



**CODICE ETICO**

**GRUPPO MISSONI**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 22 giugno 2020*

Revisione n. 01	Approvata dal C.d.A.	28.09.2022
Revisione n. 02	Approvata dal C.d.A.	15.06.2023

<b>1.</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>MISSIONE E VISIONE ETICA</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>IL CODICE ETICO</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
	5.1 Rispetto della Legge	5
	5.2 Onestà e correttezza	5
	5.3 Centralità della persona	6
	5.4 Imparzialità e pari opportunità	6
	5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
	5.6 Fiducia e collaborazione	6
	5.7 Tutela del Made in Italy	7
<b>6.</b>	<b>PRINCIPI DI GESTIONE DEGLI AFFARI</b>	<b>7</b>
	6.1 Riservatezza delle informazioni	7
	6.2 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale ed industriale	7
	6.3 Prevenzione dei conflitti di interesse	9
	6.4 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda	10
	6.5 Clienti	10
	6.6 Fornitori	10
	6.7 Regali, omaggi ed altre utilità	10
	6.8 Concorrenza leale	11
	6.9 Sostenibilità	11
	6.10 Ripudio di maltrattamento degli animali	12
	6.11 Tutela del patrimonio culturale	12
	6.12 Antiriciclaggio	12
<b>7.</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>12</b>

7.1	Risorse Umane	12
7.2	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	13
7.3	Molestie sessuali	14
7.4	Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	14
7.5	Rispetto delle differenze	15
7.6	Impiego di lavoratori stranieri e lavoro minorile	15
8.	<b>RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	15
8.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
8.2	Organi di informazione	16
8.3	Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	16
8.4	Tutela dei dati personali	17
9.	<b>GESTIONE CONTABILE E CORPORATE GOVERNANCE</b>	17
9.1	Registrazioni contabili	17
9.2	Corporate Governance	18
10.	<b>WHISTLEBLOWING</b>	18
11.	<b>DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b>	19
12.	<b>DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	20
13.	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	21

## **1. PREMESSA**

La società MISSONI S.p.A. e le sue controllate (di seguito congiuntamente il “Gruppo” e/o “MISSONI”) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispirano per raggiungere i propri obiettivi, hanno predisposto il presente codice etico (di seguito il “Codice Etico”), la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine del Gruppo, che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro.

Le attività di MISSONI devono, quindi, essere conformi ai principi espressi nel Codice Etico.

Il Gruppo riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle imprese del Gruppo il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

## **2. MISSIONE E VISIONE ETICA**

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da MISSONI è la creazione di valore per gli azionisti, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa nel perseguimento della propria *mission* quale protagonista del settore della Moda e del Lusso.

Il Gruppo intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholders* e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

## **3. IL CODICE ETICO**

Il Gruppo ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento per esplicitare i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle società del Gruppo.

La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nel Gruppo sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione delle singole società. Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali MISSONI intrattiene rapporti d'affari.

La verifica sul contenuto e i principi del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

#### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con le società del Gruppo sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "Destinatari".

#### **5. PRINCIPI GENERALI**

##### **5.1 Rispetto della Legge**

Il Gruppo riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

##### **5.2 Onestà e correttezza**

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con le società del Gruppo sulla base di un rapporto contrattuale si impegnano ad agire in modo leale, onesto, etico e in conformità alle leggi in vigore in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome del Gruppo, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori e i concorrenti.

Nessuno dei Destinatari è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

##### **5.3 Centralità della persona**

MISSONI promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

MISSONI sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu.

#### **5.4 Imparzialità e pari opportunità**

Il Gruppo si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza sindacale e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders*.

#### **5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione**

MISSONI si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholders* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

#### **5.6 Fiducia e collaborazione**

I rapporti con gli *stakeholders*, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano per le società del Gruppo, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui le Società del Gruppo hanno rapporti a qualunque titolo agiscano con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

#### **5.7 Tutela del Made in Italy**

MISSONI tutela e promuove la cultura artigianale e creativa del *Made in Italy* in tutti i suoi prodotti attraverso la qualità e la ricerca dei materiali, l'evoluzione della creatività e del design.

## **6. PRINCIPI DI GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **6.1 Riservatezza delle informazioni**

MISSONI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione delle società del Gruppo sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

### **6.2 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale ed industriale**

Premesso che MISSONI intende operare con la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interessi, ogni informazione, di natura tecnica, economica, o di qualsiasi altra natura, che venga acquisita dai dipendenti delle società del Gruppo nell'esecuzione delle proprie mansioni o dagli altri Destinatari del Codice Etico nell'esecuzione dei rapporti contrattuali instaurati con le singole società, appartiene alla società del Gruppo relativa e costituisce parte essenziale del patrimonio di beni immateriali indispensabile per la creazione di valore.

MISSONI tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale e primario fattore

di creazione di valore, le informazioni riservate in proprio possesso ed i diritti di proprietà industriale sulle idee sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale, e si assicura la possibilità di ottenere brevetti, marchi, ed altri titoli di proprietà industriale e/o intellettuale su di esse e sulle invenzioni industriali sviluppate attraverso l'applicazione di queste.

I dipendenti ed i consulenti devono osservare regole di speciale prudenza nel comunicare ad altri dipendenti o consulenti tali informazioni riservate tramite il telefono, il telefax, il telex e/o la posta elettronica, ed in generale porre in essere tutte le altre cautele che non siano qui espressamente previste ma siano comunque opportune al fine di impedire la divulgazione non autorizzata e la conseguente caduta in pubblico dominio.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale del Gruppo, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza.

MISSONI impone anche il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi; per questo motivo è fatto obbligo a tutti i Destinatari del Codice Etico di chiedere la collaborazione della struttura preposta.

È fatto obbligo, in caso di dubbi sull'interpretazione delle leggi che tutelano tali diritti nei vari Stati del mondo o dell'estensione dei titoli (brevetti, marchi, etc.) di chiedere la consulenza della medesima struttura prima di prendere qualsiasi iniziativa che possa costituire violazione di tali leggi.

Il presente articolo si applica a qualsiasi tipo di informazioni che sia in possesso delle società del Gruppo e sia sottoposta a regime di riservatezza, a prescindere dalla loro natura (economica, commerciale, giuridica, scientifica e/o tecnica).

Costituiscono esempi di informazioni riservate: i piani di marketing, i dati economici relativi a clienti e fornitori, i dati di vendita, i prezzi, i dati scientifici e tecnici relativi a prodotti commercializzati o in sviluppo ed alle tecnologie sfruttate.

### **6.3 Prevenzione dei conflitti di interesse**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli del Gruppo e delle singole società o che potrebbero interferire con



la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A mero titolo esemplificativo, e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta, diretta o indiretta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con il Gruppo;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli del Gruppo;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con quelli del Gruppo;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- assunzione di incarichi di mediatore, procacciatore d'affari o altro intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti il Gruppo o i suoi interessi.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Gruppo, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, all' Organismo di Vigilanza, e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra le società del Gruppo e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, all' Organismo di Vigilanza qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con la società di riferimento e/o con il Gruppo.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

#### **6.4 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda**

Il personale di MISSONI è tenuto a proteggere i beni delle società del Gruppo e ad assicurare che se ne faccia un uso efficiente. Furti, negligenze e sprechi si ripercuotono

direttamente sul risultato della singola società e del Gruppo oltretutto sull'immagine di MISSONI. Tutto quanto di proprietà delle singole società del Gruppo, come le forniture degli uffici, i computer, lo spazio e il materiale per il lavoro d'ufficio devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi di ciascuna impresa, sebbene possa essere consentito occasionalmente l'uso personale.

### **6.5 Clienti**

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, il Gruppo si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

### **6.6 Fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

### **6.7 Regali, omaggi ed altre utilità**

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere compresi i Funzionari Pubblici, non sono ammesse offerte o concessioni, dirette o indirette, anche su induzione, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi - reali o apparenti - di qualsivoglia natura (es. regalie, promesse di

vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro) o comunque rivolti ad acquisire o riservare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al Gruppo.

In ogni caso i regali, gli omaggi sono consentiti, purché non eccedono le normali pratiche di cortesia, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia, dovrà rifiutarli ed informare immediatamente il suo superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

### **6.8 Concorrenza leale**

MISSONI riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

Il Gruppo si impegna inoltre a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei loro prodotti.

### **6.9 Sostenibilità**

MISSONI svolge le proprie attività aziendali con l'obiettivo primario di garantire la qualità dei propri prodotti e la sostenibilità, mediante requisiti economici, etico-sociali ed ambientali tali da salvaguardare l'ambiente e la collettività.

MISSONI riconosce alla tutela dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato; conseguentemente, ciascuna società del Gruppo si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale, anche attraverso la riduzione di consumi energetici, la riduzione dei rifiuti e degli sprechi. In tale prospettiva MISSONI si impegna ad eliminare l'utilizzo ed il rilascio di sostanze chimiche pericolose nei processi produttivi ed a non contribuire al deforestamento nell'approvvigionamento di imballi e pellami.

Il Gruppo pone, altresì, particolare attenzione al commercio di materie prime derivanti

da specie soggette alla “Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora minacciate di estinzione”, gestendo la produzione e commercializzazione dei propri prodotti nel rispetto della normativa vigente.

#### **6.10 Ripudio di maltrattamento degli animali**

MISSONI ripudia ogni forma di maltrattamento degli animali; pertanto, ai fini dell’approvvigionamento di materie prime di origine animale (quali ad esempio pellami piumini piume, e affini), richiede ai propri collaboratori e fornitori di garantire che tali materiali non siano stati ottenuti mediante pratiche violenti e crudeli di allevamento e/o raccolta.

#### **6.11 Tutela del patrimonio culturale**

Il Gruppo riconosce il valore del patrimonio culturale e dell’esigenza di contribuire a tutelarne la conservazione, il rispetto, la valorizzazione, in conformità a quanto previsto dall’art. 9 della Costituzione Italiana. A tal fine si impegna ad operare nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, nonché di ogni altra norma di qualsivoglia giurisdizione applicabile.

#### **6.12 Antiriciclaggio**

MISSONI non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro o alla ricettazione di beni, provenienti da attività illecite o criminali.

Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali in tema di riciclaggio.

### **7. GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **7.1 Risorse Umane**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l’esistenza del Gruppo ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L’onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di MISSONI e rappresentano le caratteristiche richieste dal Gruppo ai

propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori di ciascuna società del Gruppo si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della propria società.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui MISSONI si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciati. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – MISSONI opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

## **7.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

MISSONI persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale proposito, ciascuna società del Gruppo adotta le misure più opportune per evitare, contrastare, gestire i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa.

Nell'ambito della propria attività, il Gruppo si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

Ciascuna società del Gruppo si impegna, altresì, ad operare:

a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;

b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

e) impartendo adeguate istruzioni al personale;

f) selezionando fornitori che prestano rilevante attenzione alla sicurezza e alla salute dei luoghi di lavoro.

Tali principi sono utilizzati da MISSONI ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

### **7.3 Molestie sessuali**

MISSONI non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

### **7.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

MISSONI richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere

a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### **7.5 Rispetto delle differenze**

Nella conduzione degli affari, i dipendenti devono rispettare la dignità e i diritti degli individui senza distinzione alcuna. E' politica e valore di MISSONI non esercitare alcuna discriminazione sui dipendenti e osservare il principio di pari opportunità d'impiego senza distinzione di età, sesso, razza, religione, colore, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali. Non verrà tollerata alcuna forma di mobbing.

### **7.6 Impiego di lavoratori stranieri e lavoro minorile**

In ciascuna società del Gruppo il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. E' fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e/o stipulare con essi contratti aventi durata successiva alla durata del permesso di soggiorno.

Le società del Gruppo non impiegano alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento del lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguite.

MISSONI si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile.

## **8. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti del Gruppo con le Pubbliche Amministrazioni saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

I dipendenti daranno immediata comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e/o amministratore delegato, di ogni tentativo di concussione operato

nei loro confronti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui una società del Gruppo conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

## **8.2 Organi di informazione**

I rapporti tra il Gruppo ed i media spettano alla funzione aziendale designata e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società e conformemente alle procedure all'uopo previste. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **8.3 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate ovvero dalle persone da esse delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

MISSONI non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

MISSONI, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste). Sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale quando: la finalità sia riconducibile alla missione della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; vi sia



un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

#### 8.4 Tutela dei dati personali

MISSONI, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

### 9. GESTIONE CONTABILE E CORPORATE GOVERNANCE

#### 9.1 Registrazioni contabili

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili di ciascuna società del Gruppo sono di primaria importanza per il successo di MISSONI. Il personale incaricato è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti i documenti finanziari di ciascuna società del Gruppo.

- **Principi contabili:** Il personale è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati. Il personale è tenuto a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e procedure del Gruppo e della società di appartenenza.
- **Fondi registrati:** Tutte le transazioni e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere registrate e descritte nei libri e documenti contabili della società di appartenenza.
- **Registrazioni false:** Il personale non è autorizzato a effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della società di appartenenza, né contribuire a tale condotta o agevolarla.
- **Riconoscimento di entrate e uscite:** Le entrate devono essere riconosciute nel periodo in cui si verificano, così come le uscite devono essere riconosciute nel periodo in cui sono effettuate. In nessun caso è ammesso il riconoscimento accelerato (precedente al periodo imputabile), posposto (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un corretto sistema di applicazione dei principi contabili riconosciuti.

- **Autorizzazione:** Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato in base alle politiche di gestione di cassa di ciascuna società del Gruppo. Il personale può utilizzare i fondi o altro bene di proprietà della Società solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per i legittimi scopi aziendali.
- **Pagamenti:** Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome della Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

## 9.2 Corporate Governance

Il Gruppo crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato da ciascuna società del Gruppo è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli *stakeholders* dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholders*;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

## 10. WHISTLEBLOWING

I Destinatari del Codice Etico segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare con riguardo ai principi e alle regole che governano l'attività di ciascuna società del Gruppo; si rimanda all'apposita procedura adottata.

## 11. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice

Civile. La violazione delle disposizioni del presente documento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari che - a seconda dell'entità dell'infrazione - potranno andare da un semplice richiamo (nei casi meno gravi) al licenziamento (anche senza preavviso) nei casi di maggiore gravità, unitamente ad una denuncia alle autorità giudiziarie (ove le circostanze lo giustifichino).

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice Etico, che devono essere considerate ulteriori rispetto alle norme disciplinari già in vigore nell'ambito di ciascuna società del Gruppo. Alla luce di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/70, in caso di violazione delle disposizioni del presente documento saranno applicate, nei confronti del dipendente inadempiente, misure disciplinari in linea con quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti applicabile (di seguito il "CCNL").

Al dipendente interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico secondo le procedure previste dalla legislazione applicabile e/o dal CCNL.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi, inoltre, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con le società del Gruppo. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Ugualmente, gli amministratori ed i sindaci sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni commisurate alla gravità della violazione medesima. All'amministratore, al sindaco interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico.

## **12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL CODICE ETICO**

MISSIONI si impegna a dare la più ampia diffusione alle prescrizioni del Codice Etico, affinché tutti i Destinatari siano a conoscenza dei comportamenti vietati, consigliati e prescritti.

Il Codice Etico sarà esposto in formato cartaceo, così come previsto dall'articolo 7, co. 1, della legge del 20 maggio 1970, n. 300 e delle leggi speciali applicabili, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico sarà pubblicato in formato elettronico, nel testo in lingua italiana e nella traduzione inglese, sul sito aziendale di ciascuna società del Gruppo (ove disponibile), al fine di essere disponibile per i terzi e qualsivoglia ulteriore interlocutore.

Il Codice Etico è distribuito, altresì, a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale.

Allo scopo, altresì, di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico, tenuto conto dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del D. lgs. 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello Organizzativo di ciascuna società del Gruppo.

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

### **13. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal consiglio di amministrazione delle singole società del Gruppo. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.