



**Seda**  
INTERNATIONAL  
PACKAGING GROUP

# **Seda International Packaging Group**

## **Codice Etico di Gruppo**

**Release 1, Giugno 2012**

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a few loops and a trailing line.



## INDICE

	<u>Pagina</u>
LETTERA DAGLI AMMINISTRATORI .....	2
LA NOSTRA MISSION .....	3
I NOSTRI VALORI .....	3
INTRODUZIONE .....	4
DEFINIZIONI .....	4
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI .....	4
RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI .....	5
LEALTA' VERSO GLI ALTRI .....	7
SALUTE E SICUREZZA .....	10
AMBIENTE .....	11
CORPORATE OPPORTUNITIES .....	11
CONFLITTO DI INTERESSI .....	12
PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	13
TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE .....	14
UTILIZZO DELLE PROPRIETA' AZIENDALI .....	14
CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO .....	15
RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE .....	16
OMAGGI E REGALIE .....	18
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO .....	20

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character, located at the bottom right of the page.



## LETTERA DAGLI AMMINISTRATORI

---

Cari colleghi,

la condivisione dei valori è il pilastro su cui abbiamo costruito fino a oggi il nostro modo di fare impresa. Oggi ci troviamo di fronte a nuove sfide che affrontiamo insieme a Voi consapevoli del fatto che, per Voi come per noi, i valori non sono solo un'affermazione di principio ma l'unico modo in cui possiamo e sappiamo operare.

Avendo ben chiara in mente questa premessa, abbiamo adottato questo Codice Etico per ribadire, ancora una volta, che il modo in cui raggiungiamo i nostri obiettivi è altrettanto importante del loro stesso raggiungimento.

Il Codice Etico è il fondamento su cui poggiano l'organizzazione, i processi e le pratiche di business del nostro Gruppo e definisce i principi comportamentali cui dobbiamo fare riferimento in ogni circostanza mentre operiamo per raggiungere i nostri obiettivi: soddisfare i nostri clienti, collaborare con i nostri colleghi in un clima di reciproco rispetto ed essere membri coscienti della comunità globale.

Noi consideriamo tutti Voi membri preziosi della nostra organizzazione e contiamo su di Voi per implementare e diffondere il Codice Etico e lavorare insieme per conservare e rafforzare la reputazione del Gruppo Seda.

Cordialmente,

**Dr. Antonio D'Amato**

*Chief Executive Officer Seda International Packaging Group*

**Dr. Gianfranco D'Amato**

*Chief Operating Officer Seda International Packaging Group*



## LA NOSTRA MISSION

---

Siamo un Gruppo internazionale che si dedica alla produzione e all'innovazione nel settore del Packaging.

Noi ci impegniamo a:

1. Essere i migliori al mondo nel nostro settore.
2. Fornire ai nostri clienti un valore eccezionale che superi sempre le loro aspettative.
3. Essere leader nell'innovazione sia per i prodotti sia per i processi aziendali.
4. Pensare, pianificare e operare in maniera responsabile e con un orizzonte di lungo periodo.
5. Rispettare e supportare le comunità in cui operiamo.
6. Allinearci ai più alti standard di integrità, etica e lealtà.

Noi raggiungeremo questi risultati facendo leva su:

1. Orientamento al miglioramento continuo in tutte le nostre attività.
2. Focalizzazione sui più alti standard di qualità e sull'innovazione.
3. Sviluppo di solide partnership con clienti e fornitori.
4. Adeguato ritorno sugli investimenti.
5. Crescita sostenibile.
6. I nostri dipendenti e collaboratori, che consideriamo la più strategica delle risorse del Gruppo.

## I NOSTRI VALORI

---

I nostri valori non sono solo dichiarazioni di intenti, essi sono la nostra guida in ogni circostanza e devono essere messi in pratica da tutti i componenti dell'organizzazione nello svolgimento delle attività quotidiane:

1. Integrità.
2. Diversità.
3. Sostenibilità.
4. Dedizione verso i nostri stakeholder e impegno per il nostro Pianeta.
5. Lealtà.
6. Passione per l'eccellenza.



## INTRODUZIONE

---

Questo Codice Etico (in seguito anche "Codice") è stato definito e approvato dagli Amministratori del Gruppo Seda per fornire una Linea guida al management, ai dipendenti e ai collaboratori che lavorano per il Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione delle Società del Gruppo dovrà adottare il Codice (eventualmente integrandolo e/o modificandolo in base alle normative locali applicabili o all'evoluzione nelle pratiche di business e negli standard etici delle comunità presso cui il Gruppo opera) e sarà responsabile di supervisionarne la corretta interpretazione e la costante applicazione. Eventuali dubbi applicativi connessi al Codice dovranno inoltre essere tempestivamente sottoposti e discussi anche con l'Organismo di Vigilanza (in seguito "OdV") eventualmente istituito ai sensi del D.lgs.231/01.

Il Codice è emesso dalle singole Società del Gruppo in inglese e nella lingua ufficiale del Paese in cui la Società ha sede, per assicurare che tutti i Destinatari possano comprendere gli standard etici del Gruppo.

I principi e le disposizioni del Codice costituiscono esempi degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirare tutti i Dipendenti e, in particolare, quelli con compiti di supervisione e coordinamento che hanno la responsabilità di indirizzare i comportamenti altrui con l'esempio, di formare i propri riporti anche in relazione al Codice e di far rispettare gli standard comportamentali definiti.

## DEFINIZIONI

---

Ai sensi del Codice i seguenti termini devono essere interpretati come segue:

- "**Gruppo**": Gruppo Seda incluse tutte le Società italiane ed estere;
- "**Dipendenti**": tutti gli operai, gli impiegati, i quadri, i dirigenti del Gruppo e, in generale, tutti i collaboratori che lavorano per o su mandato del Gruppo;
- "**Destinatari**": tutti i soggetti tenuti al rispetto delle previsioni del Codice e, in particolare: Vertice Aziendale, Sindaci, Dipendenti, Partner d'affari e tutti i professionisti che operano in nome e per conto di una Società del Gruppo, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa.
- "**Compliance Officer**": professionista formalmente individuato che, riportando al Board, assicura un presidio delle tematiche etiche e di *compliance* costante e indipendente dalla linee di riporto gerarchico;
- "**Organismo di Vigilanza**": Organo di controllo dedito alla vigilanza sul funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto 231/2001.

## VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI

---

Ogni Destinatario avrà a disposizione una copia del Codice e sarà tenuto ad applicarlo in qualsiasi circostanza. Ai Destinatari sarà inoltre richiesto di accettare formalmente gli standard comportamentali del Gruppo firmando la "Dichiarazione di accettazione" allegata al Codice.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari<sup>1</sup>, mentre la loro violazione costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale.

---

<sup>1</sup> In Italia si faccia riferimento all'Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende.



Le Società del Gruppo, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, provvedono ad accertare le infrazioni e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

La violazione delle norme del Codice potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva la richiesta di risarcimento degli eventuali danni che derivino alle Società del Gruppo.

La mancata osservanza del presente Codice costituisce, altresì, violazione rilevante ai fini del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito anche il "Modello") e, come tale, perseguibile ai sensi del sistema disciplinare, facente parte integrante del Modello medesimo.

Se un Destinatario crede che:

- un altro Destinatario abbia violato o intenda violare il Codice o una normativa;
- nello svolgimento delle sue mansioni gli sia chiesto di violare il Codice o una normativa;

tali circostanze devono essere immediatamente riportate alla Direzione Risorse Umane o al Managing Director della Società. Qualora il Destinatario non si senta adeguatamente tutelato nel riportare ai soggetti indicati, può riportare i fatti al Direttore Risorse Umane di Gruppo o al Compliance Officer che saranno responsabili di avviare un'indagine interna nel modo più veloce e discreto possibile. Il Destinatario può inoltre segnalare (anche anonimamente) i fatti al Gruppo come segue:

Fax: [+390818809808](tel:+390818809808)

E-mail: [Codeofethics@sedagroup.org](mailto:Codeofethics@sedagroup.org)

Ogni Destinatario è responsabile di assicurare che qualsiasi violazione del Codice sia portata all'attenzione dei Responsabili competenti, nonché dell'OdV.

I Dipendenti con responsabilità di supervisione e coordinamento che non prendono opportuni provvedimenti, pur sapendo che un Dipendente affidato alla loro responsabilità potrebbe violare il Codice, saranno considerati responsabili allo stesso modo del Dipendente che viola il Codice.

Il Gruppo assicura l'anonimato del Destinatario che riporta la violazione nei limiti in cui ciò sia compatibile con il dovere di investigare e, se necessario, di riportare i fatti alle Pubbliche Autorità. E' fatto divieto a qualsiasi Destinatario di rivalersi nei confronti di un altro Destinatario che abbia riportato in buona fede una violazione anche solo sospetta del Codice. Chiunque contravvenga questo divieto sarà soggetto a provvedimenti disciplinari previsti dalle normative applicabili.

## RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI

---

Il Gruppo riconosce come principio fondamentale il rispetto delle normative vigenti nei Paesi in cui opera. Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative potranno essere segnalate alle Autorità competenti.

### Antiriciclaggio

Il Gruppo esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine il Gruppo si impegna a non realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i Destinatari si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.



I Destinatari che effettuano operazioni e transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili devono essere debitamente autorizzati e devono mantenere ogni valida evidenza per la verifica dell'operazione/transazione.

Incassi e pagamenti devono essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità. E' fatto divieto a tutti i Dipendenti di accettare beni o servizi a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato.

#### Leggi relative a Import / Export e Sanzioni

Il Gruppo si impegna a rispettare le norme che regolano l'attività di Import/Export, incluse le restrizioni temporanee di volta in volta decise dallo Stato Italiano, dagli Stati esteri in cui hanno sede le Società del Gruppo e dalle organizzazioni sovranazionali cui lo Stato Italiano aderisce (CEE, NATO, ONU, ecc.).

#### Privacy

Il Gruppo tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a Dipendenti, collaboratori esterni, clienti, fornitori, partner d'affari, raccolti nello svolgimento delle attività lavorative. Ogni Destinatario è tenuto a conformarsi a tale principio e alle normative vigenti.

La privacy è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Impresa richiede e le modalità di trattamento e conservazione idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati motivi di lavoro.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari. Viene inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### Regolamenti antitrust

Il Gruppo e tutti i Destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (sabotaggi, alterazioni di documenti tecnici, commerciali e contabili, sistemi di frode, ecc.). Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, vendite sottocosto, ecc. devono sempre essere autorizzate dal CEO o dal COO.

#### Tutela dell'industria e commercio

Il Gruppo ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti all'art. 25-bis-1 del D.Lgs. 231/2001 (*Turbata libertà dell'industria o del commercio, Illecita concorrenza con minaccia o violenza, Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, Vendita di prodotti industriali con segni mendaci, Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, ecc.*).

#### Tutela della personalità individuale

Il Gruppo condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

#### Tutela del Gruppo dal rischio di fenomeni associativi a carattere nazionale e/o transnazionale

Il Gruppo condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale che possa agevolare, anche indirettamente, la commissione di fattispecie delittuose quali associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso e intralcio alla giustizia, ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001 (*Scambio elettorale politico-mafioso, ecc.*). A tal fine il Gruppo si impegna ad attivare i presidi di controllo più opportuni allo scopo (tracciabilità, monitoraggio, segregation of duty, ecc.).



Il Gruppo stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

Il Gruppo adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni al Gruppo agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo il Gruppo si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano, a tali fini, dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

Il Gruppo si impegna a promuovere la legalità nell'ambito dei territori in cui opera e a tal fine valuta la partecipazione a eventuali iniziative di collaborazione promosse da Enti pubblici, associazioni di categoria e organizzazioni sindacali (es. protocolli d'intesa o patti similari) volte a prevenire le infiltrazioni criminali.

### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Conoscere Codice, leggi e regolamenti.
2. Rispettare il Codice e le normative applicabili in qualsiasi circostanza.
3. Monitorare regolarmente l'evoluzione delle norme che impattano sul business del Gruppo.
4. Controllare regolarmente i Paesi inclusi nelle Black list emesse dai diversi Enti (Es. Ministero Economia e Finanze).
5. Evitare comportamenti anche solo apparentemente inopportuni o illeciti.
6. In caso di dubbio rispetto a un comportamento da tenere, chiedetevi:
  - ✓ E' in linea con il Codice?
  - ✓ E' legale?
  - ✓ Avrà effetti negativi sulla reputazione della Società o del Gruppo?
  - ✓ Mi piacerebbe vedere questa cosa pubblicata sui giornali?

Se rispondete "no" a una di queste domande, non attuate il comportamento su cui eravate in dubbio. Se siete ancora in dubbio chiedete supporto al Management, al Compliance Officer e/o all'OdV.
7. Collaborare attivamente all'implementazione dei meccanismi di controllo definiti dal Gruppo.
8. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

### **LEALTA' VERSO GLI ALTRI**

Ogni Destinatario è tenuto a relazionarsi in maniera leale con gli altri Destinatari e con tutte le sue controparti e, in particolare, con clienti, fornitori e concorrenti.

Il Gruppo proibisce ai Destinatari di indulgere in qualsiasi forma di sfruttamento e lavoro forzato. Non sono in alcun caso ammessi comportamenti violenti e intimidazioni nei confronti di qualsiasi altro Destinatario.

I Destinatari non accettano, né effettuano, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio al Gruppo o indebiti vantaggi per sé, per il Gruppo o per terzi; ciascun Destinatario si impegna a respingere e non effettuare promesse o offerte indebite di denaro o altri benefici.

Il Destinatario che riceve offerte o richieste di benefici improprie è tenuto a non accettare l'offerta/non aderire alla richiesta e a segnalare immediatamente la circostanza nelle modalità previste dal Codice.

Il Gruppo non tollera eccezioni alle policy indicate. Eventuali violazioni saranno immediatamente segnalate alle Autorità competenti e comporteranno sanzioni disciplinari

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ON' or similar, is written over the end of the paragraph.





Di seguito i principi comportamentali di riferimento rispetto ai principali stakeholder del Gruppo.

### ...Se interagite con i clienti

E' fatto in ogni caso divieto di intraprendere azioni sleali a danno dei clienti.

Il Gruppo si impegna a gestire i rapporti commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle norme in vigore, degli standard di qualità e servizio concordati nonché dei contratti in essere.

Il Gruppo fornisce ai clienti informazioni chiare, accurate e veritiere circa i beni/servizi oggetto di vendita, così che il cliente, anche potenziale, possa decidere consapevolmente. Il Gruppo assume su di sé i conseguenti vincoli contrattuali, e il diligente adempimento degli stessi.

Nella commercializzazione dei prodotti il Gruppo garantisce origine, provenienza e prestazioni degli stessi, nel rispetto degli standard previsti dalla norma UNI-EN ISO 9001:2000.

La selezione dei potenziali clienti e la determinazione delle condizioni di vendita devono essere effettuate nel rispetto delle procedure aziendali e basarsi esclusivamente su valutazioni obiettive circa la solidità, la qualità, l'affidabilità e altri aspetti qualificanti dei clienti.

Il Gruppo orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo il Gruppo si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Il Gruppo si impegna a conservare informazioni e documenti ufficiali riguardanti i rapporti con i propri clienti per i periodi stabiliti dalle normative vigenti. Tale conservazione avviene con le modalità più idonee a garantire la trasparenza e la rintracciabilità di qualsiasi rapporto contrattuale con i clienti medesimi.

### ...Se interagite con i fornitori

Il Gruppo si impegna a informare i fornitori sul contenuto del Codice. Questi in fase di stipula del rapporto contrattuale dovranno dichiarare di conoscere i principi in esso enunciati, impegnandosi al loro rispetto, nell'ambito delle attività che svolgono per il Gruppo, e a non adottare alcun comportamento che possa indurre il Gruppo a violare le regole specificate nel Codice stesso.

Nei rapporti con i fornitori, il Gruppo si ispira a principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà, imparzialità, economicità e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La selezione dei fornitori è effettuata sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione. Il Gruppo tiene inoltre conto dell'affidabilità economica, patrimoniale, finanziaria e tecnica della controparte nonché della trasparenza in merito all'origine dei prodotti acquistati per evitare l'acquisto di prodotti di origine illecita quali ad esempio, prodotti contraffatti o derivanti da furto.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni trasparenti, collaborative e in linea con le migliori consuetudini commerciali osservando scrupolosamente il complesso di regole previsto dalla normativa nazionale e comunitaria, dalle procedure derivanti dai sistemi di gestione di qualità, sicurezza e ambiente nonché dai regolamenti interni in materia di selezione dei fornitori;
- motivare le selezioni effettuate e contrattualizzare adeguatamente tutte le forniture;
- verificare l'identità dei soggetti terzi con i quali il Gruppo si interfaccia;
- assicurare il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione, costo e tempi di consegna;
- non abusare di un'eventuale posizione di vantaggio per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;
- evitare ogni iniziativa che possa portare una preferenza ingiustificata a un fornitore;
- non perseguire guadagni personali nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;



- prevedere nell'ambito dei contratti con gli stessi una specifica clausola di rispetto del Codice Etico: la violazione del Codice Etico può comportare la risoluzione del contratto medesimo.

#### ...Se interagite con collaboratori esterni (professionisti e consulenti)

Il Gruppo procede all'individuazione e alla selezione di professionisti e consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Nell'ambito delle relazioni con professionisti e consulenti, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualifica professionale e reputazione;
- motivare la selezione delle controparti e contrattualizzare adeguatamente le prestazioni richieste;
- instaurare relazioni trasparenti, collaborative e in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- prevedere nell'ambito dei contratti con gli stessi una specifica clausola di rispetto del Codice Etico: la violazione del Codice Etico può comportare la risoluzione del contratto medesimo.

Le relazioni con fornitori e collaboratori sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di costante monitoraggio.

Il Gruppo si impegna a conservare informazioni e documenti ufficiali riguardanti i rapporti con i propri fornitori e collaboratori esterni per i periodi stabiliti dalle normative vigenti. Tale conservazione avviene con le modalità più idonee a garantire trasparenza e rintracciabilità di qualsiasi rapporto contrattuale.

#### ...Se interagite con Governi, Istituzioni e Uffici pubblici o aventi funzioni pubbliche

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni (Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, ecc.) sono tenuti dai Vertici Aziendali delle Società del Gruppo, ovvero dai referenti aziendali delegati, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

In ogni caso i Destinatari che interagiscono con Enti della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti tenuti, in Italia o all'estero, sia direttamente dai Destinatari sia tramite persone che agiscano per conto della Società:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o mettere a disposizione, anche a seguito di illecite pressioni, somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni di modico valore, entro i limiti definiti in seguito per la gestione degli omaggi) a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni (es. incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, ecc.);
- coinvolgere esponenti di governi o organizzazioni pubbliche anche straniere in atti che possano essere interpretati come offerte di denaro illecite per ottenere vantaggi indebiti;
- tenere tali comportamenti nei confronti di coniugi, parenti o affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti intesi a influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character.



Allo scopo di evitare o comunque limitare il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni Dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore e/o al Compliance Officer, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

**...in caso di rapporti di lavoro con soggetti provenienti dalla Pubblica Amministrazione**

E' proibito assumere (o anche solo prospettare l'assunzione) e assegnare consulenze a ex impiegati della Pubblica Amministrazione, anche estera, che partecipino o abbiano partecipato a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dal Gruppo alla Pubblica Amministrazione, anche estera, salvo che tali rapporti non siano formalmente dichiarati alla Direzione Human Resources e valutati dal Compliance Officer prima dell'assunzione/sottoscrizione del contratto.

**...in caso di finanziamenti/contributi da parte della Pubblica Amministrazione**

Il Gruppo garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea anche di modico valore e/o importo.

**...in caso di ispezioni della Pubblica Amministrazione e rapporti con gli Enti Pubblici**

Il Gruppo si impegna a mantenere rapporti di assoluta trasparenza e collaborazione con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi Ente Pubblico che richieda informazioni deve essere trattato con la massima cortesia ma dovrà ricevere solo informazioni pubbliche. Per tutto il resto, al fine di assicurare che siano fornite solo informazioni accurate e verificate, chiedete che la richiesta di informazioni sia inoltrata formalmente. Le informazioni richieste saranno controllate dagli Uffici competenti e comunicate all'Ente Pubblico da soggetti autorizzati dal Gruppo.

Nel caso in cui un Destinatario sia coinvolto a qualsiasi titolo in un procedimento giudiziario per conto di una Società del Gruppo, questi si impegna a rendere dichiarazioni veritiere e ad astenersi da azioni che possano recare intralcio alle attività della Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

E' fatto assoluto divieto a qualsiasi Destinatario di assumere, nei confronti del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, comportamenti volti a condizionarlo o influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza e autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

Qualora si verificassero procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni, il Gruppo si impegna a mettere a disposizione la documentazione richiesta fino al completamento del procedimento.

E' fatto inoltre esplicito divieto di:

- porre in essere attività che possano favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa;
- promettere/offrire denaro o altre utilità a soggetti coinvolti in procedimenti o persone a questi vicine.

**Cosa ci aspettiamo da voi**

1. Adottare i più elevati standard etici in qualsiasi relazione con altri soggetti.
2. Rispettare il Codice e le normative applicabili in qualsiasi circostanza.
3. Assumere sempre comportamenti leali e trasparenti.
4. Non praticare, assecondare o tollerare alcuna forma di abuso, discriminazione, intimidazione, violenza, sottomissione o vessazione nei confronti di altri Destinatari o di chiunque abbia rapporti con il Gruppo.
5. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

**SALUTE E SICUREZZA**

Il Gruppo si impegna ad esercitare le sue attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla sicurezza del proprio personale e dei terzi. A tal fine il Gruppo investe risorse organizzative, strumentali

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'm' or similar character.



ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun Destinatario è tenuto a osservare le misure di sicurezza e prevenzione stabilite, al fine di evitare ogni possibile rischio per sé, i propri colleghi e i terzi.

In particolare, i Dipendenti sono tenuti ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali le Società hanno delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice e tutte le normative relative alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni.
2. Svolgere tutte le vostre mansioni con la massima considerazione per la sicurezza.
3. Utilizzare con la massima accortezza tutti i materiali pericolosi.
4. Segnalare immediatamente tutte le condizioni di lavoro non sicure.
5. Segnalare immediatamente qualsiasi violazione, anche solo sospetta, del Codice.

## AMBIENTE

---

La salvaguardia dell'ambiente nel suo complesso è parte integrante della mission del Gruppo. Il Gruppo si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale. E' policy globale del Gruppo distribuire i prodotti e gestire le strutture rispettando o superando gli standard definiti dalle normative ambientali localmente applicabili.

#### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente.
2. Supportare continuamente il Gruppo nel raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:
  - ✓ Prodotti (Ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei prodotti);
  - ✓ Standard (Rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia "ambientale");
  - ✓ Rifiuti (ridurre la quantità di materie prime utilizzate per i nostri prodotti);
  - ✓ Riciclo (Utilizzare nei nostri prodotti materiali riciclati / riciclabili in tutti i casi in cui sia possibile);
  - ✓ Consapevolezza (Educare i Dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l'eccessivo utilizzo delle risorse);
  - ✓ Coding (Code packaging products with the appropriate recycling symbols);
  - ✓ Ricerca (Sviluppare nuovi prodotti in linea con i nostri principi di Responsabilità ambientale);
  - ✓ Criterio decisionale (Considerare i temi ambientali in tutte le principali operazioni di business).
3. Usare le risorse in maniera efficiente.
4. Laddove sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti quali smaltitori, trasportatori, etc., selezionare fornitori in possesso di adeguati requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.
5. Segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle policy del Gruppo.

## CORPORATE OPPORTUNITIES

---

E' fatto divieto ai Dipendenti di curare in privato qualsiasi opportunità di business che possa interessare il Gruppo. I Dipendenti che rivestono posizione di responsabilità e i familiari più vicini non possono essere coinvolti in nessuna operazione anche solo potenzialmente in concorrenza con una delle Società del Gruppo (a meno che non la dichiarino e siano autorizzati). Nessun Dipendente può perseguire opportunità di business che interessino al Gruppo o possano comprometterne la capacità di decidere nel migliore interesse del Gruppo. Tutti i casi in cui il Dipendente sia in condizione di non poter decidere con obbiettività



devono essere riportati al diretto responsabile, al Direttore HR o al Compliance Officer che valuteranno l'opportunità che il Dipendente proceda nell'iniziativa.

#### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice e le Leggi in qualsiasi circostanza.
2. Rispettate qualsiasi previsione dei patti di riservatezza e non concorrenza.
3. Non sfruttare a fini personali opportunità di business che potrebbero essere perseguite dal Gruppo.
4. Non sfruttare a fini personali opportunità di business che siano state ottenute utilizzando il patrimonio aziendale (Strutture, contatti, Dipendenti).
5. Non competere con/danneggiare le Società del Gruppo in alcun modo.
6. Riportare immediatamente qualsiasi violazione, anche solo sospetta, del Codice.

## CONFLITTO DI INTERESSI

---

Un conflitto di interessi si verifica quando le attività o i rapporti personali interferiscono, anche solo apparentemente, con la capacità dei Destinatari di agire nel miglior interesse del Gruppo. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario al diretto responsabile, al Direttore HR o al Compliance Officer e determina l'obbligo di astenersi dal compiere le operazioni che potrebbero essere inficiate da tale situazione.

#### Esempi di conflitti di interesse possono essere:

- Operare come consulente o dipendente di un'azienda esterna che:
  - ✓ Commercializza prodotti/servizi concorrenti con quelli del Gruppo (anche se in fase di sviluppo);
  - ✓ Fornisce prodotti o servizi al Gruppo;
  - ✓ Compra beni e servizi dal Gruppo.
- Avere interessi finanziari, incluso il possesso di azioni, in qualsiasi business esterno che possa creare (anche solo apparentemente) un conflitto di interesse (clienti, fornitori, consulenti, finanziatori, etc.).
- Operare come consulente o dipendente di una società non appartenente al Gruppo nel caso in cui gli obblighi derivanti da queste cariche interferiscano in qualsiasi modo con le responsabilità del Dipendente verso il Gruppo.
- Gestire per conto della Società per cui lavorate, operazioni con i membri della vostra famiglia.

#### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice e le normative applicabili in qualsiasi circostanza.
2. Dichiarare formalmente qualsiasi conflitto di interesse anche solo potenziale.
3. Seguire le procedure relative alla selezione dei fornitori e alla definizione delle offerte commerciali.
4. Evitare investimenti che possano influenzare, anche apparentemente, la capacità di decidere nell'interesse della Società per cui lavorate.
5. Dichiarare e, ove possibile, evitare, il possesso di azioni e titoli emessi da clienti, fornitori e concorrenti. In ogni caso, il possesso di quote del capitale di qualsiasi cliente/fornitore/concorrente, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Compliance Officer.
6. Sedere nel Consiglio di Amministrazione o ricoprire incarichi presso qualsiasi altra Società solo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione della Società per cui lavorate. Tale autorizzazione non è necessaria per la nomina nel Consiglio di Amministrazione o per ricoprire incarichi presso Enti *Not for profit* e società di famiglia che non siano clienti, fornitori o concorrenti del Gruppo.
7. Non farsi influenzare dai rapporti personali nello svolgimento delle proprie mansioni.
8. Decidere di assunzioni, avanzamenti di carriera e interruzioni dei rapporti di lavoro in base ai titoli, alle performance, alle capacità e all'esperienza dei candidati.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'DM', is located at the bottom right of the page.



9. Effettuare le operazioni interessate da possibili conflitti di interesse solo dopo aver informato il proprio responsabile, il Direttore HR e il Compliance Officer e previa formale autorizzazione del CEO/COO.
10. Segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice.

## PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

---

I Destinatari possono avere accesso esclusivamente alle informazioni societarie necessarie all'esecuzione delle loro mansioni e sono tenuti a proteggerle da furti, diffusioni non autorizzate e utilizzi impropri.

Tutti i documenti che, indipendentemente dal formato, contengono informazioni societarie (nonché tutto il materiale predisposto sulla base di quei documenti) sono di proprietà del Gruppo che si riserva il diritto in esclusiva di diffonderli anche senza alcun preavviso. Il Gruppo, a sua discrezione, potrà chiedere la riconsegna di tutti i documenti contenenti informazioni societarie una volta concluso il rapporto di lavoro/collaborazione o il contratto di fornitura. L'obbligo per i Destinatari di proteggere le informazioni societarie continua anche dopo la conclusione del rapporto contrattuale con il Gruppo.

### Gestione delle "informazioni riservate"

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di progetti, proposte, iniziative, trattative, intese, impegni, accordi, fatti o eventi, anche se futuri e incerti, attinenti la sfera di attività del Gruppo, non di dominio pubblico, che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio al Gruppo.

Chiunque nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali è tenuto alla riservatezza.

I Destinatari tutelano le informazioni riservate eventualmente in loro possesso che riguardino clienti, fornitori e partner d'affari. E' inoltre vietato ai Destinatari di ottenere informazioni confidenziali riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari con mezzi sleali o scorretti.

È contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione e utilizzazione a fini economici o di investimento diretto o per interposta persona, di notizie aventi carattere riservato.

Il Gruppo considera inoltre strettamente riservate tutte le informazioni personali dei propri Dipendenti per cui, oltre ad assicurare l'assoluto rispetto delle normative vigenti in materia, vieta a qualsiasi Destinatario di diffondere all'interno e all'esterno del Gruppo informazioni anche solo parziali relative alla retribuzione e altre componenti anche non economiche del compenso proprio o di altri Destinatari.

### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice, le normative applicabili nonché qualsiasi accordo di confidenzialità voi abbiate sottoscritto con il Gruppo.
2. Non diffondere alcuna informazione riservata ad altri, inclusi altri Destinatari, salvo che abbiano una legittima "necessità di conoscere" l'informazione per lo svolgimento delle loro mansioni e, qualora non siano Dipendenti del Gruppo, abbiano firmato un accordo di confidenzialità.
3. Non usare le informazioni riservate per fini illeciti o comunque diversi da quelli previsti.
4. Non copiare i documenti contenenti informazioni riservate; non cancellare, rimuovere o portare fuori dall'area di lavoro documenti contenenti informazioni societarie, a meno che non sia necessario per svolgere adeguatamente le mansioni assegnate. Non trasferire in maniera impropria i documenti in formato elettronico e, per quanto possibile, evitare di trasferire le informazioni societarie su apparecchiature elettroniche non di proprietà dell'azienda.
5. Riportare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'M' or similar character.



## TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

---

Il Gruppo si impegna a tutelare la sua proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, e a non violare quella altrui. In particolare il Gruppo si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi che siano nella effettiva disponibilità del Gruppo grazie a un legittimo titolo all'uso.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori, il Gruppo richiede, ove possibile, agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti). In tali rapporti, il Gruppo adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento dovuta alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali.

In nessun caso è consentito commercializzare o acquistare prodotti con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero atti a indurre in inganno sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto.

### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare Codice, normative applicabili, patti di riservatezza e di assegnazione delle "Business Ideas" e della proprietà intellettuale.
2. Non divulgare informazioni relative alla proprietà intellettuale dell'azienda.
3. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

## UTILIZZO DELLE PROPRIETA' AZIENDALI

---

Oltre a fabbricati, impianti, attrezzature, giacenze di magazzino e fondi liquidi, le proprietà aziendali includono anche: tecnologie, idee/concetti, proprietà intellettuali, strategie aziendali, piani, liste di clienti, dati personali, piani di marketing e vendita, organigrammi, informazioni sui costi di acquisto e produzione, strategie di pricing, e informazioni finanziarie.

In nessun caso è consentito utilizzare le proprietà aziendali per finalità contrarie alle norme di legge, al Codice, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

L'uso a fini privati delle proprietà aziendali è vietato. Il furto o l'abuso della proprietà aziendale e qualsiasi artificio messo in campo per coprire furti, abusi e ammanchi potrebbe sfociare in sanzioni disciplinari, compreso il licenziamento e la denuncia alle Autorità competenti. Furti/danneggiamenti di beni di proprietà di altri Destinatari saranno trattati allo stesso modo dei furti/danneggiamenti di proprietà aziendali.

### Utilizzo dei Sistemi Informativi

I sistemi informativi aziendali, inclusi tutti gli strumenti di comunicazione e connessione internet possono essere utilizzati solo per fini lavorativi. Il Gruppo si riserva il diritto, entro i limiti di legge, di accedere ai terminali e monitorare l'utilizzo degli strumenti di connessione.

Nessuno può usare i sistemi informativi aziendali per accedere, visualizzare, postare, trasmettere, scaricare o distribuire contenuti osceni, offensivi, molesti, inopportuni o comunque non in linea con Leggi e regolamenti nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi/le informazioni stesse o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Dipendente è, inoltre, consentito installare software privi di licenza o non autorizzati dalla Direzione Information Technology sui computer messi a disposizione dal Gruppo, ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività



rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. E' fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

Altresì, il Gruppo vieta l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

#### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice e le normative applicabili in qualsiasi circostanza.
2. Non usare le proprietà aziendali per fini personali o a vantaggio di soggetti diversi dal Gruppo.
3. Non fare un uso improprio delle proprietà aziendali.
4. Non svolgere attività private durante l'orario di lavoro.
5. Non usare beni aziendali per lavori esterni, attività illecite o improprie (es. gioco d'azzardo, pornografia).
6. Non utilizzare sui computer aziendali software non licenziati o comunque non autorizzati dalla Direzione Information Technology.
7. Non scaricare, visualizzare salvare tramite i sistemi informativi aziendali alcun documento protetto da copyright in assenza di espressa autorizzazione del detentore del diritto.
8. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

## CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO

Una corretta gestione di tutti gli adempimenti contabili si riflette sulla reputazione e sulla credibilità dell'azienda. I dati contabili non si limitano alle sole informazioni finanziarie ma includono qualsiasi documento che contenga informazioni di natura contabile, amministrativa o finanziaria.

Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione. Tutte le operazioni contabili devono essere accuratamente riflesse nella contabilità aziendale. In nessun caso possono essere giustificate registrazioni contabili non complete, accurate, corrispondenti alle operazioni sottostanti e supportate da idonea documentazione.

Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve rendere tracciabile la *ratio* dell'operazione sottostante e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata in modo da consentire sempre una facile consultazione.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali. I Destinatari che abbiano consapevolmente predisposto o autorizzato documenti/report significativamente incompleti o inaccurati saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.

#### Rapporti con i Sindaci, i Revisori e altri organi di controllo

Il Gruppo impronta i rapporti con Sindaci, Revisori e gli altri organi di controllo (i.e. Organismo di Vigilanza) alla massima professionalità, trasparenza e collaborazione. Nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, il Gruppo si impegna a dare puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

A Sindaci, Revisori e altri organi di controllo è garantito libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. Dati e documenti sono resi disponibili in modo puntuale e in linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete e veritiere.

È vietato a chiunque di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di verifica





### Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

Il Gruppo, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

### Controlli Interni

Il Gruppo prevede un sistema di controlli interni (strumenti e processi finalizzati a indirizzare, gestire e verificare le attività delle Società del Gruppo) orientati a guidare l'organizzazione societaria verso il raggiungimento degli obiettivi definiti nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge.

Ogni Dipendente, nei limiti delle proprie funzioni, è responsabile della definizione e del funzionamento del sistema di controllo e di conservare documentazione a supporto delle operazioni effettuate.

### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare Leggi, Regolamenti, Principi e Policy contabili di Gruppo, nonché il Codice Etico.
2. Assicurare la completezza e l'accuratezza delle informazioni finanziarie.
3. Contabilizzare sempre le operazioni nel corretto periodo di competenza.
4. Produrre sempre input accurati e affidabili a supporto delle stime e degli accantonamenti.
5. Assicurare che le informazioni fornite a Enti regolatori e, in generale, alla Pubblica Amministrazione siano complete, trasparenti e validate dalle strutture interne competenti.
6. Non alterare le informazioni contenute nei sistemi informativi e nei report contabili.
7. Assicurare la corretta archiviazione e conservazione delle informazioni contabili.
8. Collaborare lealmente con Sindaci, Revisori e addetti ai Controlli interni.
9. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

## **RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

---

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi del Gruppo.

Il Gruppo si impegna a supportare lo sviluppo professionale di ciascun Dipendente e a operare al fine di creare e mantenere un dialogo aperto e un rapporto di leale collaborazione.

Nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sono tollerati comportamenti quali:

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

### Selezione, valorizzazione e formazione professionale

Selezione e assunzione del personale devono avvenire nel rigoroso rispetto delle regole di Gruppo e con assoluta trasparenza nella valutazione dei requisiti di professionalità, affidabilità, capacità e potenzialità.

Il Gruppo si adopera affinché:

- le risorse assunte corrispondano ai profili effettivamente necessari, evitando favoritismi e agevolazioni;
- siano riconosciuti i meriti e il rispetto delle pari opportunità;
- siano sviluppate competenze, capacità e conoscenze di ciascun Dipendente anche attraverso attività di formazione e aggiornamento professionale.



È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressioni in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle Leggi e dal Codice.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Non è altresì consentito in alcun caso l'utilizzo di lavoro forzato o di lavoro minorile.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni Dipendente riceve accurate informazioni in relazione a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e degli accordi integrativi aziendali in vigore;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi ambientali e per la salute e sicurezza associati all'attività lavorativa;
- principi e norme di condotta contenute nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione e Gestione, ricevendone copia (per le Società del Gruppo che hanno deciso di conformarsi al D.lgs.231/01).

Tali informazioni devono sempre essere presentate al Dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### **Pari opportunità**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con donne e uomini di nazionalità, età, culture, religioni, idee politiche diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese di qualsiasi natura.

#### **Ambiente di lavoro**

È dovere di tutti i Dipendenti collaborare al mantenimento di un clima interno sereno e accogliente e rispettare le strutture organizzative definite, anche per consentire la definizione di un preciso e articolato quadro delle responsabilità.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a valorizzare il diverso background sociale e culturale dei colleghi e a creare un ambiente in cui le idee possano essere espresse liberamente in un clima di reciproca fiducia e rispetto.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Dipendenti tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

Il Gruppo vieta espressamente che si verifichino, verso chiunque, episodi di intolleranza.

#### **Remunerazione**

Il Gruppo si impegna a determinare le remunerazioni dei Dipendenti, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefit, unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Trasferte e rimborsi spese**

Il Gruppo si impegna ad assicurare al Dipendente in trasferta un trattamento decoroso e condizioni lavorative e di vita in linea con quelle che sono assicurate presso l'abituale sede di lavoro. Sono definite apposite policy per la gestione di trasferte e rimborsi delle spese sostenute. Tutte le spese devono essere adeguate e in linea con i principi del Codice oltre che supportate da idonea documentazione giustificativa.

#### **Orario di lavoro**

Il Gruppo si impegna a definire un orario di lavoro che garantisca un adeguato bilanciamento tra la vita professionale e la vita privata dei propri Dipendenti e il rispetto di tutte le norme in materia di lavoro straordinario, pause, permessi, ferie, ecc.

Il Gruppo gestisce il lavoro straordinario come evento occasionale che in ogni caso deve essere giustificato da reali esigenze lavorative, autorizzato dai responsabili competenti e distribuito tra tutto il personale.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'C' or similar character.



Gli orari di lavoro sono definiti in base all'organizzazione del lavoro e sono omogenei per classi di dipendenti/funzioni/turni. Eventuali eccezioni sono prese in considerazione se richieste formalmente dal Dipendente e autorizzate dal Responsabile diretto e dal Direttore Risorse Umane della singola Società.

#### Attività politica e sindacale

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dal Vertice Aziendale, ovvero dai referenti aziendali delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

Il Gruppo incoraggia la partecipazione dei Dipendenti alla vita politica della Comunità e non tollera che le decisioni siano influenzate dalle idee politiche di una delle parti coinvolte.

L'attività sindacale è libera e gestita nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori.

Il Gruppo non erogherà in alcun caso fondi o contributi a Partiti politici/candidati al di fuori delle circostanze ammesse dalla normativa vigente e, comunque, solo su autorizzazione del CEO e del COO. In ogni caso:

- il Gruppo non rimborserà alcuna spesa sostenuta dal Dipendente per la propria attività politica;
- nessun Dipendente potrà spendere il nome o la reputazione del Gruppo per la propria attività politica;
- il Dipendente che intenda accettare un incarico pubblico deve preventivamente informare il Gruppo.

#### Sostanze alcoliche e stupefacenti

È vietato l'uso di stupefacenti nonché di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

#### Gioco d'azzardo e concorsi a premio

Il Gruppo non incoraggia il gioco d'azzardo e vieta l'utilizzo degli spazi e delle strutture aziendali per organizzare o partecipare a questo tipo di attività anche se consentite dalla Legge.

E' fatto espresso divieto a tutti i Dipendenti di partecipare a qualsiasi concorso a premi indetto dai clienti del Gruppo nel caso in cui le Società del Gruppo siano state coinvolte nella lavorazione dei prodotti che concorrono all'assegnazione dei premi.

#### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice e le normative applicabili in qualsiasi circostanza.
2. Essere tolleranti ed aperti.
3. Favorire la creazione di un ambiente di lavoro positivo e stimolante, che faccia sentire tutti benvenuti.
4. Non discriminare nessuno e non tollerare alcuna forma di discriminazione.
5. Assicurare il rispetto e la promozione della diversità.
6. Adottare e rispettare specifiche policy di gestione delle attività di selezione e valutazione del personale.
7. Partecipare attivamente all'attività di formazione e valutazione del personale.
8. Non consentire che l'attività politica interferisca con le vostre responsabilità lavorative.
9. Non usare il patrimonio aziendale a supporto della vostra attività politica.
10. Non partecipare a concorsi a premi e promozioni indette dai nostri clienti.
11. Segnalare immediatamente qualsiasi violazione del Codice, anche se solo sospetta.

## OMAGGI E REGALIE

---

Il Gruppo si impegna a gestire le proprie attività con clienti e fornitori nel rispetto di criteri di correttezza e trasparenza facendo leva su elevati livelli di servizio e qualità e senza accettare o promettere nulla di valore che possa in qualche modo influenzare il risultato della transazione.

Di conseguenza è fatto divieto ai Destinatari di offrire o promettere a terzi nonché accettare o richiedere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, omaggi, atti di ospitalità, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati.

Sono consentiti solo omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi.

Gli omaggi ricevuti dai Dipendenti sono di proprietà del Gruppo. In occasione di ricorrenze e festività, i Dipendenti potranno trattenere per se un solo omaggio (sempre che rientri entro i limiti previsti dal Codice). Gli altri omaggi saranno gestiti dalla Direzione HR che li metterà a disposizione di tutti i Dipendenti o li utilizzerà per donazioni e attività benefiche. E' fatto divieto a tutti i Dipendenti di richiedere/ricevere la consegna di omaggi e doni al di fuori dei siti aziendali. Nel caso in cui un Dipendente riceva un omaggio fuori dai siti aziendali è tenuto a consegnarlo alla Società di appartenenza che lo gestirà nel rispetto delle modalità definite dal Codice.

#### Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare Codice Etico in qualsiasi circostanza.
2. Informare i vostri responsabili e la Direzione HR di ogni omaggio o atto di ospitalità non conforme alle normali pratiche commerciali o di cortesia.
3. Non accettare/offrire a clienti e fornitori omaggi in cambio del fatto che facciano qualcosa, a maggior ragione se quello che richiedete è previsto contrattualmente.
4. Non offrire omaggi o atti di ospitalità (a nome della Società o del Gruppo) a Soggetti appartenenti o vicini alla Pubblica Amministrazione.
5. Non accettare omaggi e atti di ospitalità non di modico valore (limite definito per tutto il gruppo in 30 €).
6. Accettare omaggi o sconti offerti indistintamente ai Dipendenti solo se di modico valore (massimo 30 € per singolo dipendente) e formalizzati dall'azienda mediante apposite convenzioni.
7. In nessun caso accettare/offrire omaggi costituiti da denaro contante o valori assimilati.
8. Non accettare che i fornitori vi offrano atti di ospitalità (inviti a pranzo / cena, pernottamento in albergo o strutture ricettive, inviti a eventi sportivi, ecc.); nel caso siate invitati da un fornitore, accettate l'invito ma non permettete al fornitore di pagare il vostro conto.
9. Per gli atti di ospitalità che intendete elargire, se possibile, utilizzare strutture convenzionate o eventi sportivi e culturali sponsorizzati dal Gruppo.
10. Rifiutare cortesemente omaggi e atti di ospitalità che eccedono i limiti definiti dal Codice spiegando che le policy del Gruppo non permettono di accettare omaggi e atti di ospitalità di quel tipo.
11. Nel caso in cui non sia possibile restituire l'omaggio ricevuto (evitare che la controparte si offenda), accettare l'omaggio, spiegare alla controparte che le Policy del Gruppo non permettono di accettare tali omaggi e dichiarare l'omaggio ricevuto alla Direzione HR che provvederà alla corretta gestione.
12. Riportare immediatamente qualsiasi violazione anche solo sospetta del Codice.





## DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

---

Come condizione per l'assunzione e l'attribuzione di funzioni, incarichi e contratti, tutti i Destinatari sono tenuti a firmare la Dichiarazione sotto riportata.

Allo stesso modo, i Destinatari che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con le Società del Gruppo alla data di approvazione del Codice sono tenuti alla firma della Dichiarazione.

La Dichiarazione di presa visione e accettazione del Codice Etico dovrà essere firmata ogni volta che il Codice viene aggiornato.

La dichiarazione firmata è conservata a cura della Direzione che gestisce i rapporti con la controparte (es. Ufficio del Personale, Ufficio Acquisti, ecc.).

\*\*\*\*\*

### Seda Group International Packaging

#### Dichiarazione di presa visione e accettazione del Codice Etico

*"Io sottoscritto dichiaro di aver ricevuto copia del Codice Etico del Gruppo Seda che ho letto e compreso. Dichiaro altresì di accettare il Codice Etico in ogni sua parte e di essere consapevole che ho l'obbligo di rispettarne integralmente le previsioni e che ogni eventuale violazione sarà passibile di sanzione nel rispetto delle Normative applicabili."*

\_\_\_\_\_  
*Nome (Esteso)*

\_\_\_\_\_  
*Ruolo*

\_\_\_\_\_  
*Indirizzo*

\_\_\_\_\_  
*Firma*

\_\_\_\_\_  
*Data*