



Codice Etico

Modena, 09/10/2025

PARTE I - INTRODUZIONE.....	3
- GLOSSARIO.....	3
- IDENTITÀ.....	4
- MISSIONE AZIENDALE.....	5
- FINALITA' DEL CODICE ETICO.....	5
PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE.....	7
- ARTICOLO 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	7
- ARTICOLO 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
- ARTICOLO 3: CODICE ETICO BPER E SOCIETA' DEL GRUPPO.....	7
- ARTICOLO 4: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/2001 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	7
- ARTICOLO 5: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.....	8
- ARTICOLO 6: FORMAZIONE.....	8
PARTE III – CONTESTO ETICO.....	9
- ARTICOLO 7: VALORI FONDAMENTALI.....	9
- ARTICOLO 8: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ.....	9
- ARTICOLO 9: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	10
- ARTICOLO 10: TRASPARENZA E RISERVATEZZA.....	11
- ARTICOLO 11: RESPONSABILITÀ.....	11
PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE” C.D. “STAKEHOLDER”.....	13
- ARTICOLO 12: I RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	13
- ARTICOLO 13: OBBLIGHI DEL PERSONALE.....	14
- ARTICOLO 14: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	15
- ARTICOLO 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI.....	15
- ARTICOLO 16: I PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI.....	15
- ARTICOLO 17: I RAPPORTI CON I FORNITORI.....	16
- ARTICOLO 18: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO.....	17
- ARTICOLO 19: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE.....	18
PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	19
- ARTICOLO 20: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	19
- ARTICOLO 21: SEGNALAZIONI.....	19
- ARTICOLO 22: SISTEMA DISCIPLINARE.....	20

PARTE I - INTRODUZIONE

- GLOSSARIO

ABI: Associazione Bancaria Italiana.

Alta Direzione: il Direttore Generale, nonché l'alta dirigenza munita di poteri delegati che svolge funzioni di gestione nella Società.

Armi controverse: mine antiuomo, bombe a grappolo, armi chimiche, batteriologiche o nucleari, armi di distruzione di massa vietate dai Trattati internazionali.

Apicali: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso ex art. 5, comma 1, lett. a) del D.lgs. 231/2001.

Autorità Pubbliche di Vigilanza: a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono Autorità Pubbliche di Vigilanza la Consob, la Banca d'Italia, la Borsa Italiana, l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, l'Autorità garante della concorrenza e del mercato, l'Autorità per le garanzie nelle telecomunicazioni, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Capogruppo: BPER Banca S.p.a.

C.C.: Codice Civile.

C.C.N.L.: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente, attualmente in vigore ed applicati dalla Società.

C.d.A.: Consiglio di Amministrazione.

Codice Etico: adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

C.P.: Codice Penale.

D.Lgs. 231/2001 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.

Destinatari del Codice Etico: i componenti degli Organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza 231, i dipendenti, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per MT o con MT (a titolo esemplificativo e non esaustivo: collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, clienti).

Destinatari del Modello: i componenti degli Organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza 231, i dipendenti, nonché coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per MT e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Gruppo: BPER e le Banche e Società da essa direttamente controllate ai sensi dell'art. 2359 commi 1 e 2 del Codice Civile.

Incaricato di Pubblico Servizio: chi, ex art. 358 c.p., a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, intendendosi per tale un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Lavoratori subordinati o dipendenti: tutti i dipendenti della Società (personale di prima, seconda e terza area professionale; quadri direttivi; dirigenti).

Linee Guida ABI: Linee Guida dell'Associazione Bancaria Italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche (rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.lgs. 231/2001 in quanto redatte da associazione rappresentativa di categoria e comunicate al Ministero della Giustizia).

Linee Guida Confindustria: Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 (rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.lgs. 231/2001 in quanto redatte da associazione rappresentativa di categoria e comunicate al Ministero della Giustizia).

Modello / MOG: Modello di Organizzazione e Gestione ex artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001.

O.d.V.: Organismo di Vigilanza previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del D.lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curare che ne sia effettuato l'aggiornamento.

Organi sociali: ai fini del presente documento, Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Direzione Generale.

Pubblica Amministrazione (P.A.): per "Pubblica Amministrazione" si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità Europee o di funzionario di Stato estero. Senza pretesa di esaustività: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Autorità Doganali, Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, Unità di Informazione Finanziaria (UIF), Garante per la protezione dei dati personali e altre Autorità di Vigilanza italiane ed estere.

Pubblico Ufficiale: agli effetti della legge penale è Pubblico Ufficiale colui il quale, ai sensi dell'art. 357 c.p., esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Reato presupposto o Reato 231: i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modificazioni, nonché i reati transnazionali indicati nella Legge 146 del 16 marzo 2006.

Responsabilità Amministrativa: responsabilità della Società in caso di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/2001 o dalla Legge 146/2006 da parte di un dipendente o soggetto apicale.

Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI), altrimenti denominata "*Corporate Social Responsibility*" (CSR) oppure "Sostenibilità": secondo la definizione della Commissione Europea (2011), la CSR è la responsabilità delle imprese per gli impatti che hanno sulla società.

Segnalazione: ai fini del presente Modello, qualsiasi notizia avente ad oggetto una condotta potenzialmente riconducibile a un c.d. reato presupposto di cui al D.lgs. 231/2001, ovvero una violazione del Modello e/o del Codice Etico, ovvero qualsiasi notizia o evento aziendale che possa essere rilevante ai fini della prevenzione o repressione di dette condotte.

Segnalazione in mala fede: la segnalazione fatta al solo scopo di danneggiare o, comunque, recare pregiudizio a un destinatario del Codice Etico e/o del Modello.

Società o MT: Modena Terminal S.r.l.

Soggetti segnalanti: ai fini del presente Modello, Destinatari del Codice Etico e/o del Modello, nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare una Segnalazione.

Soggetti segnalati: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione, come persona alla quale il comportamento illegittimo è attribuito o come persona comunque implicata nella violazione segnalata.

Soggetti Esterni: soggetti che in forza di rapporti contrattuali, prestano servizi alla Società per la realizzazione di specifiche attività, ai quali non si applicano le disposizioni del Modello, ma che devono comunque impegnarsi a osservare i principi sanciti nel Codice Etico di MT.

Sottoposti: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale ex art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto. Se, di regola, per tali soggetti assume rilievo l'inquadramento in uno stabile rapporto di lavoro subordinato con l'ente interessato (impiegati e quadri), possono rientrare nella previsione di legge anche situazioni peculiari, in cui un determinato incarico sia affidato a soggetti esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la direzione e il controllo degli Apicali.

Stakeholder: persona, fisica o giuridica, che intrattiene rapporti con la Società a qualunque titolo.

Statuto: Statuto sociale di MT, aggiornato al 21 luglio 2016.

- IDENTITÀ

Modena Terminal S.r.l. è una società a responsabilità limitata situata a Campogalliano (MO).

La Società fa parte del gruppo bancario BPER Banca ed in tale qualità è tenuta all'osservanza delle disposizioni che la Capogruppo, nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento, emana per l'esecuzione delle istruzioni impartite dalla Banca d'Italia nell'interesse della stabilità del Gruppo.

Dal 1983, la Società è impegnata nell'erogazione di servizi di custodia, conservazione, logistica e movimentazione di merci nazionali, comunitarie ed estere.

Modena Terminal ha implementato un sistema di gestione per la qualità fedele ai requisiti della normativa di settore vigente, non solo per dimostrare la sua abilità nel fornire con regolarità prodotti e servizi conformi ai requisiti del cliente ed ai requisiti delle leggi e regolamenti applicabili; ma anche per incrementare la soddisfazione del cliente attraverso l'efficace applicazione del sistema e dei processi di miglioramento continuo in conformità ai requisiti indicati dal cliente e dalle leggi e regolamenti applicabili.

Modena Terminal è autorizzata ad operare in tutti i suoi locali in regime di magazzino generale, permettendo l'emissione di fede di deposito e nota di pegno sulle merci depositate.

La società, inoltre, avendo sempre perseguito servizi di elevata affidabilità, ha trovato nelle normative inerenti al Sistema Qualità (SQ), il perfezionamento operativo di alcune procedure, documentate ed archiviate con la scrupolosità richiesta dall'autocontrollo igienico e dall'applicazione della metodologia HACCP per i Depositi Frigo e Grana.

Il mercato e il contesto operativo di Modena Terminal sono principalmente locali, sebbene la società serva anche clienti più distanti che utilizzano la stessa come piattaforma logistica.

L'appartenenza al gruppo BPER Banca rappresenta un fattore determinante per i clienti del deposito grana in termini di capacità finanziaria.

La Società cura il rispetto delle norme vigenti e dei principi etici condivisi dalla collettività anche al fine di consolidare il vicendevole rapporto di fiducia con i suoi stakeholders. Pertanto, nell'ambito delle responsabilità di ciascuno, l'attività di coloro che agiscono per la Società deve contribuire al perseguimento della Missione aziendale nel rispetto, non solo delle leggi vigenti, ma anche delle istruzioni emanate dagli organi di vigilanza e controllo, nonché della normativa interna.

- MISSIONE AZIENDALE

Modena Terminal si propone di:

- fornire servizi logistici di alta qualità, con un particolare focus sulla custodia e gestione delle merci in regime di Magazzino Generale e Deposito Fiscale ai fini IVA;
- garantire efficienza, sicurezza e affidabilità nelle operazioni logistiche, supportando i clienti con soluzioni personalizzate e innovative;
- garantire un'informativa alla clientela chiara, trasparente e tempestiva sullo stato delle merci depositate (e.g. etichettatura, informazioni data-logger, fotografie);
- dare evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e l'attuazione del sistema di gestione qualità e per migliorare nel continuo la sua efficacia, assicurando e riesaminando la disponibilità di risorse umane, nonché comunicando a tutta l'organizzazione l'importanza di soddisfare i requisiti del cliente e quelli cogenti.

- FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di Modena Terminal:

- enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (e.g. clienti, dipendenti e/o collaboratori, fornitori, Organi di Vigilanza, Istituzioni, Società di revisione); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni alla Società, vigenti;
- si propone di fissare standard etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- richiede al management e a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;

- contribuisce ad attuare la politica di Responsabilità Sociale del Gruppo, nella consapevolezza che le decisioni e le azioni del Gruppo determinano conseguenze, dirette o indirette, sulla società e che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di compliance e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

Il Codice Etico non sostituisce il “Codice Interno di Autodisciplina” dei dipendenti del Gruppo BPER, che mantiene la sua vigenza.

PARTE II – APPLICAZIONE DEL CODICE

- Articolo 1: ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Codice, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, lungi dall'essere considerato un documento immutabile, va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite dalla stessa nel corso del tempo, al fine di assicurare piena coerenza tra i valori assunti come principi fondamentali di MT e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle *“Linee Guida dell’Associazione Bancaria Italiana (ABI) per l’adozione di Modelli Organizzativi sulla responsabilità amministrativa delle banche”* - adottate nel febbraio 2004 - e successivi aggiornamenti, - e, nelle *“Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo”* di Confindustria – adottate nel 2002 – e successivi aggiornamenti.

- Articolo 2: DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività di MT, il presente Codice è vincolante per i componenti degli Organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza 231, l'Alta Direzione, i dipendenti e i dirigenti, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per MT (ad esempio, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori).

Tutti i destinatari sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile.

- Articolo 3: CODICE ETICO BPER E SOCIETA' DEL GRUPPO

BPER Banca, nella sua qualità di Capogruppo, richiede che nessuna delle Società appartenenti al Gruppo ponga in essere comportamenti o assuma decisioni pregiudizievoli per l'integrità e reputazione del Gruppo o delle sue componenti. Pertanto, tutte le Società del Gruppo sono tenute a recepire nel proprio Codice Etico gli stessi valori espressi dal Codice Etico della Capogruppo, conformando ad essi i propri comportamenti nel rispetto delle leggi e di ogni normativa vigente.

- Articolo 4: RAPPORTI TRA CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE EX D. LGS. 231/2001 E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il Modello di Organizzazione e Gestione della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari, costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato;
- il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione dei reati ricompresi nel D.lgs. 231/2001;
- ciascuna tipologia di reato ricompresa nel D.lgs. 231/2001 è presa in considerazione nel Codice Etico adottato dalla Società, il quale stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi. Pertanto, tali valori e norme di comportamento sono altresì finalizzati ad evitare e stigmatizzare il verificarsi di condotte astrattamente integranti le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Modena Terminal si adopera per un continuo miglioramento delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale, incentivando, tra l'altro, l'utilizzo degli strumenti informatici, onde ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto

professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste dei clienti e dei collaboratori, nel rispetto delle norme vigenti; attraverso ciò la Società persegue l'interesse aziendale.

- **Articolo 5: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano conosciuti ed applicati i valori e i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che MT persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sia sul sito *internet* della società, accessibile a tutti.

Una copia in formato cartaceo del Codice viene consegnata a ciascun consigliere, sindaco, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto.

Per favorire la sua piena applicazione, il Codice Etico può essere oggetto di specifiche campagne di divulgazione alla clientela ovvero agli altri soggetti interessati, anche a mezzo posta elettronica o nei modi consentiti ritenuti di volta in volta più opportuni.

- **Articolo 6: FORMAZIONE**

La Direzione provvederà ad inserire, all'interno del piano annuale di formazione, iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

PARTE III – CONTESTO ETICO

- **Articolo 7: VALORI FONDAMENTALI**

Le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale tutti i comportamenti tenuti dai destinatari del Codice Etico, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, equità, obiettività, tutela della persona, trasparenza, riservatezza e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni.

È necessario che ciascuno svolga con impegno, puntualità e precisione le attività assegnate, contribuendo in maniera proattiva al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

Modena Terminal si ispira ai principi di sostenibilità indicati da organismi e istituzioni internazionali, quali l'Unione Europea, l'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico e le Nazioni Unite; inoltre, si impegna a promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti, così come enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani.

- **Articolo 8: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ**

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta, tra l'altro, che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna ed esterna vigente da parte di personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui intrattenga un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a segnalare e rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche ed alle procedure previste per la loro tutela;
- a rifiutare di instaurare ogni tipo di relazione in grado di agevolare qualsiasi forma di criminalità organizzata;
- a non concedere finanziamenti, direttamente o indirettamente, o qualsiasi forma di erogazione o agevolazione economica a soggetti in relazione ai quali vi è il dubbio che svolgano qualsivoglia tipo di attività illecita;
- a contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato, nel rispetto della vigente normativa in materia di *antitrust* e di leale concorrenza, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa;
- a promuovere in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, comportamenti leali e corretti, condannando ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno l'osservanza di tutti i contenuti del Modello di Organizzazione e Gestione, elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D.lgs. 231/2001;

- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale, nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, che deve essere conservata con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentendo di ricostruire a posteriori la complessiva situazione aziendale, rappresentano uno degli obiettivi perseguiti nel continuo da MT.

- **Articolo 9: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA**

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa, pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali condotte.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale ed alla permanenza di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione dell'incolumità personale, così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comporta che la Società si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità o lingua, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici, o convinzioni religiose;
- a garantire parità di opportunità e di trattamento, sotto tutti gli aspetti, tra donne e uomini e ad incentivare la piena ed effettiva partecipazione delle donne a tutti i livelli dell'attività aziendale;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino, in particolar modo se connesse all'orientamento sessuale o all'identità di genere della persona;
- ad ascoltare le richieste di dipendenti, clienti, fornitori e di ogni altro Stakeholder senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a considerare attentamente eventuali proposte provenienti dagli Stakeholder, in un'ottica di "ascolto e dialogo" attivo (cd. "*Stakeholder Engagement*"), promuovendo la libertà di dissentire ed il superamento dei condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti di tutte le persone, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a non tollerare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi invia all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs.231/2001 segnalazioni di violazione del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

- **Articolo 10: TRASPARENZA E RISERVATEZZA**

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la stessa coinvolta;
- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati personali o sensibili, nonché di informazioni o notizie riservate, riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, con i quali la Società intrattiene, o ha intrattenuto, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni, i quali sono vincolati al medesimo dovere di riservatezza. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve evitare l'indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Pertanto, è fatto divieto di:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo (anche se le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai creditori, con l'intenzione di ingannare il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o, con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad Organi sociali, all'Organismo di Vigilanza 231 o alla società di revisione;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale della Società, anche parzialmente;
- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;

I destinatari, che venissero a conoscenza di comportamenti e/o operazioni posti in essere in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti all'Organismo di Vigilanza.

- **Articolo 11: RESPONSABILITÀ**

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti e riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale;
- ricercando la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia;
- sostenendo la crescita sociale ed economica dei territori dove la Società è radicata, anche con iniziative di natura culturale, sportiva e di sostegno alle categorie disagiate;

- promuovendo forme di sviluppo economico sostenibile, in un'ottica di tutela degli interessi e delle aspettative delle generazioni future.

PARTE IV – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I “PORTATORI DI INTERESSE” c.d. “Stakeholder”

- Articolo 12: I RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i dipendenti e i collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

La Società, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle attività di competenza, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali. In particolare, la Società si impegna a curare la formazione di tutto il personale dipendente e a favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società e, in particolare, della funzione preposta alla gestione del personale.

La Società è impegnata ad offrire le stesse opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali di ciascuno, senza alcuna discriminazione, né alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

La Società, inoltre, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società valorizzando, inoltre, le caratteristiche di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

Alla costituzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. La comunicazione con i dipendenti deve essere improntata ai valori del rispetto, dell'ascolto, della chiarezza, della trasparenza, della collaborazione e della circolarità delle informazioni, pur nella doverosa protezione, ove necessario, della riservatezza.

La Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di sesso o di nazionalità, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore.

Il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente ed il più possibile oggettivo. Esso deve tenere in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce un presupposto per l'applicazione dei sistemi premianti o incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza coerentemente con gli obiettivi aziendali.

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica di dipendenti e collaboratori è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La società, di conseguenza, si adopera, secondo la miglior scienza ed esperienza tempo per tempo disponibili, per tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori, garantendo il rispetto di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia. Si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società si impegna a monitorare e misurare oggettivamente l'effettiva applicazione nel continuo dei principi e valori espressi nel presente articolo.

- **Articolo 13: OBBLIGHI DEL PERSONALE**

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

I dipendenti ed i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi nell'esplorazione della propria attività di lavoro si impegnano a tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di disciplina, dignità, moralità e lealtà, secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'Azienda o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- qualora sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve esserne data immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione;
- coerentemente con la Policy Anticorruzione vigente, omaggi, ospitalità o altri benefici assimilabili non possono essere offerti né ricevuti quando vi sia anche solo il sospetto che possano essere interpretati come l'imposizione di un obbligo o un'indebita influenza sul ricevente, o un "*do ut des*" (do qualcosa per ricevere qualcos'altro) per attività d'affari in corso o future;
- è espressamente vietato elargire o accettare omaggi consistenti in dazioni in denaro (contanti o equivalenti) o in oggetti di valore (e.g. gioielli, orologi di lusso...);
- sono previste delle "soglie di rilevanza" per tutti gli omaggi e le ospitalità aziendali: al di sopra di importi predefiniti e in base al ruolo ricoperto, il soggetto erogante o beneficiario deve preventivamente consultare il proprio Responsabile gerarchico e/o il Referente Interno della Funzione Compliance per la prevenzione della corruzione e ottenere apposita autorizzazione;
- tutti gli omaggi, le ospitalità aziendali e ogni altra liberalità assimilabile che vengano offerti a Pubblici Ufficiali o Persone ad essi connesse devono essere preventivamente sottoposti all'approvazione del proprio Responsabile gerarchico ed a quella del Referente Interno della Funzione Compliance per la prevenzione della corruzione; può essere concessa un'approvazione generale per alcune tipologie di regali/ospitalità aziendale;
- è espressamente vietato richiedere a Soggetti terzi omaggi, ospitalità aziendali o altri benefici assimilabili, ovvero accettarne, se esiste la possibilità che ciò entri in conflitto con i propri obblighi;
- omaggi, spese di ospitalità e spese di rappresentanza devono essere tracciati, registrati e correttamente contabilizzati da parte delle relative funzioni competenti. Qualsiasi conto, fondo, transazione o bene non dichiarato è espressamente vietato nel Gruppo BPER;
- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate oltre i limiti o per fini diversi rispetto a quelli propri dell'ufficio, né comunicate o divulgate a terzi che non abbiano titolo per venirne a conoscenza;
- i responsabili delle varie strutture si impegnano a creare un luogo di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, segnalando prontamente alle funzioni aziendali preposte eventuali problematiche o carenze, e un ambiente libero da pregiudizi e da ogni forma di intimidazione o vessazione, in cui ogni individuo sia considerato come membro di un team, nel rispetto dei suoi principi morali, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi;
- ogni dipendente deve collaborare alla creazione di un clima lavorativo in cui tutti i colleghi si sentano bene accettati ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- ogni dipendente e collaboratore ha il dovere di dare all'impresa, nell'esplorazione della propria attività di lavoro, una collaborazione attiva ed intensa al fine di raggiungere una crescente soddisfazione dei clienti e degli utenti interni, basata sul corretto soddisfacimento delle loro esigenze e bisogni;
- ogni dipendente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri colleghi, con particolare attenzione e disponibilità nei confronti di quelli più giovani;

- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi non consentiti o impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- nel rispetto delle generazioni future, ogni dipendente è chiamato a sviluppare e manifestare "sensibilità ambientale". Pertanto, è tenuto a smaltire i rifiuti nel rispetto delle informazioni ricevute e in maniera corretta, adempiendo ad ogni obbligo di legge, a ridurre gli sprechi e a curare il risparmio energetico;
- sia i soggetti in posizione apicale che sottoposto all'altrui direzione rispondono tempestivamente e con esautività alle eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti pervenute da parte dell'Organismo di Vigilanza 231, in un'ottica di reciproca collaborazione;

- **Articolo 14: I RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali. I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di un corretto sistema di relazioni sindacali quanto più possibile concertative.

La partecipazione, a titolo personale, dei destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda.

La Società si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

- **Articolo 15: I PRINCIPI DI CONDOTTA DEGLI ORGANI SOCIALI**

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa interna vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale, di diritto pubblico o privato;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare e comunicare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal porre in essere atti che possano recare danni alla Società e dal partecipare all'approvazione delle delibere dell'Organo di appartenenza relative ad oggetti che presentano profili di conflitto di interessi;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza in ragione del loro incarico, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti, o per farli ottenere a soggetti terzi.

- **Articolo 16: I PRINCIPI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

La Società manifesta una costante sensibilità e tensione alla qualità della relazione con la clientela e al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'Azienda. I clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti ciascun destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda. A tal fine, i destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa nazionale e sovranazionale in materia di tutela dei dati personali.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi che acquista o che gli vengono offerti;
- al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela. L'attività formativa, le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un regolare monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di soddisfazione e fedeltà della clientela stessa;
- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando ad una risoluzione celere e stragiudiziale delle controversie. I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento per superare le conflittualità e recuperare la fiducia e la soddisfazione dei clienti;
- alla prestazione di cura ed attenzione ad ogni cliente o categoria di clienti, senza discriminazione alcuna;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, dell'usura, della corruzione e di rispetto della trasparenza e della leale concorrenza, nonché della normativa emanata dalle Autorità Pubbliche;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- a principi di chiarezza, completezza e facile comprensibilità delle informazioni fornite al cliente, al fine di rendergli più agevole il confronto tra servizi offerti dalla Società e quelli dei competitors e consentirgli l'adozione di decisioni ponderate e consapevoli.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o anche solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse all'usura, alla criminalità organizzata, alla produzione di "armi controverse", al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione od allo smaltimento illecito di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando l'impiego di lavoro o la prostituzione minorili).

- Articolo 17: I RAPPORTI CON I FORNITORI

I principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare anche i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori, con i quali essa è impegnata a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, l'iscrizione all'Albo dei Fornitori ed i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna, privilegiando, a parità di condizioni, le imprese situate sul territorio locale.

I fornitori di servizi vengono selezionati valutando altresì la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza che la natura del servizio offerto impone.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e dal rispetto di adeguate procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori, è fatto divieto ai destinatari del Codice Etico di promettere od offrire ai

soggetti in posizione apicale o dipendente denaro o altre utilità, per sé o per altri, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando così nocumento al fornitore stesso.

- Articolo 18: I RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

La Società individua e regola i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione sia a livello locale, sia a livello nazionale e internazionale.

Pertanto, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendosi in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale, e sono intrattenuti preservando corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

In particolare, la Società si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero della sua clientela.

Nello specifico, è vietato:

- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Sia nell'ambito delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, che dei rapporti di carattere specifico ed estemporaneo, la Società garantisce la massima collaborazione, nonché la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni effettuate, svolgendo tempestivamente gli adempimenti ad essa richiesti.

E' fatto divieto ai destinatari del Codice di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, a esponenti delle Autorità di Vigilanza, dell'Autorità Giudiziaria, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con le Autorità di Vigilanza, l'Autorità Giudiziaria e la Pubblica Amministrazione stesse (ad esempio, in caso di stipulazione ed erogazione di contratti, aggiudicazione e gestione delle autorizzazioni, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie). In particolare, è vietato:

- offrire omaggi ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare nell'altra parte, ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;
- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) od opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati da esponenti e/o dipendenti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle proprie attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti o informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Società o della clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- utilizzare artifici o raggiri di qualsiasi natura per trarre in errore la Pubblica Amministrazione, al fine di far ottenere alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo o un ingiusto profitto di qualunque natura;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di far ottenere alla Società un ingiusto profitto di qualunque natura;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente in qualsiasi modo la decisione della Pubblica Amministrazione;
- richiedere indebitamente la dazione o la promessa di denaro o altre utilità, sfruttando o vantando esistenti o asserite relazioni con un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio, come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerare un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio.

Qualunque dipendente che riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio (o da soggetti che vantino di intrattenere rapporti privilegiati con Pubblici Ufficiali ovvero con Incaricati di Pubblico Servizio) deve:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al proprio superiore gerarchico, il quale informerà l'Organismo di Vigilanza, ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza stesso.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza, evitando, in ogni caso, di ostacolarne in qualsiasi modo, attivo o passivo, l'attività istituzionale.

- Articolo 19: I RAPPORTI CON LA STAMPA E LE COMUNICAZIONI ESTERNE

La Società riconosce il ruolo informativo svolto dai mass media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni della Società verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte. Le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

PARTE V – MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

- **Articolo 20: MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Ogni struttura aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e valori del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001, controlla, per quanto di sua competenza, l'osservanza del presente Codice Etico. In particolare, i compiti ad esso attribuiti, fermo restando quanto previsto nello "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- promuovere e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte;
- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- suggerire un piano di formazione etica;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

- **Articolo 21: SEGNALAZIONI**

Modena Terminal si è dotata di un sistema interno di segnalazione delle violazioni, che tiene conto degli aspetti innovativi introdotti dal D.lgs. 24/2023 (c.d. "*Decreto Whistleblowing*"), per consentire di segnalare, in modo diretto e con assoluta garanzia di riservatezza, eventuali condotte illegittime poste in essere all'interno della società stessa.

I Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare ogni violazione, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) e dell'Unione europea, del Modello di Organizzazione e Gestione, dei contratti di lavoro, della normativa interna o del presente Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Per la Società il Sistema di Whistleblowing prevede la facoltà per i Destinatari di effettuare le segnalazioni, in forma orale o scritta, attraverso più canali:

- procedura informatica dedicata accessibile, ai dipendenti e ai segnalanti esterni tramite il sito istituzionale della Società Tale procedura informatica assicura la riservatezza dei dati del segnalante così come di quelli del segnalato e degli eventuali soggetti menzionati all'interno della segnalazione;
- canale di segnalazione "orale", attivabile dalla procedura informatica citata, richiedendo un incontro di persona con il Responsabile del Sistema Whistleblowing, che lo fisserà entro un termine ragionevole, prendendo contatto con la persona segnalante entro 7 giorni dalla richiesta stessa.
- canale di segnalazione cartaceo - utilizzabile esclusivamente nel caso in cui il soggetto segnalato sia il Responsabile del Sistema di Whistleblowing, un soggetto coinvolto nell'iter di gestione, come ad esempio il referente interno a Modena Terminal S.r.l. a supporto del Responsabile del Sistema di segnalazione - mediante compilazione di apposito modulo rinvenibile, assieme alle istruzioni di compilazione ed inoltro, all'interno della procedura informatica dedicata, e sua trasmissione a mezzo raccomandata a/r al Presidente del Collegio Sindacale di Modena Terminal S.r.l.

Le suddette segnalazioni dovranno circostanziare le supposte condotte illecite e dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

Qualora una segnalazione pervenuta attraverso i canali Whistleblowing abbia ad oggetto una violazione rientrante nel perimetro del Modello di Organizzazione e Gestione e/o del Codice Etico, questa, unitamente alle informazioni rilevanti, dovrà essere tempestivamente inoltrata dal Responsabile del Sistema Whistleblowing all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 della Società cui fa riferimento la segnalazione per lo svolgimento delle necessarie attività di verifica.

In conformità al Regolamento Whistleblowing, non saranno trattate ai fini Whistleblowing le segnalazioni anonime, in quanto di difficile riscontrabilità; pertanto, eventuali segnalazioni che dovessero pervenire in

forma anonima non saranno gestite secondo l'iter definito nello stesso Regolamento e non troveranno pertanto applicazione le tutele previste a favore del soggetto segnalante, come definite dal Sistema di Whistleblowing.

La Società non tollererà atti diretti o indiretti di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, a segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente o in mala fede.

La Società, in allineamento a quanto disposto nell'ambito del Gruppo BPER, garantisce la riservatezza dei dati personali del Segnalante e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione. In particolare, l'identità e qualsiasi altra informazione da cui l'identità possa, anche indirettamente, essere desunta, non possono essere rivelate a persone diverse dal Responsabile del Sistema *Whistleblowing* e da quelle autorizzate a trattare i dati personali del segnalante al fine di dare seguito alla segnalazione.

La Società ha previsto sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi invia con dolo o colpa grave all'Organismo di Vigilanza segnalazioni che si rivelino infondate.

- **Articolo 22: SISTEMA DISCIPLINARE**

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare ex D.lgs. 231/2001, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

Il Sistema Disciplinare, in estrema sintesi, individua:

- i soggetti destinatari;
- le condotte rilevanti;
- i criteri generali di irrogazione delle sanzioni;
- le sanzioni applicabili;
- i procedimenti di irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

In particolare, il Sistema Disciplinare, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- lavoratori subordinati;
- componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- soggetti terzi.

Le violazioni commesse da parte dei quadri direttivi e del personale di prima, seconda e terza area professionale sono sanzionate, a seconda della gravità, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL applicato da MT nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili; più precisamente, possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

- provvedimenti sanzionatori:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
 - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
 - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- provvedimenti cautelari:
 - allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D.lgs. 231/2001;

- allontanamento temporaneo del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario, quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti, in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare.

Le violazioni commesse da parte dei dirigenti, a seconda della loro gravità, possono comportare non solo sanzioni espulsive, ma anche, in base alle interpretazioni giurisprudenziali in materia, sanzioni conservative mutate da quelle applicabili agli altri dipendenti. In particolare, possono essere irrogati i seguenti provvedimenti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili:

- provvedimenti sanzionatori:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto;
 - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni;
 - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
 - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- provvedimenti cautelari:
 - allontanamento dal servizio per motivi cautelari con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale anche per reato produttivo di responsabilità ex D.lgs. 231/2001;
 - allontanamento temporaneo del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario, quando sia richiesto dalla natura della mancanza o dalla necessità di accertamenti, in attesa di deliberare il definitivo provvedimento disciplinare.

In relazione agli Amministratori, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono:

- la diffida;
- la revoca delle deleghe con conseguente decurtazione degli emolumenti;
- la revoca ex art. 2383 c.c.

In relazione ai Sindaci, ove ne ricorrano i presupposti di giusta causa, si prevede la revoca ex art. 2400 c.c..

Per quanto riguarda le violazioni compiute nell'ambito dei propri doveri da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione assume gli opportuni provvedimenti secondo quanto disciplinato nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza stesso.

In presenza di infrazioni disciplinari da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, saranno applicate le sanzioni secondo quanto previsto per la categoria di appartenenza dei diversi componenti dell'Organismo stesso.

La commissione di infrazioni disciplinari da parte di soggetti terzi può determinare, secondo la gravità dei fatti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico;
- l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista in una percentuale non superiore al 10% del corrispettivo pattuito;
- la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure cautelari o sanzionatorie previste dal D.lgs. 231/2001, qualora la violazione determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo del danno medesimo.