitori;
- ottenere la piena collaborazione dei fornitori nel garantire costantemente la soddisfazione della società in termini di qualità, costi e tempi di consegna, all'altezza delle aspettative dei clienti;
- mantenere un dialogo aperto e franco con i fornitori, in linea con una buona prassi commerciale.

20. Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi può originarsi quando la propria lealtà è divisa tra il proprio lavoro e i propri interessi personali. Abbiamo il dovere di agire onestamente e nel miglior interesse per MG, evitando situazioni in cui i nostri interessi personali siano in conflitto, o possano apparire in conflitto, con quelli di MG. Se si ritiene di poter avere un conflitto di interessi, o che altri possano ritenere che un'attività o rapporto in cui si

è coinvolti rappresentino un conflitto di interessi, deve essere riferito al proprio responsabile o alla Direzione Risorse Umane.

Molti conflitti di interessi possono essere risolti in maniera reciprocamente accettabile, ma devono essere affrontati. La mancata comunicazione di un conflitto di interessi può comportare un'azione disciplinare. Un potenziale conflitto di interessi che riguardi il management di MG deve essere segnalato e approvato secondo le procedure previste. Occorre adottare particolare cautela nel caso in cui personalmente o un proprio familiare abbia una partecipazione significativa in una società con cui conduciamo affari o si avrebbe intenzione di condurre affari o che sia in concorrenza con MG, oppure se si è coinvolti in ruoli in tale società. In generale, devono essere segnalate tutte le situazioni di conflitto di interessi effettive, sospette e potenziali e qualsiasi altro caso in cui vi siano trattamenti di convenienza, al proprio responsabile e alla Direzione Risorse Umane.

21. Omaggi e ospitalità

Lo scambio o il dono di omaggi e ospitalità di piccola entità (pasti, rimborso di importi limitati per le spese di viaggio e alloggio per determinati eventi), a condizione che non siano proibiti in base alle disposizioni di leggi, regolamenti o codici di condotta della Pubblica Amministrazione, in determinate circostanze possono rappresentare una consuetudine nel contesto dei rapporti d'affari. Tuttavia, alcuni omaggi e intrattenimenti possono esercitare un'influenza impropria su un funzionario pubblico o su una controparte in un rapporto d'affari, o farne nascere il sospetto. In alcuni casi potrebbero persino essere considerate come tangenti che minacciano l'immagine e la reputazione di MG in quanto a integrità e correttezza nei rapporti d'affari.

Porre la dovuta attenzione quando si offrono o si accettano omaggi od ospitalità: è importante che questi siano direttamente collegati a uno scopo di business legittimo; è importante che l'offerta o l'accettazione degli stessi siano strettamente limitate in termini di valore e frequenza e non diano l'impressione di rappresentare un illecito. Omaggi od ospitalità offerti o ricevuti devono essere in linea con i seguenti principi obbligatori:

- l'omaggio non deve essere offerto per ottenere un vantaggio improprio o per influenzare atti di funzionari pubblici;
- deve essere permesso dalla legge;
- il valore deve essere ragionevole e appropriato tenuto conto della posizione del ricevente e delle circostanze, nonché dell'occasione, così da non suscitare dubbi sulla buona fede o sull'appropriatezza e non possa essere ragionevolmente frainteso, dal ricevente o terzi, come una tangente;
- la frequenza degli omaggi o delle ospitalità precedentemente forniti allo stesso ricevente, non deve dare un'impressione di inadeguatezza.

Non devono essere offerti omaggi od ospitalità se il codice di condotta del ricevente proibisce di accettarli.

Vi sono determinati casi in cui omaggi od ospitalità non sono mai accettabili, in particolare:

- omaggi di denaro contante o equivalenti (ad es. buoni regalo, assegni, prestiti, azioni od opzioni su azioni);
- omaggi e ospitalità indecenti, inappropriati o che potrebbero danneggiare l'integrità o reputazione di MG;
- omaggi e ospitalità che violano leggi o regolamenti locali.

Occorre adottare particolare cautela in merito a qualsiasi rapporto con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, siano essi rappresentanti di governi centrali o regionali, organismi pubblici, amministrazioni decentrate od organismi statali o società controllate da altri enti pubblici territoriali e non territoriali, in quanto questi rapporti sono spesso altamente soggetti a limitazioni da parte delle leggi e dei regolamenti vigenti.

22. Rapporti con le istituzioni e corruzione

I rapporti di MG con le istituzioni pubbliche a livello locale, nazionale, europeo e internazionale, incluse le autorità giudiziarie, nonché i Pubblici Ufficiali o gli Incaricati di Pubblico Servizio, sono intrattenuti e gestiti nel rispetto della legislazione in vigore e sulla base dei principi generali di correttezza e lealtà.

MG condanna ogni tipo di comportamento volto a ottenere dalle istituzioni pubbliche qualsiasi tipo di contributo, fondo o altre prestazioni attraverso dichiarazioni/documenti alterati o falsificati, o attraverso l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, attraverso meccanismi fittizi o raggiri, inclusi quelli attuati tramite sistemi informatici e telematici, mirati a fuorviare il fornitore.

Ciascun dipendente e tutti coloro che collaborano con MG nelle diverse forme sono chiamati ad operare affinché sia garantito il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore o importo. La società condanna anche qualsiasi contributo consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o nell'accesso non autorizzato a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alle Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

MG non tollererà alcuna forma di corruzione. La politica aziendale di MG prevede il rispetto di tutte le leggi anticorruzione vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e si attende che chiunque conduca attività per suo conto rispetti tali leggi.

MG in linea generale vieta la dazione di denaro, omaggi, intrattenimento o qualsiasi altra cosa di valore a qualsiasi dipendente pubblico o Pubblico Ufficiale al fine di influenzarne la decisione allo scopo di ottenere, mantenere o assicurarsi un vantaggio aziendale, commerciale o comunque in relazione alle decisioni che possono essere viste come favorevoli per gli interessi dell'attività di MG.

Inoltre, è vietato accettare e quindi soddisfare richieste in denaro, favori o utilità da persone fisiche o giuridiche che intendono avviare rapporti commerciali con la Società e da qualsiasi membro della Pubblica amministrazione; è inoltre vietato indurre con qualsiasi modalità soggetti terzi che sono chiamati a rendere davanti alle autorità giudiziarie dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Fermi restando gli obblighi previsti dalla normativa vigente, MG, i suoi dipendenti, i partner e tutti coloro che operano per conto della Società devono astenersi, nel corso di negoziati commerciali o di rapporti commerciali con le istituzioni o i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, dal compiere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre l'impiego e/o opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, a titolo personale;
- offrire, accettare o incoraggiare in qualsiasi modo omaggi, favori o prassi commerciali o comportamentali non improntati alla massima trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla legislazione vigente;
- richiedere o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o dai Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio. Nel caso specifico di una gara con la pubblica amministrazione, MG deve operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

In ogni caso, vi sono severe limitazioni, anche riguardo a:

- pagare o rimborsare spese di viaggio, ospitalità o intrattenimento (ad es. biglietti aerei, pasti - se non modesti rinfreschi - o conti degli hotel);
- fare omaggi di valore superiore ad un modico valore;
- versare contributi connessi a cause benefiche.
- condurre affari con un dipendente pubblico o un Pubblico Ufficiale o con società private di proprietà, del tutto o in parte, di un dipendente pubblico o di un Pubblico Ufficiale o dei loro immediati familiari, o di cui un dipendente pubblico o un Pubblico Ufficiale detengono un interesse economico, può sollevare gravi sospetti di corruzione.

23. Attività politica

L'approccio di MG in merito alla partecipazione aziendale alla vita politica è molto semplice e si applica ovunque operiamo. Il nostro patrimonio non può essere usato per contributi di alcun tipo a partiti o comitati politici o a candidati o titolari di cariche pubbliche. Richiedere ad altri dipendenti di sostenere un partito politico o candidato

durante l'orario lavorativo è una prassi contraria alla nostra politica. Anche rimborsare un dipendente per qualsiasi contributo o spesa di carattere politico è una prassi contraria alla nostra politica.

MG riconosce i diritti dei dipendenti a partecipare come singoli al processo politico, nei modi più adeguati. Tuttavia, occorre fare attenzione e rendere chiaro che non si sta rappresentando MG quando si partecipa alla vita o iniziative politiche. Regole di base da seguire:

- non usare il tempo, i beni o i dispositivi aziendali per svolgere o supportare attività politica. In breve, partecipare al processo politico durante il tuo tempo libero e con le proprie risorse;
- indicare sempre che le proprie opinioni e azioni sono personali e non rappresentative di MG;
- se si prevede di concorrere o accettare un incarico pubblico, deve essere comunicato anticipatamente alla Direzione Risorse Umane.

24. Indagini governative

MG non rifiuta, occulta, manipola o ritarda l'invio di qualsiasi informazione richiesta dalle autorità pubbliche nel corso delle loro ispezioni e coopera attivamente durante qualsiasi procedura di indagine. Se durante il proprio lavoro si è contattati da Pubblici Ufficiali responsabili delle attività di polizia o viene chiesto di fornire informazioni in relazione a una richiesta o indagine di un'autorità governativa o di regolamentazione, occorre assicurarsi che qualsiasi informazione che verrà fornita sia veritiera e precisa e che siano protetti i legittimi interessi di MG.

25. Comunicazioni esterne

Le comunicazioni esterne con gli investitori, gli analisti e i media richiedono un'attenta valutazione e una chiara comprensione delle questioni in materia legale e mediatiche. Solo coloro che sono appositamente autorizzati possono discutere di MG con i media, gli analisti finanziari e gli investitori. Tutte le richieste dall'esterno relative alle informazioni finanziarie, strategiche o di altro tipo su MG, devono essere indirizzate al Ceo e alla Direzione Strategy & Legal.

Alcune regole di base da seguire:

- se viene posta una domanda su MG da parte di un giornalista o analista di mercato, indirizza la domanda alle Direzioni indicate
- le dichiarazioni relative all'attuale posizione finanziaria di MG e ai bilanci possono essere rese esclusivamente dal personale debitamente autorizzato, anche se il contesto è informale

26. Ambiente

Pagina 12 di 17	Codice di Condotta	Rev. N.00 del 19/05/2022
-----------------	--------------------	-----------------------------

Oltre al pieno rispetto di tutti i requisiti legali, Mg cerca costantemente di ridurre l'impatto delle operazioni sull'ambiente e sulla salute attraverso l'uso responsabile delle risorse naturali, la riduzione dei rifiuti e delle emissioni, la ricerca e l'innovazione tecnologica volte a realizzare e promuovere prodotti e procedure sempre più compatibili con l'ambiente. Ci impegniamo a rispettare la normativa ambientale locale e gli standard internazionali.

Qualsiasi condizione ambientale pericolosa, deve essere segnalata al proprio Responsabile o alla Direzione Risorse Umane.

27. Beni aziendali e integrità finanziaria

Il nostro dovere nei confronti di MG e dei suoi azionisti ci impone di usare nel migliore dei modi, i beni e le risorse messe a disposizione. Abbiamo la responsabilità, oltre che il dovere legale, di proteggere la proprietà fisica e intellettuale, nonché il patrimonio di MG.

28. Dati, registrazioni, reporting e contabilità completi e accurati

Registrare e comunicare in modo onesto, preciso e obiettivo le informazioni, siano esse finanziarie o non finanziarie, è essenziale per:

- ✓ la credibilità e la reputazione di MG
- ✓ il rispetto degli obblighi legali e normativi di MG
- ✓ il monitoraggio e il controllo delle decisioni e azioni aziendali.

Tutte le informazioni e i dati che interessano MG devono essere elaborati con cura e onestà.

Tutti i registri (ivi compresi i conti e i bilanci) devono essere mantenuti con un ragionevole e adeguato livello di dettaglio, conservati con cura e devono riflettere adeguatamente le nostre transazioni. Falsificare i registri o tenere fondi e beni non registrati è un reato grave, non sarà tollerato da MG e può comportare un procedimento penale e la risoluzione del rapporto di lavoro.

Alcune regole di base da seguire:

- garantire che tutte le transazioni siano adeguatamente autorizzate, legali, e registrate con precisione e completezza;
- supportare ogni operazione contabile da informazioni complete e trasparenti e idonea documentazione attestante l'attività svolta, così da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti, la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni;
- assicurare che i riscontri contabili siano chiari ed esprimano la veridicità secondo le norme vigenti e le procedure interne;
- rispettare tutti i requisiti legali e le procedure interne di MG per il reporting delle informazioni, che si applicano nella/e giurisdizione/i di competenza

- garantire che non vengano creati o mantenuti in essere conti, fondi o beni non dichiarati o non registrati;
- cooperare appieno con gli auditor interni ed esterni, fornire loro informazioni precise e, su richiesta, consentire un accesso illimitato a personale e ai documenti.

Nascondere le informazioni al management, ai revisori interni o esterni può comportare gravi danni all'integrità finanziaria di MG ed è pertanto severamente proibito. È dovere di tutti coloro che sono coinvolti nella redazione dei bilanci d'esercizio della Società, fare sì che la documentazione contabile risponda alle norme sopra citate e sia facilmente rintracciabile nonché archiviata secondo criteri logici. Ciascun dipendente, collaboratore della Società o fornitore terzo sarà tenuto, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e doveri, a controllare la precisione e la veridicità dei registri contabili e a divulgare, a chi di competenza, gli errori, le omissioni e/o le falsificazioni degli stessi.

Non deve essere mai:

- deliberatamente inserire una voce falsa o fuorviante in un rapporto, una registrazione o una nota spese;
- falsificare una registrazione;
- vendere, trasferire o cedere beni di MG senza un'adeguata documentazione e autorizzazione;
- provare a influenzare gli altri a fare qualsiasi cosa che comprometta i registri contabili o le relazioni di MG.

I responsabili della accuratezza dei dati finanziari hanno la responsabilità aggiuntiva di assicurare che siano presenti adeguati controlli al fine di ottenere relazioni finanziarie e di gestione veritiere, precise, complete, obiettive, coerenti, tempestive e comprensibili.

29. Limiti ai poteri di firma

Impegnare MG in obblighi contrattuali che vanno oltre l'ambito dei propri poteri di firma autorizzati, costituisce una grave violazione delle politiche e delle procedure di MG e può minacciarne l'integrità finanziaria. Prima di firmare qualsiasi documento aziendale o relativo a una transazione, deve essere sempre consultata la Direzione Finance Control & Procurement

30. Conservazione dei documenti

Tutti i documenti e gli altri registri creati o ricevuti in relazione al tuo lavoro devono essere conservati in conformità con le norme e i regolamenti vigenti.

Ciascuna operazione o transazione, nel senso più ampio del termine, deve essere documentata e verificabile per un periodo di dieci anni. Non devono essere occultati, alterati, falsificati, distrutti o manomessi registri o documenti di MG. Qualora si sia in possesso di documenti relativi a una controversia o a indagini della Pubblica Autorità, devono essere conservati i documenti che potrebbero essere pertinenti per tale controversia o indagine.

31. Falsificazione, terrorismo e riciclaggio di denaro

MG richiede il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti che possono avere conseguenze sulla propria integrità sociale e finanziaria di MG. È proibito a tutti i dipendenti e a coloro che collaborano nelle forme previste, di:

- porre in essere condotte volte a usare illegalmente e falsificare carte di credito, valori di bollo, monete e banconote;
- aderire ad associazioni con finalità terroristiche, di eversione dell'ordine democratico e, più in generale, in associazioni a delinquere, nonché di utilizzare le risorse di MG per finanziare attività finalizzate a tali obiettivi;
- astenersi dall'effettuare qualsiasi operazione che possa coinvolgere proventi del riciclaggio derivanti da attività criminali o illegali.

32. Protezione del patrimonio

Tutti gli utilizzatori di beni, strumenti e mezzi aziendali sono tenuti a usare buon senso, ed ad un corretto utilizzo degli stessi, in modo che non siano oggetto di malversazione o spreco. Tali beni comprendono proprietà, tempo, informazioni e fondi aziendali, nonché tutti i dispositivi aziendali individuali. L'uso personale occasionale di telefoni, pc, e-mail e apparecchiature simili in linea generale è consentito, se è saltuario e se non ci sono significativi costi aggiuntivi per MG e se non interferisce con le proprie responsabilità lavorative e se non è associato a un'attività illecita o ad un'azienda esterna. In caso di furto, di spreco o cattivo uso dei beni o dei fondi di MG, rivolgiti immediatamente al tuo Responsabile.

33. Proprietà intellettuale e informazioni riservate

In MG produciamo regolarmente "proprietà intellettuale", ovvero idee non pubbliche di valore, di cui siamo proprietari e che dobbiamo proteggere nello stesso modo in cui proteggiamo altri tipi di proprietà.

Dal momento che tali idee rappresentano il prodotto del lavoro di MG sono numerose le leggi che consentono a MG di proteggere tali informazioni dall'uso di persone esterne. Proteggere sempre e non divulgare mai alcuna proprietà intellettuale riservata, informazione rilevante non di dominio pubblico e ogni altra informazione riservata di MG, tranne quando autorizzato. A tal riguardo, è espressamente vietata la pubblicazione su siti internet, social network, blog, siano essi pubblici o personali, di materiale o informazioni relative o comunque connesse a MG e che possano ledere la sua immagine o competitività. Ciò permette di poter sfruttare i benefici del nostro lavoro e mantenere il nostro impegno verso terzi. Tali obblighi si applicano per tutta la durata del tuo impiego e continuano dopo il suo termine. Occasionalmente, potremmo avere bisogno di condividere la proprietà intellettuale di MG con persone al di fuori di esso, ad esempio in modo tale da consentire a terzi di lavorare efficacemente con noi. In presenza di un motivo legittimo per condividere le informazioni di proprietà, dovranno essere rispettate le regole/politiche di MG in materia di sicurezza delle informazioni.

34. Utilizzo e sicurezza dei sistemi digitali

I sistemi digitali e le informazioni elaborate e archiviate su di essi sono fondamentali per la nostra società. Chiunque usi i sistemi digitali di MG (dipendenti, appaltatori, consulenti e altre persone con accesso temporaneo) deve garantire che tali risorse vengano usate in modo appropriato e in linea con le relative politiche in materia di protezione dei dati e di security. Alcune regole di base da seguire:

- l'hardware e i software informatici e tutte le informazioni sui sistemi digitali di MG nonché qualsiasi informazione relativa a MG stessa, contenuta nei sistemi digitali che possiedi a casa e in altri sistemi digitali di MG, sono di proprietà aziendale. Pertanto, usare in modo responsabile i sistemi digitali della società e principalmente per le finalità commerciali per cui sono realizzati;
- non caricare software su un sistema digitale di MG, a meno che tu non sappia che tale software sia stato debitamente approvato. Salvo ove diversamente disposto dalle leggi locali, i dati, le informazioni o le comunicazioni elettroniche di natura personale create o archiviate sui computer o altri mezzi elettronici di MG, come i dispositivi palmari, non sono privati e appartengono a MG.

Non è consentito per nessun motivo:

- usare i sistemi di comunicazione elettronica di MG per trasmettere senza autorizzazione dati riservati su persone o su MG, informazioni riservate della società e i materiali oggetto di copyright e licenza;
- accedere, archiviare, inviare, postare o pubblicare volontariamente: immagini o testi pornografici, di sesso esplicito o di sfruttamento del sesso; qualsiasi materiale che promuova violenza, odio, terrorismo o intolleranza nei confronti degli altri, qualsiasi materiale molesto, osceno o offensivo;
- causare violazioni o interruzioni della sicurezza delle comunicazioni di rete;
- comunicare la propria ID utente o password ad altri o consentire l'uso del proprio computer o laptop dell'ufficio.

35. Responsabilità e amministrazione del Codice

Il presente Codice è più di un mero insieme di norme. È la pietra miliare del programma di condotta ed etica di MG ed è uno strumento importante che consente di garantire i suoi requisiti legali e promuova un ambiente di lavoro positivo ed etico per tutti i dipendenti. I principi contenuti nel Codice dovrebbero essere applicati costantemente. La responsabilità per l'amministrazione del Codice è attribuita alla Direzione Risorse Umane, con la supervisione dell'Amministratore delegato.

36. Firma e accettazione

Il presente Codice deve essere firmato per accettazione a conferma della volontà di rispettarne le disposizioni. Tutti i dipendenti e color che già collaborano con MG, dovranno effettuare conferma di accettazione e presa visione del Codice.

La mancata lettura del Codice o la mancata firma del modulo di accettazione non esentano il dipendente dal rispettare il Codice.

37. Eccezioni

Le eccezioni alle disposizioni del presente Codice devono essere approvate dall'Amministratore Delegato.

La Direzione Risorse Umane

