

	Predisposto da: Legal & Compliance
	Versione del 25 Gennaio 2019
<i>Oggetto</i>	<i>Stato</i>
Codice di Condotta	Emanato

Codice di Condotta

25 gennaio 2019

INDICE

1. Il codice di condotta: un impegno condiviso	3
2. I valori cardine del Gruppo	7
3. Tutela del miglior interesse del cliente	10
4. Informazioni riservate e privilegiate	13
5. Integrità del mercato	17
6. Gestione dei conflitti di interessi	18
7. Contrasto alla corruzione	20
8. Contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo	23
9. Gestione del rischio reputazionale	25
10. Uso dei beni aziendali	27
11. Comunicazione e poteri di rappresentanza	29
12. Gestione delle risorse umane	31
13. Rapporti con i fornitori	34

1. IL CODICE DI CONDOTTA: UN IMPEGNO CONDIVISO

Il Codice di Condotta definisce, insieme al Codice Etico, i principi fondamentali alla base della reputazione del Gruppo bancario Mediobanca (“Gruppo”) e i valori che ne ispirano la quotidiana operatività, descrivendo inoltre lo standard di comportamento richiesto a tutti i dipendenti e collaboratori di MBCredit Solutions (“Società”).

Approvazione e pubblicazione

Il Consiglio di Amministrazione di MBCredit Solutions approva il Codice di Condotta e i suoi aggiornamenti. MBCredit Solutions adotta un proprio Codice di Condotta, in coerenza con i valori cardine e i principi espressi nelle prime due sezioni del documento, personalizzando le successive secondo le caratteristiche della propria operatività.

Il Code of Conduct, insieme alla normativa interna, è divulgato al personale aziendale e reso disponibile al percorso di rete [Y:\PROCEDURE_E_CIRCOLARI_ON_LINE](#)

Responsabilità individuale

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società (“Destinatari”) devono conoscere il Codice di Condotta e orientare il loro comportamento ai principi e ai valori in esso contenuti.

I Destinatari devono inoltre:

- ◆ rispettare la normativa esterna e interna applicabile alla loro attività o al loro ruolo;
- ◆ completare le iniziative di formazione organizzate dalla Società sulla normativa rilevante;
- ◆ promuovere la diffusione di una cultura etica, rappresentando un modello positivo per i colleghi;
- ◆ segnalare prontamente eventuali violazioni e collaborare alle eventuali indagini di approfondimento.

I responsabili di unità organizzative devono assicurarsi che i Destinatari posti sotto la loro supervisione mantengano gli standard etici e professionali più elevati. Qualora non esercitino correttamente i propri poteri di supervisione, infatti,

potrebbero essere ritenuti congiuntamente responsabili delle violazioni compiute dalle loro risorse.

Segnalazione delle violazioni

Se i Destinatari ritengono in buona fede che si sia verificata o vi sia il rischio concreto che si verifichi una violazione del Codice di Condotta, sono tenuti a effettuare tempestivamente una segnalazione al proprio responsabile e/o tramite uno dei canali interni dedicati (riportati nelle successive sezioni del documento). Queste segnalazioni saranno approfondite in tempi rapidi e gestite in maniera riservata, assicurando che il segnalante non subisca discriminazioni o ritorsioni.

La Società ha istituito anche un canale dedicato, accessibile scrivendo a segnalazioni@mbcreditsolutions.com, per segnalazioni su disfunzioni dell'assetto organizzativo, del sistema dei controlli interni, irregolarità nella gestione della Società e violazioni delle norme disciplinanti l'attività della Società.

Alcune autorità hanno inoltre attivato appositi canali con cui raccogliere segnalazioni provenienti da dipendenti e collaboratori di imprese sottoposte alla loro supervisione.

D. Devo segnalare violazioni che riguardano un'altra area della Società o un'altra società del Gruppo?

R. Sì, poiché comportamenti non professionali o contrari all'etica possono compromettere la fiducia dei clienti e del mercato, oltre a implicare potenziali conseguenze legali.

D. Cosa devo fare se un collega mi chiede supporto in un'attività che a mio avviso è contraria al Codice di Condotta?

R. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi da condotte potenzialmente contrarie al Codice di Condotta, segnalando tempestivamente eventuali criticità tramite i canali predisposti dalla Società, mantenendo la riservatezza della segnalazione, senza coinvolgere altri colleghi.

Dovere di collaborazione

Le Autorità o le funzioni di controllo interne della Società potrebbero effettuare controlli o indagini per approfondire possibili violazioni della normativa interna o esterna.

Qualora i Destinatari fossero coinvolti in questi approfondimenti, dovranno collaborare con la massima trasparenza, fornendo informazioni veritiere, complete e accurate. Inoltre, in occasione di richieste o indagini dell'autorità, devono:

- ◆ assicurare assoluta riservatezza sulle richieste dell'autorità e sui temi trattati in eventuali incontri;
- ◆ evitare commenti o giudizi informali basati su impressioni personali o non connessi al proprio ambito di attività;
- ◆ non indurre in errore l'autorità, né chiedere od offrire vantaggi di qualsiasi natura per ottenere trattamenti di favore;
- ◆ informare tempestivamente la Funzione di volta in volta incaricata di coordinare i rapporti con l'autorità;
- ◆ segnalare in anticipo al proprio responsabile eventuali incontri con l'autorità e parteciparvi – salvo casi eccezionali – solo in presenza di un esponente della Funzione incaricata di coordinare i rapporti con l'autorità;
- ◆ redigere un verbale al termine di ogni incontro e trasmetterlo al Direttore Generale e ai responsabili delle Funzioni di controllo.

D. Ricevo una chiamata da un'autorità di vigilanza in merito a una sua indagine su un'operazione che ho concluso con un cliente/una posizione debitoria. Posso rispondere alle sue domande in merito?

R. Sì, ma solo in coordinamento con le Funzioni interne responsabili dei contatti con l'Autorità (es. Funzioni di controllo o presidi specialistici).

Conseguenze della violazione del Codice di Condotta

Il Codice di Condotta è parte integrante della normativa interna che ogni Destinatario è tenuto a rispettare, anche sulla base del proprio contratto di lavoro o collaborazione.

In caso di violazioni del Codice e della normativa interna, possono essere previsti interventi sulla remunerazione variabile e provvedimenti disciplinari proporzionati a gravità, entità (compresa l'eventuale reiterazione) e rilevanza esterna dell'infrazione, fino al licenziamento. Condotte contrarie alla normativa esterna saranno inoltre segnalate alle competenti Autorità.

***Per saperne di più:** Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01), Codice Etico del Gruppo Mediobanca, Codice disciplinare aziendale, Politica su whistleblowing, Direttiva su pari trattamento, bullismo e molestie, Direttiva sulla gestione delle frodi, Direttiva di Gruppo sui compliance breach,*

2. I VALORI CARDINE DEL GRUPPO

Il Gruppo promuove una cultura etica basata sui valori di correttezza, professionalità, tutela del cliente e responsabilità. Aderire a questi valori significa onorare la fiducia riposta nel Gruppo per preservare il suo ruolo come eccellente partner commerciale e ottimo posto di lavoro.

Il rispetto dei valori ispiratori della cultura aziendale ha consentito al Gruppo di sviluppare una reputazione unica in Italia e riconosciuta anche a livello internazionale.

CORRETTEZZA

- ✓ Agire nel rispetto della lettera e dello spirito della normativa esterna e interna.
- ✓ Non compromettere integrità e onestà per raggiungere un interesse economico.
- ✓ Mantenere con tutti gli interlocutori rapporti basati su lealtà e onestà.

PROFESSIONALITÀ

- ✓ Mantenere e migliorare continuamente le proprie competenze professionali.
- ✓ Favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro aperto e stimolante, che valorizzi i talenti.

TUTELA DEL CLIENTE

- ✓ Guadagnare e mantenere la fiducia dei clienti, offrendo un servizio di eccellenza, anticipando le tendenze del mercato.
- ✓ Svolgere la propria attività considerando in primo luogo il miglior interesse del cliente, evitando l'insorgere di conflitti di interesse.
- ✓ Assicurare la massima riservatezza alle informazioni confidenziali.

RESPONSABILITÀ

- ✓ Considerare l'impatto economico, sociale e ambientale delle proprie decisioni.
- ✓ Tutelare e migliorare costantemente la reputazione del Gruppo.

Correttezza

Correttezza significa fare sempre la cosa giusta e non accettare compromessi per ottenere un beneficio economico.

Qualora vi sia una divergenza, anche solo apparente, tra il Codice di Condotta e la normativa esterna, agire secondo correttezza impone di adottare sempre la condotta più prudente.

Poiché il Codice di Condotta e la normativa interna non possono indicare in dettaglio come comportarsi in tutte le circostanze che possono presentarsi nell'attività lavorativa, i Destinatari devono porsi queste 5 domande quando sono incerti se un comportamento sia corretto:

- ◆ È conforme alla normativa esterna e interna?
- ◆ È conforme ai principi espressi nel Codice Etico?
- ◆ Sono certo che non possa essere percepita come inappropriata o non professionale?
- ◆ Sono pronto ad assumermi la responsabilità delle conseguenze della mia condotta?
- ◆ Sono certo che non possa in alcun modo provocare danno, anche reputazionale, alla Società o ai suoi stakeholder?

Se la risposta a ciascuna domanda è positiva, il comportamento può essere tenuto. Diversamente, se anche una sola risposta è negativa, il comportamento potrebbe violare il Codice di Condotta.

In caso di dubbi, i Destinatari possono contattare la Funzione Compliance per ricevere supporto.

Professionalità

Professionalità significa mantenere e migliorare continuamente le proprie competenze professionali. Per fare questo, i Destinatari devono comprendere e rispettare la normativa interna applicabile alle loro mansioni, completare tempestivamente le iniziative di formazione programmate dalla Società e assicurarsi di rispettare i requisiti e le certificazioni richieste dalla normativa esterna in relazione al ruolo ricoperto.

La professionalità si sviluppa anche grazie a un contesto lavorativo stimolante, che valorizza le capacità individuali, ispirato alla reciproca fiducia e alla lealtà, basato sul rispetto della personalità e della dignità di ciascuno. Per questo, i Destinatari devono promuovere un ambiente di lavoro aperto al confronto e alla diversità, libero da ogni tipo di discriminazione e ritorsione.

Tutela del cliente

Il Gruppo pone il cliente al primo posto, perciò i Destinatari devono sempre assicurarsi che i clienti prendano decisioni libere, consapevoli e informate e che i servizi e prodotti offerti soddisfino le loro esigenze.

I Destinatari devono prestare attenzione ai potenziali conflitti di interesse, anche apparenti, che potrebbero nascere in relazione alla loro attività lavorativa o personale. Qualora non sia possibile prevenirli, i conflitti devono essere gestiti tutelando al meglio l'interesse dei clienti.

I Destinatari devono trattare con riservatezza le informazioni della clientela, assicurandosi che siano gestite in modo da assicurare la loro integrità e prevenirne la distruzione o la divulgazione.

Responsabilità

Il Gruppo rispetta le culture presenti negli Stati in cui opera e intende contribuire, grazie all'attività imprenditoriale svolta, al loro sviluppo economico e sociale. Aderendo ai dieci principi del Global Compact promosso dalle Nazioni Unite, il Gruppo condivide, sostiene e applica principi fondamentali in tema di diritti umani, standard lavorativi, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione, con l'obiettivo di creare un quadro economico, sociale e ambientale che promuova un'economia sana e sostenibile.

I Destinatari devono dunque considerare sempre gli impatti economici, sociali e ambientali che le loro decisioni di business possono avere e le conseguenze che le loro attività, anche personali, potrebbero avere sul nome e sulla reputazione della Società.

Per saperne di più: *Politica di gestione del rischio di non conformità alle norme, Politica di sulla sostenibilità.*

3. TUTELA DEL MIGLIOR INTERESSE DEL CLIENTE

La Società guadagna la fiducia dei clienti puntando alla tutela del loro miglior interesse nel lungo periodo e cercando di anticipare le loro esigenze con un'offerta di prodotti e servizi di livello eccellente. Tutti i rapporti con la clientela sono condotti seguendo i principi generali di diligenza, correttezza e professionalità.

Marketing e comunicazioni ai clienti

I Destinatari devono fornire ai potenziali clienti informazioni chiare, corrette ed esaustive sui prodotti e i servizi offerti, in modo che il cliente possa prendere scelte informate e consapevoli. Pertanto, i Destinatari devono conoscere approfonditamente i prodotti e i servizi che possono essere offerti.

Le informazioni, da rendere con un anticipo congruo rispetto alla conclusione del contratto, devono consentire al cliente di comprendere chiaramente le caratteristiche del prodotto/servizio, il rischio, il prezzo e le sue componenti e la performance attesa.

I Destinatari non devono fornire informazioni non corrispondenti al vero o in grado di ingannare i potenziali clienti sulle caratteristiche del prodotto/servizio.

Le frodi e i tentativi a danno di clienti o di terzi devono essere prontamente segnalati dai Destinatari al rispettivo responsabile, che coinvolgerà la Funzione Audit di Gruppo per gli opportuni approfondimenti.

Ideazione di prodotti

In sede di creazione di un prodotto, i Destinatari devono definire, sulla base delle sue caratteristiche, il segmento di clientela cui il prodotto può essere offerto o raccomandato (cd. mercato di riferimento) e una coerente strategia di distribuzione.

Il mercato di riferimento è definito tenendo conto del livello di preparazione finanziaria e di esperienza, della propensione al rischio e delle esigenze dei clienti, nonché dell'orizzonte temporale.

La documentazione di riferimento di ciascun prodotto deve contenere informazioni chiare ed esaustive su caratteristiche, meccanismi di formazione del prezzo e rischi, inclusi i potenziali conflitti di interesse.

I Destinatari devono sottoporre i prodotti ideati a monitoraggio, assicurando che continuino a soddisfare gli interessi del mercato di riferimento e adottando eventuali interventi per evitare danni ai clienti.

Vendita e distribuzione di prodotti/servizi

I Destinatari devono conoscere approfonditamente le caratteristiche dei clienti e gli obiettivi, di breve e lungo termine, da essi perseguiti, per poter offrire sempre i servizi e i prodotti migliori per soddisfarli. I Destinatari devono inoltre rispettare il mercato di riferimento e la strategia di distribuzione definiti in sede di ideazione.

In nessun caso i Destinatari possono offrire prodotti o servizi che non siano adeguati ai propri clienti.

Le informazioni contenute nella documentazione di riferimento devono essere consegnate con un congruo anticipo rispetto alla firma del contratto, in modo che il cliente possa prendere una decisione informata e consapevole, comparando diverse alternative.

I Destinatari devono sottoporre i prodotti distribuiti a monitoraggio, assicurando che continuino a soddisfare gli interessi del mercato di riferimento e adottando eventuali interventi per evitare danni ai clienti.

Ideatori o distributori terzi

Quando nel processo di ideazione o distribuzione è coinvolto anche un terzo soggetto (che struttura il prodotto/servizio distribuito da MBCredit Solutions o distribuisce il prodotto o svolge il servizio per conto della Società), i Destinatari devono verificare la sua reputazione, esperienza e procedure interne prima di concludere qualsiasi accordo commerciale. Gli accordi devono prevedere un flusso informativo tra il terzo e la Società e prevedere in capo a ciascuno il rispetto degli obblighi derivanti dalla propria attività di ideatore o distributore.

Usura

La tutela del miglior interesse del cliente/della posizione debitoria non deve essere sacrificata per raggiungere un più elevato ritorno economico. La normativa, in particolare, fissa precisi limiti ai tassi di interesse che possono essere applicati.

Richieste dei clienti e reclami

Nel corso del rapporto, i Destinatari devono essere disponibili a rispondere con chiarezza e tempestività a eventuali richieste di chiarimenti o approfondimenti da parte dei clienti sui prodotti/servizi acquistati.

Qualora un cliente non sia soddisfatto del prodotto/servizio ed effettui un reclamo, anche informale, i Destinatari devono informare immediatamente le strutture competenti e attenersi alle eventuali istruzioni ricevute. I reclami saranno gestiti con sensibilità e professionalità, considerandoli un'opportunità di miglioramento e di accrescimento della fiducia e della soddisfazione dei clienti.

Prestazione transfrontaliera

La prestazione di servizi a clienti residenti in uno Stato diverso da quello di stabilimento della Società o di una sua filiale potrebbe comportare anche l'applicazione della normativa dello Stato di residenza del cliente. Prima di effettuare attività di promozione relativa a specifici servizi o strumenti, i Destinatari devono assicurarsi che la Società sia autorizzata a effettuare la propria attività anche nello Stato di residenza del cliente e agire in conformità alla legislazione dello Stato di riferimento.

***Per saperne di più:** Politica di business conduct e relativi rischi; Politica sulla trasparenza nei rapporti con la clientela; Direttiva sulla gestione delle frodi; Procedure organizzative.*

4. INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE

Mantenere la confidenzialità delle informazioni riservate relative a MBCredit Solutions, ai Destinatari, ai clienti o alle controparti è un elemento critico per il successo della Società, in quanto la perdita, la diffusione o l'accesso non autorizzati possono comportare un danno economico o reputazionale rilevante.

Le informazioni riservate comprendono tutto ciò che non è generalmente noto al pubblico su MBCredit Solutions, i Destinatari stessi, i clienti e le altre controparti.

I Destinatari possono trattare informazioni riservate solo quando sono autorizzati dalla normativa o da un accordo contrattuale con il soggetto a cui le informazioni sono riferite.

Protezione delle informazioni riservate

I Destinatari devono salvaguardare la riservatezza delle informazioni confidenziali, dal momento in cui sono create o ricevute al momento in cui sono diventate pubbliche ovvero sono state distrutte, trattandole solo nell'ambito di canali autorizzati. In particolare, i Destinatari:

- ◆ possono trattare informazioni riservate solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa e devono utilizzare la quantità di informazioni minima a raggiungere questa finalità;
- ◆ non devono trattare informazioni riservate quando vi sia il rischio di divulgazione involontaria a terzi (es. in luoghi pubblici);
- ◆ possono comunicare informazioni riservate solo quando richiesto dalla legge, da un'autorità o da un contratto e a patto che chi le riceve abbia una legittima necessità di trattarle in ragione della sua attività professionale (es. altri colleghi o consulenti);
- ◆ devono preventivamente informare tutti i soggetti a conoscenza delle informazioni della loro natura riservata e delle implicazioni che ne derivano, richiedendo, se questi sono esterni alla Società, la firma di un accordo di riservatezza in linea con gli standard interni;
- ◆ devono limitare il numero di copie di documenti riservati e assicurare modalità di conservazione e distruzione ragionevolmente atte a escludere accessi non autorizzati (clean desk rule).

Gli unici canali autorizzati per il trattamento sono quelli aziendali: i Destinatari non possono, pertanto, utilizzare indirizzi e-mail personali o servizi di archiviazione online per trattare informazioni riservate.

D. Posso inviare documenti di lavoro al mio indirizzo e-mail personale, nel caso in cui dovessi partecipare a conference call di lavoro durante le ferie?

R. No. Inviare informazioni riservate su *account* di posta personali è vietato, salvo casi eccezionali. Possono accedere da remoto a documenti di lavoro solo i Destinatari in possesso di dispositivi personali appositamente autorizzati.

D. Un cliente mi trasmette documenti riservati in formato digitale. Posso salvarli su una cartella di rete condivisa?

R. Sì, ma deve essere accessibile solo ai colleghi che seguono l'operazione.

I Destinatari devono informare la Funzione Compliance non appena sanno o hanno il ragionevole sospetto che un'informazione riservata sia stata utilizzata o trasmessa senza autorizzazione e devono attenersi alle eventuali istruzioni ricevute.

D. Mi sono state fornite per errore le credenziali di accesso a una cartella contenente informazioni riservate su un'operazione che non sto seguendo. Come mi devo comportare?

R. È necessario richiedere immediatamente a chi ha fornito le credenziali la revoca delle autorizzazioni e informare la Funzione Compliance.

D. Ho inviato per errore via mail un documento contenente informazioni riservate di un cliente a un altro cliente. Cosa devo fare?

R. Se possibile, è necessario richiamare il messaggio di posta. Altrimenti, si deve informare il destinatario della natura riservata delle informazioni e richiedere la loro immediata cancellazione. Deve essere comunque contattata immediatamente la Funzione Compliance, per eventuali ulteriori azioni specifiche.

Informazioni privilegiate

MBCredit Solutions mantiene appositi elenchi contenenti i dati di tutti i soggetti che – in ragione della loro attività o funzione – hanno, o potrebbero avere, accesso a:

- ◆ informazioni riservate su MBCredit Solutions o su emittenti strumenti finanziari (watchlist);
- ◆ informazioni privilegiate (cioè informazioni precise su su emittenti o strumenti finanziari e in grado, se rese pubbliche, di influenzare in modo sensibile il prezzo di uno strumento finanziario – registri insider).

Pertanto, non appena i Destinatari ricevono questi tipi di informazioni, devono immediatamente assicurarsi di essere iscritti nell'apposito elenco.

I destinatari inclusi in una watchlist o in un registro insider non possono, nell'interesse proprio, della Società o di terzi:

- ◆ compiere operazioni sugli strumenti finanziari interessati;
- ◆ comunicare le informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio della propria attività lavorativa;
- ◆ indurre altri a compiere operazioni sugli strumenti finanziari interessati.

D. Posso effettuare operazioni per conto della Società su strumenti finanziari se sono in possesso di informazioni privilegiate apprese al di fuori della mia attività lavorativa?

R. No, poiché ciò costituirebbe un abuso di informazioni privilegiate.

D. Un collega che era stato inserito nel registro insider è stato trasferito in un altro ufficio. Poiché non è più previsto un suo coinvolgimento attivo sull'operazione, posso eliminarlo dal registro?

R. No, il registro deve contenere tutti i soggetti che sono in possesso di informazioni privilegiate. Pertanto, il collega deve rimanere all'interno del registro, indicando la data da cui non ha più accesso a informazioni privilegiate.

Barriere informative

La Società ha previsto barriere informative, fisiche, organizzative e/o infrastrutturali, per limitare la circolazione di informazioni potenzialmente privilegiate e minimizzare il rischio di potenziali conflitti di interesse.:

I Destinatari devono – per quanto possibile – assicurare la tracciabilità dei contatti ammessi tra le varie aree, per rendere più agevole dimostrare la loro legittimità in caso di controlli successivi (anche da parte delle autorità).

D. Vorrei coinvolgere in un'operazione di M&A. Come posso fare?

R. Il coinvolgimento è possibile solo se legittimo e necessario per finalità di business. In ogni caso è necessario ottenere l'autorizzazione della Funzione Compliance e iscrivere il collega nell'apposito registro

Privacy

I Destinatari devono trattare dati personali di colleghi, clienti e controparti nel pieno rispetto dei principi fondamentali di liceità, correttezza e trasparenza.

In particolare, i dati personali sono:

- ◆ raccolti e trattati per finalità determinate, esplicite e legittime;
- ◆ mantenuti corretti e aggiornati;
- ◆ conservati per un tempo non superiore a quello richiesto per il raggiungimento delle finalità del trattamento;
- ◆ trattati in modo da garantire la loro sicurezza.

Per chiarimenti sulla normativa europea in tema di trattamento dei dati personali (GDPR) è possibile contattare alla Funzione Compliance e/o al Responsabile per la protezione dei dati, scrivendo a legal&compliance@mbcreditsolutions.com o a privacy@mediobanca.com

***Per saperne di più:** Regolamento per la gestione di informazioni riservate e privilegiate; Politica in materia di protezione dei dati personali; Direttiva di Gruppo classificazione e gestione delle informazioni, Direttiva di Gruppo utilizzo dei beni aziendali; Procedure organizzative.*

5. INTEGRITÀ DEL MERCATO

MBCredit Solutions tutela l'integrità dei mercati finanziari e la libera concorrenza negli stessi.

Integrità dei mercati finanziari

Per tutelare l'integrità del mercato, i Destinatari non devono attuare comportamenti che possano alterare, anche sensibilmente, il prezzo degli strumenti finanziari (ad esempio, tramite notizie false od operazioni simulate).

Per evitare che la Società sia inoltre coinvolta inconsapevolmente in manipolazioni di mercato o abusi di informazioni privilegiate attuati dai clienti, i Destinatari devono registrare e conservare tutti gli ordini ricevuti e monitorare la loro operatività, per identificare eventuali operazioni sospette e segnalarle alla Funzione Compliance.

Violazioni della concorrenza

I Destinatari non possono, anche tramite accordi con altri operatori del mercato:

- ◆ aumentare o fissare arbitrariamente i prezzi di prodotti o servizi;
- ◆ alterare o fissare gli importi delle offerte in un'asta competitiva;
- ◆ spartirsi clienti, aree geografiche, mercati o prodotti;
- ◆ limitare o azzerare l'offerta di prodotti o servizi;
- ◆ danneggiare l'immagine presso il pubblico di una società concorrente;
- ◆ rifiutare relazioni commerciali con specifiche controparti.

Particolare attenzione deve essere prestata alle clausole contrattuali che possono limitare la libertà del cliente di rivolgersi ad altri intermediari, ad esempio riservando a MBCredit Solutions una prelazione nell'offerta al cliente di prodotti/servizi ulteriori rispetto a quelli oggetto dello specifico accordo.

Per saperne di più: Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01); Procedure organizzative.

6. GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

MBCredit Solutions identifica e previene o gestisce situazioni di conflitto di interessi che potrebbero danneggiare gli interessi di un cliente o della Società a vantaggio di un altro soggetto.

I Destinatari devono inserire nei sistemi della Società tutte le informazioni rilevanti sulle opportunità di business in cui sono coinvolti, per rendere possibile la tempestiva individuazione di potenziali conflitti di interesse. Qualora siano a conoscenza di una situazione di potenziale conflitto – anche di natura personale – i Destinatari devono segnalarla immediatamente alla Funzione Compliance, attenendosi alle eventuali istruzioni ricevute.

In base alla rilevanza dei potenziali conflitti, la Società adotta per la gestione misure standard (es. barriere informative, supervisione di primo livello separata) e individua misure aggiuntive per situazioni specifiche, come previsto nella Politica di Gruppo in materia di gestione dei conflitti di interesse. Sono inoltre previsti processi autorizzativi rafforzati o divieti nel perseguire le opportunità dove il rischio di conflitto è più significativo.

D. Quali sono le fattispecie di conflitto rilevanti?

R. La normativa interna individua le fattispecie più tipiche di conflitto, sulla base dell'operatività della Società. Tuttavia, poiché non è possibile individuare tutti i possibili casi di conflitto, se i Destinatari ritengono di aver individuato un potenziale conflitto, devono informare immediatamente la Funzione Compliance.

Conflitti di interesse personali

I Destinatari devono segnalare immediatamente eventuali conflitti con interessi personali al proprio responsabile e alla Funzione Compliance, per assicurare la corretta e tempestiva adozione di eventuali presidi di mitigazione.

Oltre a segnalare immediatamente tutti i potenziali conflitti di tipo personale, i Destinatari devono richiedere una specifica autorizzazione per l'acquisizione di interessi personali, quali partecipazioni in società non quotate e assunzione di incarichi in società esterne al Gruppo Mediobanca.

D. Cosa devo fare se una società di cui un mio caro amico è proprietario mi contatta per una possibile opportunità di business?

R. Poiché i rapporti di natura personale con potenziali clienti o controparti possono generare conflitti di interesse, occorre informare immediatamente il proprio responsabile e la Funzione Compliance, per l'individuazione delle eventuali azioni da intraprendere.

D. Sono membro del consiglio di amministrazione di una società e mi è stato proposto di assumere l'incarico di amministratore delegato. Devo richiedere una nuova autorizzazione?

R. Sì, poiché un nuovo processo autorizzativo è richiesto in tutti i casi in cui una modifica in un interesse personale già detenuto possa incrementare il rischio di potenziali conflitti di interesse o di impatti reputazionali sulla Società.

Per saperne di più: Regolamento di Gruppo delle operazioni con parti correlate e soggetti collegati; Procedure organizzative.

7. CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

MBCredit Solutions acquisisce e mantiene le proprie relazioni commerciali esclusivamente sulla base della propria eccellente offerta di servizi e delle specifiche esigenze del cliente, rifiutando qualsiasi condotta che sia o possa apparire volta a ottenere oppure a offrire vantaggi impropri.

I Destinatari sono tenuti a:

- ◆ non offrire o promettere – anche indirettamente – denaro o altre utilità per ottenere un vantaggio improprio o ingiusto;
- ◆ non accettare denaro o altre utilità per violare i propri doveri nei confronti della Società.

La nozione di altra utilità comprende qualsiasi bene che abbia un valore, inviti, liberalità, doni, spese di viaggio/vitto/alloggio, onorari, opportunità di lavoro, collaborazione o *stage*.

Sono anche vietati i pagamenti agevolativi (*facilitation payments*), effettuati per rendere più rapido il completamento di un processo amministrativo, senza influenzarne l'esito.

Il presidio dei rischi di corruzione è anche assicurato all'interno dei processi di adeguata verifica e selezione dei fornitori della Società. In particolare, per evitare il coinvolgimento indiretto in eventuali illeciti compiuti da terzi che operano a favore della Società, la selezione di segnalatori e agenti prevede l'analisi reputazionale di questi soggetti.

Infine, nella strutturazione e nello svolgimento di operazioni e in occasione della stipula di accordi commerciali, i Destinatari sono tenuti a valutare i potenziali rischi legali e reputazionali connessi alla corruzione, tenendo conto anche della reputazione e dello Stato di stabilimento di tutti i soggetti rilevanti.

D. Un mio cliente mi ha segnalato il nipote per un'opportunità di stage presso MBCredit Solutions. Cosa devo fare?

R. L'offerta di un'opportunità di stage, anche ove non remunerata, rientra nella nozione di regalo e di "altra utilità", pertanto è necessario informare la Direzione Group HR di tale connessione e astenersi in qualunque caso dall'esercitare influenze improprie sul processo di selezione.

Regali

I Destinatari non possono accettare o effettuare un regalo se esso può essere o apparire:

- ◆ contrario alla normativa, anche interna della controparte;
- ◆ destinato a influenzare impropriamente l'obiettività di una delle parti coinvolte, ad esempio per ottenere un trattamento di favore non determinato dalle regole di mercato;
- ◆ diretto a un soggetto coinvolto in un processo di autorizzazione di operazioni della Società o di un cliente;
- ◆ lesivo della reputazione della Società;
- ◆ di valore eccessivo o costituito da denaro o equivalente;
- ◆ effettuato in prossimità della chiusura di un'operazione che coinvolge la controparte;
- ◆ richiesto o sollecitato dal destinatario.

Inoltre, specifici processi autorizzativi interni sono previsti con riferimento ai regali che superino determinate soglie di valore. Particolare attenzione deve essere posta per i regali della Pubblica Amministrazione.

D. Decido di fare personalmente un regalo ad un cliente, si applica comunque la normativa interna?

R. Sì, se il regalo è connesso con il rapporto tra il Destinatario e il suo cliente, vi sono gli stessi rischi di "corruzione".

D. Un soggetto che sta per essere selezionato come fornitore della Società per un importante contratto mi ha offerto due biglietti per un concerto musicale. Poiché questo regalo non influenzerà in alcun modo la decisione sulla selezione del fornitore, posso accettarlo?

R. Se si è coinvolti nel processo decisionale sulla scelta del fornitore, è opportuno non accettare il regalo, poiché potrebbe apparire come destinato a influenzare la scelta del fornitore.

Per saperne di più: Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01); Politica di Gruppo sulla sostenibilità;

8. CONTRASTO AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

La Società contribuisce a tutelare il sistema economico e finanziario, adottando procedure e controlli per evitare che i prodotti o i servizi offerti siano impropriamente utilizzati per favorire i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo.

A tutti i Destinatari è vietato partecipare a o facilitare in qualsiasi modo condotte di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, che potrebbero comportare l'applicazione di sanzioni amministrative o penali nei confronti dei singoli Destinatari e della Società, oltre a ricadute sul profilo reputazionale.

Pertanto, i Destinatari – prima di avviare qualsiasi relazione commerciale o eseguire qualsiasi operazione – devono identificare i propri clienti e il relativo titolare effettivo (chi possiede o esercita il controllo sul cliente stesso) e raccogliere le informazioni definite dalle procedure interne per attribuire un profilo di rischio che orienti l'intensità e le profondità dell'attività di adeguata verifica prevista dalla normativa esterna e interna.

Particolare attenzione deve essere posta all'avvio e alla gestione della relazione commerciale con soggetti legati a giurisdizioni ad alto rischio, specialmente se destinatari di misure restrittive a livello nazionale o internazionale. Queste normative, infatti, prevedono specifiche limitazioni all'operatività, che i Destinatari devono approfondire con la Funzione Group AML per valutare la conformità dell'operatività che si intenderebbe avviare.

I Destinatari devono infine monitorare, secondo un approccio basato sul rischio, l'operatività dei propri clienti e informare tempestivamente la Funzione Group AML quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, per valutare se effettuare una segnalazione alle autorità di vigilanza.

D. Se individuo un'operazione potenzialmente sospetta dopo che è stata effettuata, sono comunque tenuto a segnalare?

R. Sì, poiché la natura sospetta di una transazione potrebbe essere evidente solo dopo il suo compimento, anche nel quadro di comportamenti successivamente tenuti dal cliente. Pertanto, ciascun Destinatario è tenuto a segnalare qualsiasi operatività potenzialmente sospetta non appena ne abbia conoscenza.

Per saperne di più: Politica di gestione del rischio riciclaggio e finanziamento al terrorismo; Procedure organizzative.

9. GESTIONE DEL RISCHIO REPUTAZIONALE

L'eccellente reputazione di MBCredit Solutions, basata sul rispetto dei suoi valori cardine, è un bene estremamente prezioso, da difendere in quanto un eventuale danno potrebbe avere conseguenze durature e difficili da rimediare.

I Destinatari devono sempre considerare l'impatto del loro comportamento sulla reputazione della Società, anche sulla base dei rischi connessi a clienti, controparti e operazioni specifiche.

Rapporti con i clienti

L'associazione del nome di MBCredit Solutions con potenziali clienti o controparti implicati in attività illecite o non trasparenti può avere significative ricadute reputazionali sulla Società.

Pertanto, i Destinatari non devono entrare in relazione con soggetti che – sulla base di dati pubblicamente disponibili o di informazioni note in ragione della loro attività lavorativa – risultano non allineati al profilo reputazionale della Società.

Nel corso del rapporto, i Destinatari sono inoltre tenuti a comunicare prontamente alle funzioni Compliance e Group AML tutte le informazioni aggiornate sul cliente che potrebbero avere un impatto reputazionale sulla Società.

D. Un ex-cliente della Società vorrebbe riattivare i rapporti. Devo comunque segnalare gli articoli di stampa relativi a un suo potenziale coinvolgimento in attività illecite, anche se ha già avuto per molti anni rapporti con la Società?

R. Sì, tutte le eventuali criticità reputazionali devono essere segnalate ogni volta in cui un soggetto vuole aprire dei rapporti, anche se in passato è stato già cliente.

Newspaper Rule

I Destinatari devono prestare massima attenzione alle espressioni contenute nelle comunicazioni e i documenti, anche interni, da loro redatti, immaginando l'effetto che le loro dichiarazioni potrebbero avere sulla reputazione della Società se pubblicate sulla prima pagina di un importante giornale ("newspaper rule"). Trascuratezza e imprecisione nelle espressioni, infatti, potrebbero rendere apparentemente impropria anche un'attività pienamente legittima.

D. La newspaper rule si applica anche alle email che invio ai colleghi nell'ambito della mia attività lavorativa?

R. Sì, anche le mail scambiate internamente potrebbero essere strumentalizzate se rese pubbliche.

Attività personali

I Destinatari devono evitare tutti i comportamenti che potrebbero mettere in discussione la loro integrità e onestà, anche al di fuori dell'attività lavorativa, poiché possono avere un impatto sulla reputazione della Società. Clienti, controparti e il pubblico possono percepire, infatti, i Destinatari come rappresentanti della Società anche quando essi non stanno svolgendo la loro attività lavorativa.

Anche l'uso personale dei *social network* deve avvenire nel rispetto dei principi del Codice di Condotta, tenendo presente che la modifica o la cancellazione dei contenuti pubblicati può incontrare difficoltà tecniche.

Segnalazione di eventi rilevanti

I Destinatari devono informare immediatamente la Funzione Compliance qualora siano a conoscenza di o siano coinvolti in un evento che possa comportare un rischio reputazionale per la Società e attenersi alle eventuali istruzioni ricevute. La notifica è richiesta, in particolare, se un Destinatario, con riferimento all'attività svolta a favore della Società:

- ◆ è coinvolto in un procedimento giudiziario o sanzionatorio;
- ◆ è coinvolto in un'indagine, ispezione o richiesta dell'autorità;
- ◆ riceve un reclamo da parte di un cliente o di una terza parte.

Per saperne di più: *Direttiva di Gruppo in materia di rapporti con i media; Procedure operative.*

10. USO DEI BENI AZIENDALI

I beni aziendali sono le risorse utilizzate dalla Società per lo svolgimento della propria attività e la loro protezione consente di preservare il vantaggio competitivo di MBCredit Solutions sul mercato. Pertanto il loro utilizzo deve essere ispirato a principi di integrità, correttezza e responsabilità.

I Destinatari devono utilizzare i beni aziendali solo per la propria attività professionale, impedendone l'uso fraudolento o improprio o il danneggiamento, in una prospettiva di contenimento dei costi e riduzione dell'impatto ambientale.

Le frodi e i tentativi a danno della Società devono essere prontamente segnalati dai Destinatari al rispettivo responsabile, che coinvolgerà la Funzione Audit di Gruppo per gli opportuni approfondimenti.

Sicurezza dei locali aziendali

Per prevenire danni derivanti da azioni colpose o dolose, anche di terzi, i Destinatari possono consentire l'accesso ai locali aziendali solo a terzi che siano stati identificati e accompagnati da un referente interno. All'interno dei locali aziendali, i Destinatari possono effettuare riprese audio, fotografie o video solo se espressamente autorizzati per finalità specifiche.

Sistemi informativi

I sistemi informativi comprendono la tecnologia di proprietà della Società, i sistemi che facilitano la comunicazione verbale o elettronica, il trattamento, la trasmissione e la conservazione delle informazioni e il loro accesso remoto.

I Destinatari possono utilizzare i sistemi informativi della Società esclusivamente per esigenze lavorative, avendo cura di salvaguardarne il corretto funzionamento. Tutte le comunicazioni effettuate attraverso i sistemi della società devono rispettare i principi del Codice di Condotta e la *newspaper rule*.

Essendo tutte le informazioni trasmesse attraverso i sistemi informativi proprietà della Società, questa può – nei limiti previsti dalla normativa – registrare le comunicazioni e analizzare i dati trasmessi.

D. Posso utilizzare il mio indirizzo e-mail aziendale anche per finalità personali?

R. No, i sistemi informativi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative. Tuttavia, è tollerato l'utilizzo di internet e dei servizi di posta accessibili via web per finalità personali, esclusivamente nella misura in cui questo non interferisca con il regolare svolgimento delle attività lavorative e siano comunque rispettati i principi del Codice di Condotta.

Tutela dell'ambiente

MBCredit Solutions, con l'obiettivo di garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, promuove il progetto MB Green, che comprende:

- ◆ il monitoraggio e la razionalizzazione dei consumi;
- ◆ il miglioramento della gestione energetica e dei rifiuti;
- ◆ la manutenzione degli immobili e degli impianti;
- ◆ una campagna di sensibilizzazione sull'uso responsabile delle risorse.

Trasferte e rimborso spese

Nella consapevolezza che le trasferte possono risultare essenziali per il business, i Destinatari devono adoperarsi affinché la durata del viaggio e l'ammontare delle relative spese siano contenuti, senza compromettere l'efficacia della missione e fornendo sempre adeguati documenti giustificativi delle spese sostenute.

***Per saperne di più:** Politica di Gruppo sulla sicurezza delle informazioni; Politica di Gruppo sulla sostenibilità; Politica di gestione del rischio informatico; Direttiva di Gruppo utilizzo dei beni aziendali; Direttiva utilizzo degli strumenti informatici aziendali, Direttiva di Gruppo gestione dei dispositivi mobili aziendali, Direttiva di gruppo gestione della continuità operativa; Direttiva sulla gestione delle frodi; Direttiva di Gruppo gestione trasferte e rimborso spese; Procedure organizzative.*

11. COMUNICAZIONE E POTERI DI RAPPRESENTANZA

La Società assicura la comunicazione chiara e completa di tutte le informazioni finalizzate a consentire l'adozione di scelte consapevoli da parte delle controparti. Garantisce inoltre la trasparenza - al proprio interno e nei rapporti con i terzi - prevedendo la tracciabilità dei comportamenti, al fine di verificare la loro coerenza e congruenza.

Informativa al pubblico

La Società diffonde con la massima tempestività i dati sulla situazione aziendale tramite canali istituzionali e ha individuato i soggetti autorizzati a fornire informazioni al pubblico e a mantenere i rapporti con i mezzi di comunicazione.

Pertanto, in assenza di specifica autorizzazione, i Destinatari non devono:

- ◆ rispondere a richieste dei media o prendere contatti con essi;
- ◆ fornire informazioni sulla Società o, comunque, connesse alla propria attività lavorativa tramite social network o altri siti internet aperti al pubblico.

Conservazione dei documenti di lavoro

I Destinatari devono conservare tutta la documentazione rilevante in maniera ordinata, in modo da facilitare il pronto recupero delle informazioni, per i termini previsti dalla normativa esterna e interna applicabile (generalmente non meno di 5 anni).

Comunicazioni interne

MBCredit Solutions si impegna a informare tutti i Destinatari delle circostanze e degli eventi che possono avere un impatto sull'attività lavorativa, come mutamenti organizzativi o emanazione di nuova normativa interna. Queste comunicazioni sono da considerarsi informazioni riservate, a uso esclusivamente interno.

Poteri di rappresentanza

Il potere di rappresentare la Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale e al personale al quale ne sia stata espressamente conferita la facoltà. Prima di firmare qualsiasi documento a nome della Società, i Destinatari devono accertarsi di averne i poteri e verificare l'eventuale necessità di ulteriori autorizzazioni.

Per saperne di più: Statuto, Direttiva di Gruppo in materia di rapporti con i media; Delibera firme e poteri; Procedure organizzative.

12. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'ambiente di lavoro di MBCredit Solutions valorizza le capacità individuali, è ispirato alla reciproca fiducia e alla lealtà ed è basato sul rispetto della personalità e della dignità di ciascun collaboratore.

Le capacità e la correttezza professionali dei dipendenti costituiscono il patrimonio fondamentale della Società e il presupposto per la sua efficienza e competitività.

Politica di gestione delle risorse umane

MBCredit Solutions valorizza il proprio personale su base meritocratica, ne sviluppa le capacità professionali secondo il principio delle pari opportunità e in coerenza con le proprie scelte strategiche, esigenze organizzative e produttive, tenendo conto dei bisogni formativi dei dipendenti.

Lo sviluppo professionale si realizza anche tramite una formazione adeguata, l'esperienza pratica di lavoro guidata dai responsabili, l'eventuale mobilità su diverse posizioni, la valutazione delle prestazioni, il processo di avanzamento di carriera e promozione.

La Società riconosce il ruolo strategico e la centralità dell'aggiornamento professionale, favorendo in maniera continua e permanente la formazione, con iniziative consone alle funzioni ricoperte e adeguate ai livelli di preparazione ed esperienza richiesti dalle responsabilità affidate.

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate sulla base di criteri oggettivi di competenza e professionalità, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, garantendo a tutti pari opportunità d'inserimento e di evoluzione professionale in base al merito.

Pari opportunità, discriminazione, molestie e mobbing

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione o vessazione basata su età, genere, orientamento sessuale, stato civile, religione, lingua, origini etniche o nazionali, stato di salute, disabilità fisiche o mentali, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, convinzioni personali, opinioni politiche, affiliazioni o attività sindacali.

La diversità è un bene importante, che amplia gli orizzonti culturali e consente alla Società di offrire servizi migliori ai propri clienti. Per raggiungere l'eccellenza è necessario creare un ambiente inclusivo che accoglie e sostiene le differenze e incoraggia le diversità di veduta. I responsabili delle strutture e degli uffici hanno

pertanto il dovere di favorire un clima di comunicazione aperta, fiducia e collaborazione tra le risorse.

La Società censura qualsiasi comportamento indesiderato, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità e la libertà di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

I Destinatari che subissero o assistessero a fenomeni di discriminazione, molestie o mobbing devono segnalare prontamente questi comportamenti alla Direzione Centrale Risorse Umane di Compass Banca. Le segnalazioni saranno gestite con riservatezza e senza ritorsioni o discriminazioni sui soggetti coinvolti.

D. Ho sentito un mio collega riferirsi a un altro collega con un termine razzista. Cosa devo fare?

R. La Società non tollera alcuna discriminazione, pertanto chiunque assista a una condotta discriminante o ritorsiva deve prontamente segnalare l'accaduto alla Direzione Centrale Risorse Umane di Compass Banca.

Gestione delle lamentele interne

La Società promuove un approccio di comunicazione aperta e invita i Destinatari a risolvere qualsiasi difficoltà riscontrata sul lavoro con il diretto interessato o il proprio diretto responsabile, attraverso una discussione informale. Qualora questo approccio non porti a una soluzione soddisfacente, è stato istituito un processo dedicato per le lamentele interne, che prevede il coinvolgimento della Direzione Centrale Risorse Umane di Compass Banca

Salute e sicurezza sul lavoro

MBCredit Solutions, consapevole dell'importanza delle condizioni di salute e sicurezza, garantisce un ambiente di lavoro adeguato, mettendo in atto le necessarie azioni preventive e di monitoraggio per preservare salute e sicurezza dei Destinatari e dei terzi che frequentano gli uffici della Società. MBCredit Solutions fornisce inoltre gli strumenti necessari per la cura e l'assistenza attraverso l'attuazione di *checkup* approfonditi e la promozione di una corretta informazione sulle malattie oncologiche.

I Destinatari rispettano scupolosamente le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere, partecipando inoltre ai momenti formativi e di comunicazione organizzati dalla Società sul tema.

Lasciare MBCredit Solutions

I Destinatari sono tenuti a rispettare alcuni obblighi e divieti anche dopo che la loro relazione professionale o lavorativa con MBCredit Solutions è cessata.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- ◆ restituire tutti i beni aziendali di cui siano in possesso;
- ◆ mantenere – nei limiti previsti dalla normativa applicabile - la confidenzialità di tutte le informazioni riservate di cui si è in possesso;
- ◆ astenersi dall'operatività su strumenti finanziari se in possesso di informazioni privilegiate sugli emittenti;
- ◆ fornire collaborazione a qualsiasi controversia legale, richiesta o indagine proveniente dalle autorità, relative alla propria attività lavorativa o professionale presso MBCredit Solutions.

Per saperne di più: Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01); Regolamento per la gestione di informazioni riservate e privilegiate; Direttiva su pari trattamento, bullismo e molestie; Direttiva sulla gestione delle lamentele e dei reclami interni; Direttiva di Gruppo sui compliance breach; Direttiva utilizzo degli strumenti informatici aziendali; Procedure organizzative.

13. RAPPORTI CON I FORNITORI

MBCredit Solutions si affida a fornitori che condividono i Valori Cardine e i principi della Società, sviluppando relazioni sinergiche improntate a correttezza, trasparenza e collaborazione.

Selezione e gestione dei fornitori

I Destinatari non devono indirizzare in modo improprio il processo di selezione dei fornitori, basato su competenze professionali, solidità e sostenibilità economica/organizzativa e ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo. I Destinatari devono mantenere riservati gli accordi con i fornitori e le relative condizioni economiche, senza sfruttare queste informazioni a beneficio personale.

I fornitori sono informati dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme al Codice di Condotta. In caso di violazione, i Destinatari che intrattengono rapporti con il fornitore si impegnano ad attivare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione della Società, che potrebbero comportare anche l'interruzione del rapporto.

D. Ho appreso dalla stampa che un importante fornitore della Società sarebbe coinvolto in un caso di riciclaggio. Devo fare qualcosa?

R. Dovresti segnalare immediatamente la circostanza alla Funzione Compliance perché siano attivati gli approfondimenti necessari.

Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

I Destinatari devono rispettare la normativa esterna e gli accordi contrattuali con i fornitori in materia di diritti di proprietà industriale e intellettuale. In particolare, i Destinatari non devono:

- ◆ usare strumenti informatici privi di licenza d'uso;
- ◆ acquisire o favorire la circolazione di beni od opere in violazione della normativa a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

Per saperne di più: *Modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi dell'art. 6 d.lgs. 231/01); Codice etico del Gruppo Mediobanca; Direttiva di Gruppo sulla gestione dei processi di acquisto; Procedure organizzative.*