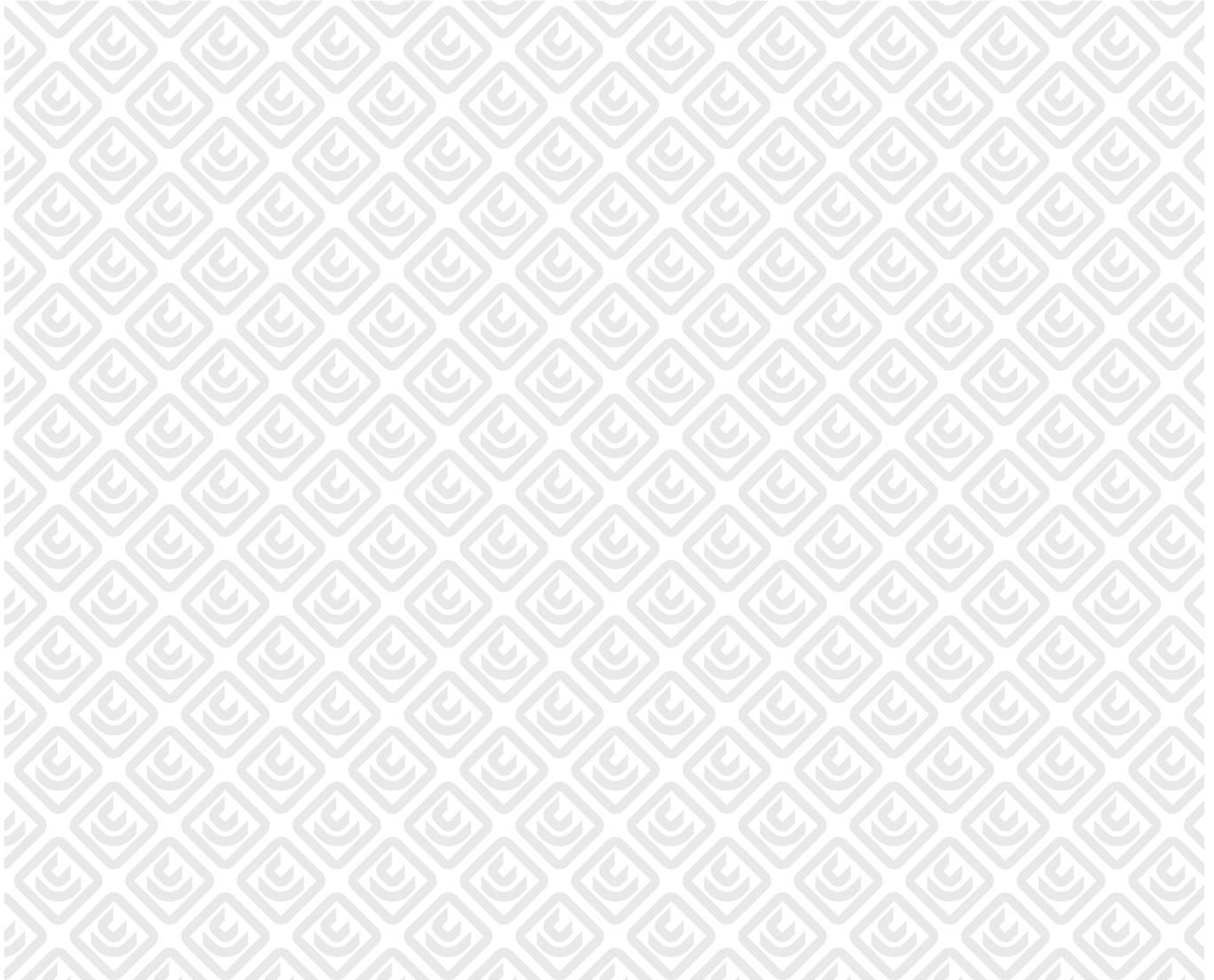


CODICE ETICO

GRUPPO MASTER



Indice

	Pagina
LETTERA DAGLI AMMINISTRATORI	2
LA NOSTRA MISSION.....	3
I NOSTRI VALORI	3
INTRODUZIONE E DESTINATARI.....	4
DEFINIZIONI	4
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI	5
RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI	6
LEALTA' VERSO GLI ALTRI	8
SALUTE E SICUREZZA.....	12
AMBIENTE.....	12
CORPORATE OPPORTUNITIES	13
CONFLITTO DI INTERESSI	13
PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI	14
TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	15
UTILIZZO DELLE PROPRIETA' AZIENDALI	16
CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO	17
RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	18
OMAGGI E REGALIE	20

LETTERA DAGLI AMMINISTRATORI

Carissimi,

abbiamo sempre creduto che i valori fossero alla base di rapporti umani solidi e di rapporti professionali duraturi, e che questi fossero elementi imprescindibili per la crescita aziendale.

Per questa ragione, vorremmo condividere con voi i principi che ci hanno ispirato lungo questo cammino, nella speranza che ognuno di voi li faccia propri e ne diventi promotore sia nella vita privata che in quella professionale.

Il rispetto dei valori si rispecchia nel comportamento quotidiano delle persone che costituiscono l'organizzazione e, quindi, ne modellano e conformano l'immagine e la reputazione.

In particolare, la reputazione è un valore essenziale che si costruisce e si consolida nel tempo. Esiste, dunque, un rapporto diretto e molto stretto tra il rispetto dei valori e delle regole, l'autorevolezza e il successo dell'impresa.

Per questa ragione, è per noi fondamentale diffondere e condividere, con voi tutti, i principi fondanti della nostra Azienda, perché siamo certi che la vostra costante applicazione nel rispettarli e nel diffonderli è stato e sarà un elemento di comunanza e crescita personale ed aziendale per tutti coloro che opereranno con Master.

Michele Loperfido, Maria Luigia Lacatena, Dino Lacatena

MISSION

**IMPEGNATI CON PASSIONE
NEL FORNIRE SOLUZIONI INNOVATIVE
PER VIVERE IL COMFORT**

**IMPEGNATI CON PASSIONE
NEL FORNIRE SOLUZIONI INNOVATIVE
PER VIVERE IL COMFORT**

VALORI



INTRODUZIONE E DESTINATARI

Questo Codice Etico (di seguito anche solo il “Codice”) è stato definito e approvato dagli Amministratori del Gruppo Master per fornire le Linee guida a tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con il Gruppo (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) e che si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l’adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale.

I principi e le regole contenuti nel presente Codice Etico si applicano:

- a) ai componenti dei diversi organi sociali;
- b) a tutti i dipendenti del Gruppo Master, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- c) a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto del Gruppo Master;
- d) ai soggetti terzi che hanno rapporti con il Gruppo Master, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali il Gruppo conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

Ogni destinatario avrà a disposizione una copia del Codice Etico e sarà tenuto ad applicarlo in qualsiasi circostanza. Ai destinatari sarà inoltre richiesto di accettare formalmente gli standard comportamentali del Gruppo.

Ciascun destinatario è dunque tenuto, nell’esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza delle Società del Gruppo presso terzi, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice Etico devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l’Organismo di Vigilanza nell’ambito delle Società del Gruppo che lo hanno istituito ai sensi del D.lgs.231/01.

Ciascuna società del Gruppo dovrà adottare il Codice Etico di Gruppo (eventualmente integrandolo per recepire le specificità dei diversi Paesi e/o modificandolo in conformità alle normative locali applicabili).

DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Codice, con “Gruppo” o “Master” si fa riferimento al Gruppo Master; con “Società” si fa riferimento alle singole società del Gruppo; con “Destinatari” si fa riferimento a tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con il Gruppo (componenti dei diversi organi sociali; dipendenti del Gruppo, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata; consulenti; soggetti terzi che possano agire per conto del Gruppo Master; soggetti terzi che hanno rapporti con il Gruppo, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i fornitori, i partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali il Gruppo conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo); con “Compliance Officer” si fa riferimento al professionista formalmente individuato che, riportando direttamente al Board, assicura un presidio delle tematiche etiche e di compliance costante e indipendente dalle linee di riporto gerarchico; con “Organismo di Vigilanza” o “Odv” si fa riferimento all’Organo di controllo dedito alla cura e vigilanza sul funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01 (di seguito anche il “Modello”), istituito presso le Società del Gruppo compliance a tale normativa.

L’Organo Amministrativo delle Società del Gruppo è responsabile di recepire gli standard di condotta presenti nel Codice di Gruppo e adottarli a livello locale nonché aggiornarli ogni qual volta sia necessario per riflettere cambiamenti nel quadro legislativo, nelle pratiche di business e negli standard etici delle comunità presso cui la società opera. L’Organo Amministrativo è inoltre responsabile di supervisionare la corretta interpretazione e la costante applicazione del Codice.

I principi e le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirare e tutti i dipendenti e in particolare quelli con responsabilità di supervisione e coordinamento in qualsiasi decisione; questi infatti a loro volta hanno la responsabilità di indirizzare i comportamenti dei dipendenti con l’esempio, di formare i propri riporti anche in relazione al Codice e di far rispettare gli standard comportamentali definiti.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI

L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari¹, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

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 e, come tale, perseguibile ai sensi del Sistema disciplinare, facente parte integrante del Modello medesimo.

Le Società, 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 l'eventuale richiesta di risarcimento qualora degli eventuali danni tale comportamento derivino danni alla Società.

Se un dipendente crede che:

- un altro dipendente 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;

deve immediatamente riportare tali circostanze al Responsabile Risorse Umane o al Direttore Generale della Società. Qualora il dipendente non si senta adeguatamente tutelato nel riportare ai soggetti indicati, allora può riportare i fatti all'Organo Amministrativo che sarà responsabile di avviare un'indagine interna nel modo più veloce e discreto possibile.

Il dipendente può inoltre presentare (anche anonimamente), a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte all'Organismo di Vigilanza come segue:

- per Master S.r.l.: odvmastersrl@gmail.com
- per Master Italy S.r.l.: odvmasteritalysrl@gmail.com
- per MasterLab S.r.l.: odvmasterlabsrl@gmail.com

Ogni dipendente 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, pur sapendo che un dipendente affidato alla loro responsabilità potrebbe violare il Codice, non prendono gli opportuni provvedimenti, saranno considerati responsabili allo stesso modo del dipendente che viola il Codice.

Le Società del Gruppo garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione. E' fatto divieto a qualsiasi destinatario di rivalersi nei confronti di un dipendente che abbia riportato in buona fede una violazione anche solo sospetta del Codice, del Modello o di una normativa, mediante atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

¹ Per le società italiane 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.

Chiunque contravvenga questo divieto ovvero effettui con dolo o colpa grave le predette segnalazioni che si rivelino infondate, sarà soggetto a provvedimenti disciplinari previsti dalle normative applicabili.

RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI

Le Società del Gruppo riconoscono come principio fondamentale il rispetto delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. 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 evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificarne 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.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Rappresenta una misura obbligatoria il monitoraggio del flusso finanziario proveniente dalle società del Gruppo e/o terze rispetto allo stesso e finalizzato agli investimenti necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale e/o in occasione degli aumenti di capitale da parte dei soci, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.

E' previsto altresì l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;
- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non effettuare né accettare pagamenti in contanti superiori a 3.000,00 euro (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori a 3.000,00 euro).

Il personale che opera per conto della Società è infine tenuto:

- a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- a operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

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 in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative. Ogni Destinatario è tenuto a conformarsi a tale principio e alle normative vigenti.

La privacy del dipendente è tutelata, come previsto per legge, adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. 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 (a es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode). Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, vendite sottocosto, ecc. dovranno essere autorizzate dall'Organo Amministrativo o dal COO.

Tutela dell'industria e commercio

Il Gruppo ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza, disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio), laddove le Società si siano conformate ai principi previsti dallo stesso.

Tutela della personalità individuale

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

Tutela dell'organizzazione aziendale 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, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'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 per le Società del Gruppo che si sono conformate ai principi dello stesso. A tal fine il Gruppo si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, 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 promuove lo sviluppo e la legalità nell'ambito del territorio in cui opera, pertanto favorisce la propria partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti simili) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti 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?
 - ✓ 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 o al Compliance Officer e/o all'OdV.
7. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

LEALTA' VERSO GLI ALTRI

Ogni dipendente è tenuto a relazionarsi lealmente con gli altri dipendenti e con tutte le sue controparti e, in particolare, con clienti, fornitori e concorrenti.

Nessuno dovrà trarre vantaggi illeciti mediante raggiri comportamenti scorretti o fraudolenti.

Il Gruppo proibisce ai destinatari di intraprendere qualsiasi forma di sfruttamento (es. riduzione in schiavitù, ecc.), richiesta / offerta di prestazioni sessuali e di lavoro forzato. La Società inoltre non ammette in alcun caso comportamenti violenti e intimidazioni nei confronti di qualsiasi dipendente.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, 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, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Le società del Gruppo non tollereranno eccezioni alle policy indicate. Eventuali violazioni saranno immediatamente segnalate alle Autorità competenti e comporteranno sanzioni disciplinari.

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. 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 la Società.
4. Non effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali etc...) a soggetti terzi (pubblici o privati) volti ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
5. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

Di seguito i principi comportamentali di riferimento rispetto ai principali stakeholder della Società

...Se interagite con i 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. Le società del Gruppo forniscono informazioni chiare, accurate e veritiere e si assumono i conseguenti vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi.

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

Il Gruppo si impegna ad informare i clienti sul contenuto del presente Codice.

Il Gruppo si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La selezione dei potenziali clienti e la determinazione delle condizioni di vendita di beni e/o servizi aziendali devono basarsi su valutazioni obiettive circa la solidità, la qualità, l'affidabilità e altri aspetti qualificanti e rispettare le procedure aziendali esistenti. Devono essere fornite accurate ed esaurienti informazioni circa i beni o i servizi oggetto di vendita, in modo che il cliente, anche potenziale, possa assumere decisioni consapevoli.

Il Gruppo orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo indirizza le proprie attività di innovazione e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

Il Gruppo si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Il Gruppo si impegna anche a conservare tutte le 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 al fine di garantire la trasparenza e la rintracciabilità di qualsiasi rapporto contrattuale con i clienti medesimi.

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

...Se interagite con i fornitori

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.

Il Gruppo si impegna ad informare i fornitori sul contenuto del presente Codice, i quali 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 conto delle Società del Gruppo, ed a non adottare alcun comportamento che possa indurre il Gruppo, per il tramite dei propri dirigenti e dipendenti, a violare le regole specificate nel Codice stesso.

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 al fine di 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;
- verificare l'identità dei soggetti terzi con i quali il Gruppo si interfaccia;
- motivare le selezioni effettuate e contrattualizzare adeguatamente tutte le forniture;
- assicurare il più conveniente rapporto tra qualità, 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;
- 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 i fornitori sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di un costante monitoraggio.

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

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

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

Nell'ambito delle relazioni con i professionisti e i 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;
- 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.

...Se interagite con gli operatori bancari

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari i Destinatari sono tenuti a conformare la propria attività ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

...Se interagite con i mass media

La comunicazione con i mass media da parte della Società deve essere trasparente e veritiera. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice aziendale e nel rispetto delle politiche Societarie.

A tutti gli altri Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei media, ed è fatto loro obbligo di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda loro posta dai media stessi.

La Società, altresì, raccomanda a tutti i Destinatari di:

- evitare di parlare o scrivere per conto del Gruppo, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati;
- evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;

- assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica Societaria per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).

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

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Istituzioni (a titolo esemplificativo, 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) sono tenuti dai Vertici Aziendali delle Società, ovvero dai referenti aziendali delegati, avendo riguardo dei principi di correttezza e trasparenza. Le persone incaricate della gestione dei rapporti con enti della Pubblica Amministrazione (per qualsiasi finalità) 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 agiscono per conto della Società:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o mettere a disposizione somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni a pubblici funzionari o a interlocutori privati 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.);
- condurre atti che coinvolgano esponenti di governi o organizzazioni pubbliche straniere che possano essere interpretati come offerte di denaro illecite per ottenere vantaggi commerciali sleali;
- tenere tali comportamenti nei confronti di coniugi, parenti o affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti intesi ad 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.

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, 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 intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Direzione Human Resources e valutati dal Compliance Officer prima di procedere all'eventuale assunzione.

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

Il Gruppo garantisce il rispetto delle procedure di ottenimento e del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

...in caso di ispezioni della Pubblica Amministrazione e rapporti con le autorità Pubbliche di Vigilanza

Il Gruppo si impegna a mantenere rapporti di assoluta trasparenza e collaborazione con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi Ente 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 gli 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 al Pubblico Ufficiale da una persona autorizzata dalla Società del Gruppo a diffondere informazioni ufficiali.

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 ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere attività che possano favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa;
- condizionare in qualsiasi modo la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria;
- promettere/offrire denaro o altre utilità a soggetti coinvolti in procedimenti o persone a questi vicine.

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 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 dipendente 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 la Società ha 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 della società (essere riconosciuta dai clienti come il miglior fornitore al mondo di Top Quality Packaging Products). Il Gruppo si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale. E' policy globale del Gruppo Master distribuire i prodotti e gestire le strutture rispettando o superando gli standard definiti dalle normative ambientali localmente applicabili.

Che 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);
 - ✓ Strutture (Definire e Mantenere programmi per progettare e gestire le nostre strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da Leggi e regolamenti);
 - ✓ Criterio decisionale (Considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della Società);
 - ✓ Responsabilità per il passato (Agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull'ambiente delle passate pratiche di business).
3. Usare le risorse in maniera efficiente.
 4. Laddove sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti quali smaltitori, trasportatori, etc. questi devono essere scelti tra quelli in possesso di adeguati requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.
 5. Segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle policy della Società.

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 transazione 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 compromettere la capacità di decidere nel migliore interesse del Gruppo. Tutti i casi in cui il dipendente sia in condizione di non poter decidere con obiettività devono essere riportati al Compliance Officer che valuterà 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 potrebbe essere perseguita 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 per cui lavora. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario al proprio Responsabile gerarchico/al proprio referente aziendale, e determina, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a 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 della Società (anche se in fase di sviluppo);

- ✓ Fornisce prodotti o servizi alla Società;
- ✓ Compra beni e servizi dalla Società.
- 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 indipendente 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. Seguire procedure e Linee Guida relative alla selezione dei fornitori.
3. Evitare investimenti che possano influenzare, anche apparentemente, la capacità di decidere nell'interesse della Società per cui lavorate.
4. 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 per iscritto dal Compliance Officer o dall'Organo Amministrativo.
5. Ricoprire una posizione nel Consiglio di Amministrazione di qualsiasi altra Società (for profit) solo previa autorizzazione dell'AU/Consiglio di Amministrazione della Società. Tale autorizzazione non è invece necessaria per la nomina nel Consiglio di Amministrazione o per ricoprire incarichi presso Enti *Not for profit* e presso società di famiglia che non siano clienti, fornitori o concorrenti della Società.
6. Non farsi influenzare dai rapporti personali nello svolgimento delle proprie mansioni per la Società.
7. 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.
8. Dichiarare formalmente qualsiasi conflitto di interesse anche solo potenziale.
9. Portare a compimento le operazioni interessate da possibili conflitti di interesse solo con l'approvazione del Compliance Officer e previa formale autorizzazione dell'Organo Amministrativo.
10. Segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice.

PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni societarie includono tutte quelle informazioni (in qualsiasi formato/origine) proprietarie non ancora pubbliche che, se diffuse, potrebbero essere usate dai competitor o danno della società.

Tutti i dipendenti possono avere accesso esclusivamente alle informazioni societarie necessarie all'esecuzione delle loro mansioni e sono tenuti a proteggerle da furti 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 della Società che si riserva il diritto in esclusiva di diffondere queste informazioni anche senza alcun preavviso. La Società a sua discrezione potrà richiedere 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 e non diffondere le informazioni societarie continua anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro / collaborazione.

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 alla Società.

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

La Società tutela le informazioni riservate riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari quotati emerse durante l'esecuzione delle mansioni lavorative. Vieta, inoltre, ai suoi dipendenti e collaboratori di ottenere, con mezzi sleali e scorretti informazioni confidenziali riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari.

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 aziendali 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 la Società.
2. Non diffondere alcuna informazione societaria o riservata ad altri, inclusi altri Destinatari e dipendenti, salvo che abbiano una legittima "necessità di conoscere" l'informazione per lo svolgimento delle loro mansioni e, qualora non siano dipendenti della Società, abbiano firmato un accordo di confidenzialità.
3. Non usare le informazioni societarie o riservate per fini illeciti o comunque diversi da quelli previsti.
4. Non copiare i documenti contenenti informazioni societarie o 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.

TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

Il Gruppo adotta adeguate misure volte a tutelare la propria 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 il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società 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, la Società 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 prodotti con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto.

Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice e le normative applicabili, inclusi patti di riservatezza, 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.

Le Società del Gruppo si impegnano a mettere a disposizione dei dipendenti le attrezzature necessarie a svolgere le mansioni assegnate nel pieno rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle normative vigenti.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie alle norme di legge, 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 o danneggiamenti di beni di proprietà di altri Destinatari saranno trattati allo stesso modo dei furti 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. Un uso privato occasionale può essere ammissibile nei limiti in cui consumi un ammontare trascurabile di risorse, non impatti negativamente sulla produttività e non ostacoli le attività lavorative di altre persone. 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 a lavoro 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 sui computer messi a disposizione dalle Società del 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 dalla Società.
3. Non fare un uso improprio delle proprietà aziendali.
4. Usare con buon senso i beni aziendali per cui è ammesso un utilizzo privato (es. telefoni, e-mail, auto).
5. Non svolgere attività private durante l'orario di lavoro se vi impediscono di completare le vostre attività.
6. Non usare beni aziendali per lavori esterni, attività illecite o improprie (es. gioco d'azzardo, pornografia).
7. Non installare e utilizzare sui terminali aziendali software non licenziati.
8. Non scaricare, visualizzare salvare tramite i sistemi informativi aziendali alcun documento protetto da copyright in assenza di espressa autorizzazione del detentore del diritto.
9. 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 anche altri documenti quali note spese e 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 ad 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 e, in nessun caso possono essere giustificate registrazioni contabili non complete, accurate, corrispondenti alle operazioni sottostanti e supportate da idonea documentazione.

In generale, ogni dipendente è tenuto a mantenere documenti e report accurati. 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 sia l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali. I dipendenti che abbiano consapevolmente predisposto o autorizzato documenti e report significativamente incompleti o inaccurati saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.

Qualora si verificassero procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni, la Società del Gruppo metteranno a disposizione la documentazione richiesta e non distruggeranno alcun documento ufficiale fino al completamento del procedimento.

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 e Revisori e agli altri organi di controllo, quali l'Organismo di Vigilanza, è garantito il libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. I dati e i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli 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 severamente 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 necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società) orientati a guidare l'organizzazione societaria monitorare 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 Contabili e Policy contabili di Gruppo, nonché il Codice Etico.

2. Assicurare la completezza e l'accuratezza delle informazioni finanziarie della Società.
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 della Società.
7. Assicurare la corretta archiviazione e conservazione delle informazioni contabili della Società.
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 della Società.

Il Gruppo si impegna a supportare lo sviluppo professionale di ciascun dipendente o collaboratore 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

La selezione e l'assunzione del personale devono avvenire nel rigoroso rispetto delle regole di Gruppo e con assoluta trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza, 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 progressione 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. È fatto assoluto divieto di procedere all'assunzione di lavoratori stranieri privi di regolare permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto o revocato senza che sia stata avviata la pratica per il rinnovo dello stesso nei termini di legge utili alla conservazione del posto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative 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 sono presentate al collaboratore o 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

E' 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 Destinatari 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 Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società vieta espressamente che si verifichino, verso chiunque, episodi di intolleranza sui luoghi lavoro.

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 lavorativa dei propri dipendenti e il rispetto di tutte le norme in materia di lavoro straordinario, pause, permessi, ferie, ecc. In particolare il Gruppo gestisce il lavoro straordinario come evento occasionale; in ogni caso, il lavoro straordinario deve essere giustificato da reali esigenze lavorative, autorizzato preventivamente dai responsabili competenti e distribuito tra tutto il personale.

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 competente e dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione della 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 ed 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 o candidati al di fuori dei casi e con le modalità ammesse e regolamentate dalla normativa vigente e solo su autorizzazione dell'Organo Amministrativo e del COO e sempre nel rispetto delle normative di riferimento. 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 la Società.

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 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 all'interno della Società.
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 della società. 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 dal Compliance Officer che li metterà a disposizione degli altri dipendenti o li utilizzerà per donazioni e attività benefiche.

Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare Codice Etico in qualsiasi circostanza.
2. Informare i vostri responsabili e il Compliance Officer 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 chiedete è previsto contrattualmente.
4. Non offrire omaggi o atti di ospitalità (a nome della società) a Soggetti appartenenti o vicini alla Pubblica Amministrazione.
5. Non accettare / offrire omaggi e atti di ospitalità non di modico valore (limite definito per tutto il gruppo in 50 €).

6. Accettare / offrire omaggi simbolici (es. targhe, etc.) o gadget di promozione commerciale (cd. “branded Gift”) solo se di modico valore (non superiore a 50 €).
7. Accettare omaggi o sconti offerti indistintamente ai dipendenti solo se di modico valore (massimo 50 € per singolo dipendente) o formalizzati dall’azienda mediante apposite convenzioni.
8. In nessun caso accettare / offrire omaggi costituiti da denaro contante o valori assimilati.
9. 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.
10. Per gli atti di ospitalità che intendete elargire, se possibile, utilizzare strutture convenzionate o eventi sportivi e culturali sponsorizzati dalle Società del Gruppo.
11. 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.
12. 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 al Compliance Officer che provvederà alla corretta gestione.
13. Riportare immediatamente qualsiasi violazione anche solo sospetta del Codice.