

**- Codice Etico -
Mondolibri S.p.A.**

Premessa

1. La società Mondolibri S.p.A. (di seguito Mondolibri) nello svolgimento della propria attività si conforma ai principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza.

1.2 Mondolibri ha per oggetto l'attività editoriale e la commercializzazione dei relativi prodotti e di quelli ad essa connessi, attività che vengono realizzate prevalentemente attraverso l'organizzazione e la gestione di clubs di lettori e catene di negozi.

1.3 Mondolibri ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

1.4 Mondolibri favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei settori in cui opera, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

1.5 Mondolibri, quale società del gruppo Arnoldo Mondadori Editore S.p.A., adotta i valori base del gruppo, in vigore oggi ed in futuro.

Disposizioni generali

Art. 1

Ambito di applicazioni e Destinatari

1. I principi e le disposizioni del presente Codice etico (di seguito "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

2. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Mondolibri ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per Mondolibri, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa ("Collaboratori"). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

3. Mondolibri s'impegna ad assicurare la massima diffusione del presente codice predisponendo strumenti conoscitivi, di formazione e sensibilizzazione rivolti sia a Dipendenti sia ai Collaboratori che ricevano incarichi da Mondolibri o che abbiano con essa rapporti durevoli.

Art. 2

Principi generali

1. Il codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società che esterni.

2. La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

Art. 3

Comunicazione

1. La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

2. In particolare, Mondolibri provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

**- Codice Etico -
Mondolibri S.p.A.**

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Art. 4

Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

Art. 5

Correttezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela di Mondolibri, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.
2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.
3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Mondolibri o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun destinatario altresì respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Art. 6

Conflitto di interesse

1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali di Mondolibri.
2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Mondolibri (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Mondolibri.

Art. 7

Riservatezza – Tutela Privacy

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie, informazioni e dati costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Mondolibri, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Mondolibri si pone l'obiettivo della massima tutela dei dati personali comunque conosciuti nell'ambito della propria attività, e si impegna al pieno rispetto delle leggi specifiche utilizzando ogni strumento idoneo.

Comportamento negli affari

Art. 8

Principi Generali

Mondolibri nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Art. 9

Tutela della Concorrenza

1. Mondolibri riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.
2. Ciascun Destinatario non pone in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra le imprese.

**- Codice Etico –
Mondolibri S.p.A.**

Art. 10

Rapporti con fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Art. 11

Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari

1. I rapporti di Mondolibri nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

2. Qualora il Destinatario riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

3. Mondolibri, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Salute, sicurezza ambiente

Art. 12

Nell'ambito della propria attività, Mondolibri si ispira al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei Destinatari, mediante le iniziative opportune a tal fine.

Disposizioni sanzionatorie

Art. 13

1. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

2. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

Disposizioni finali

Art. 14

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2006.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio e diffusa tempestivamente ai Destinatari.