



Seda International Packaging Group S.p.A.

Codice Etico di Gruppo

Approvato dal Consiglio di Amministrazione l'8 Gennaio 2024

Revisione	Descrizione e motivo della revisione
0	Prima emissione del Giugno 2012
1	Revisione dell'8 Gennaio 2024



INDICE

1.	LETTERA DEGLI AMMINISTRATORI	3
2.	LA NOSTRA MISSION	4
3.	I NOSTRI VALORI	4
4.	INTRODUZIONE.....	5
5.	DEFINIZIONI	5
6.	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	6
7.	SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING	7
8.	RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI	8
9.	LEALTÀ VERSO GLI ALTRI	11
10.	SALUTE E SICUREZZA.....	15
11.	AMBIENTE	17
12.	DIVIETO DI CONCORRENZA PER I DIPENDENTI.....	18
13.	CONFLITTO DI INTERESSI	18
14.	PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI	20
15.	TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	21
16.	UTILIZZO DELLE PROPRIETÀ AZIENDALI	22
17.	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	22
18.	CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO.....	23
19.	GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI.....	25
20.	RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI	25
21.	RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	26
22.	OMAGGI E REGALIE	29
23.	DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO.....	31



1. LETTERA DEGLI AMMINISTRATORI

Care colleghe e colleghi,

la condivisione dei valori è il pilastro su cui abbiamo costruito il nostro modo di fare impresa.

Ci troviamo continuamente di fronte a nuove sfide che affrontiamo insieme a Voi consapevoli che il rispetto e la condivisione dei valori sono 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 l'architrave su cui poggiano l'organizzazione, i processi e le pratiche di business del nostro Gruppo e definisce, quindi, i principi comportamentali di riferimento per realizzare la nostra mission.

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

Cordialmente,

Dr. Antonio D'Amato

Presidente del Consiglio di Amministrazione di Seda International Packaging Group S.p.A.

Dr. Gianfranco D'Amato

Amministratore Delegato di Seda International Packaging Group S.p.A.



2. LA NOSTRA MISSION

Siamo un Gruppo internazionale dedicato alla produzione e all'innovazione di packaging alimentare.

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 di prodotti e tecnologie.
4. Pensare, pianificare e operare in maniera responsabile, 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.

Le leve del nostro agire sono:

1. Orientamento al miglioramento continuo in tutte le nostre attività.
2. Focalizzazione sui più alti standard di qualità e di innovazione.
3. Sviluppo di solide partnership con clienti e fornitori.
4. Adeguato ritorno sugli investimenti.
5. Crescita sostenibile basata sul rispetto dell'ambiente e delle diversità.
6. Valorizzazione dei nostri dipendenti e collaboratori, quale asset strategico del nostro Gruppo.

3. I NOSTRI VALORI

1. **Focus sui clienti:** anticipare i bisogni di clienti e consumatori.
2. **Innovazione:** promuovere un mindset orientato all'innovazione.
3. **Sostenibilità:** sostenere il Green Thinking per il rispetto dell'ambiente.
4. **Qualità:** realizzare l'eccellenza.
5. **Fiducia:** valorizzare le nostre persone nel rispetto delle diversità.

I nostri valori rappresentano i principi guida che tutti i componenti dell'organizzazione devono seguire nello svolgimento delle attività quotidiane.



4. 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.

I Consigli di Amministrazione delle Società del Gruppo Seda dovranno adottare il Codice (eventualmente integrandolo e/o modificandolo in base alle normative locali applicabili o all'evoluzione delle pratiche di business e degli standard etici delle comunità presso cui il Gruppo opera) e saranno responsabili 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, di formare i propri collaboratori e di far rispettare i principi etici definiti. La Società è, altresì, fortemente impegnata nel sostenere la diversità, l'inclusione e la parità di genere attraverso l'adozione di meccanismi societari, organizzativi e gestionali improntati al rispetto dei diritti e della libertà e dignità delle persone.

5. 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.
- "**Comitato Etico**": è un organo collegiale dotato di autonomia e indipendenza da tutto il personale delle Società del Gruppo, incluso il vertice ed i soci, ed è soggetto ad obblighi di riservatezza in merito al contenuto delle segnalazioni whistleblowing.
- Il Comitato Etico è composto dal:
 - Responsabile della Funzione Legal Affairs di Gruppo;



- Responsabile della Funzione HR & Organization di Gruppo;
- Presidente dell'Organismo di Vigilanza della capogruppo Seda International Packaging Group S.p.A. (soggetto esterno autonomo ed indipendente).
- **"Organismo di Vigilanza"**: Organo di controllo dedito alla vigilanza sul funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01.

6. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

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 Destinatari¹, mentre la loro violazione costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale.

Le Società del Gruppo, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, provvedono ad accertare le infrazioni e ad applicare, 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.

¹ 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, inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende.

7. SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Il Gruppo Seda ha adottato un sistema per la gestione delle segnalazioni attivabili da tutti i dipendenti delle società del Gruppo Seda nonché da tutti coloro che entrano in contatto con esse (es: fornitori, subappaltatori, clienti), relative a comportamenti illeciti o violazioni delle regole e dei principi contenuti nel Codice Etico adottato dal Gruppo Seda di cui il segnalante è venuto a conoscenza in ragione delle funzioni da esso svolte. Questo sistema garantisce la riservatezza e la privacy nel trattamento delle comunicazioni ricevute, proteggendo sia il segnalante che la persona segnalata.

I dipendenti delle società del Gruppo Seda possono segnalare comportamenti ritenuti illeciti o contrari ai principi e alle regole del Codice Etico di Gruppo utilizzando i canali di comunicazione di seguito indicati:

- <https://sedagroup.integrityline.com>: che garantisce la sicurezza e la protezione dei dati dell'identità del segnalante attraverso un sistema di criptazione delle comunicazioni, la riservatezza della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.
- indirizzo di posta tradizionale: al Comitato Etico del Gruppo presso Seda International Packaging Group S.p.A. Corso Salvatore D'Amato, 73 (80022) Arzano – Napoli, Italia. In vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del Gestore, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.
- incontro diretto con il Comitato Etico.

Tutte le segnalazioni inviate attraverso i canali sopra descritti sono indirizzate, ricevute ed esaminate dal Comitato Etico del Gruppo.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni non corroborate da elementi precisi e coerenti tali da consentire al Comitato Etico di effettuare le necessarie verifiche.

Per ogni altra questione inerente alle segnalazioni si rinvia alle Linee Guida sul Whistleblowing e, limitatamente alle Società italiane del Gruppo Seda, anche alla Procedura Whistleblowing.

Ogni Destinatario è responsabile di assicurare che qualsiasi violazione del Codice sia portata all'attenzione del Gestore delle Segnalazione attraverso i canali sopra riportati.

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. È 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.

8. 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. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure aziendali.

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. È fatto divieto a tutti i Dipendenti di accettare beni o servizi a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato.

Anticorruzione

Il Gruppo Seda è consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, per questo si impegna a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico. A conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, il Gruppo Seda ha adottato una Policy Anticorruzione attraverso la quale intende rafforzare i presidi di prevenzione e contrasto alla corruzione, con l'obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza dei



principi, delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

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.).

Gli esponenti aziendali assicurano la massima trasparenza nella gestione di tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali nei confronti delle Autorità Doganali. A tal fine, è garantito il coinvolgimento di soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza del Gruppo.

I soggetti terzi che gestiscono per conto dell'azienda le operazioni e gli adempimenti doganali (i.e. corriere, spedizioniere doganale) sono tenuti al rispetto di quanto contenuto all'interno del presente Codice.

Trattamento dei dati personali

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. 231/01 (*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, quale, ad esempio intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, ecc. e si impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati.

La Società condanna qualsivoglia forma di sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, approfittando dello stato di bisogno della stessa, ed intende invece assicurare condizioni lavorative di massimo decoro, rispettose dei requisiti di Legge e volte a scongiurare qualsiasi situazione di sfruttamento o di grave pericolo.

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. 231/01 (*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, ecc.). 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) volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

Cosa ci aspettiamo da voi

1. Conoscere il 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. Conoscere le Policy, le Linee Guida e le Procedure interne.
6. Evitare comportamenti anche solo apparentemente inopportuni o illeciti.
7. In caso di dubbio rispetto a un comportamento da tenere, chiedetevi:
 - È in linea con il Codice?
 - È legale?
 - Preserva la 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 e/o al Comitato Etico e/o all'OdV.
8. Collaborare attivamente all'implementazione dei meccanismi di controllo definiti dal Gruppo.
9. Segnalare immediatamente ogni violazione anche solo sospetta del Codice.

9. LEALTÀ 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 accettino, ne 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.

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

...Se interagite con i clienti

È 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 e, in ogni caso, nel rispetto degli standard previsti dalla norma UNI-EN ISO 9001:2000, 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 nonché la conformità alle Leggi e agli standard applicabili per gli imballaggi ad uso alimentare nelle condizioni di uso previste.

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 precede 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 i 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, come meglio illustrato 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.

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 Comitato Etico.

...In caso di rapporti di lavoro con soggetti provenienti dalla Pubblica Amministrazione

È 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 Funzione Human Resources e valutati dal Comitato Etico prima dell'assunzione/sottoscrizione del contratto.

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 dalle Funzioni 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.

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

È 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.

10. 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 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.

In particolare, il Gruppo si impegna affinché:

- a. il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
- b. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- c. i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali, che saranno rese disponibili nei luoghi e modalità più opportune al fine di garantire il più ampio accesso agli stessi da parte dei lavoratori;
- d. l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- e. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. siano prevenuti gli infortuni e le malattie professionali impegnando adeguate risorse per la riduzione degli indici di gravità e frequenza;
- g. siano condotte adeguate indagini, in caso di incidente (anche senza infortunio) finalizzate ad individuarne le cause e prevenirne in futuro il ripetersi;
- h. sia posta particolare attenzione alle attività affidate a terzi all'interno degli stabilimenti, selezionando partner e fornitori che rispettino standard di salute e sicurezza in armonia con i nostri;
- i. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- j. l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui il Gruppo opera;
- k. sia definito e costantemente mantenuto attivo un sistema di gestione per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice, le normative relative alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni, nonché le misure previste dal sistema di gestione per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. Svolgere tutte le vostre mansioni con la massima considerazione per la sicurezza.

3. Utilizzare con la massima accortezza tutti i materiali pericolosi, le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di prevenzione e protezione collettiva ed individuale messi a vostra disposizione.
4. Segnalare immediatamente tutte le condizioni di lavoro non sicure.
5. Segnalare immediatamente qualsiasi violazione, anche solo sospetta, del Codice.

11. 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. È policy globale del Gruppo distribuire i prodotti e gestire le strutture rispettando e/o migliorando gli standard definiti dalle normative ambientali localmente applicabili.

In particolare, il Gruppo si impegna affinché:

1. Siano rispettate tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente.
2. Sia definita e implementata una strutturata strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:
 - Prodotti (ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei prodotti);
 - Standard (rispettare e, se possibile, migliorare 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);
 - 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, ecc., selezionare fornitori in possesso di adeguati requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.
5. Sia definito e costantemente mantenuto attivo un Sistema di Gestione Ambientale.

Cosa ci aspettiamo da voi

1. Rispettare il Codice e tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente, nonché le misure previste dal Sistema di Gestione Ambientale.



2. Supportare continuamente il Gruppo nel raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale.
3. Usare le risorse in maniera efficiente.
4. Segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle policy del Gruppo.

12. DIVIETO DI CONCORRENZA PER I DIPENDENTI

È 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 obiettività devono essere riportati al diretto responsabile o al Responsabile della Funzione HR o al Comitato Etico 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.

13. 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 Responsabile della Funzione HR o al Comitato Etico e determina l'obbligo di astenersi dal compiere le operazioni che potrebbero essere inficiate da tale situazione.



Esempi di conflitto 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, ecc.).

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

14. 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 alla 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. È 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.

15. TUTELA DELLA PROPRIETÀ 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 attribuzione 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.

16. UTILIZZO DELLE PROPRIETÀ 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.

17. 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 Funzione 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. È 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, ecc.) 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 Funzione 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.

18. CONTABILITÀ 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 Sindaci, 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 necessari 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, valute digitali

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, valori di bollo e valute digitali e pertanto sanzionerà qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

Il Gruppo vieta l'utilizzo di qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per la Società in modo difforme rispetto alle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine dalla Società.

Infine, il Gruppo proibisce l'accesso abusivo, l'interferenza illecita o l'utilizzo in maniera difforme rispetto alle prescrizioni e indicazioni del Gruppo di programmi volti a consentire l'accesso a strumenti di pagamento materiali o virtuali, anche ove non di titolarità della Società (ad es., programmi di internet banking; piattaforme e-commerce).

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, Linee Guida, Policy e Procedure 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.

19. GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI

Il Gruppo attua una politica di non evasione e si impegna ad implementare tutte le misure necessarie al fine di ottemperare alla normativa nazionale ed internazionale di natura tributaria e fiscale. Promuove l'adozione di tutte le misure idonee a prevenire comportamenti che potrebbero originare rischi fiscali significativi.

Il Gruppo non tollera l'adozione di comportamenti fraudolenti finalizzati all'evasione fiscale.

Cosa ci aspettiamo da voi

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sono chiamati ad assicurare scritture contabili corrette e veritiere, garantendo che nessun comportamento possa pregiudicare la trasparenza e tracciabilità delle informazioni di bilancio e applicando idonei processi e controlli. È vietata la falsificazione, omissione o alterazione di qualsiasi informazione riportata nelle dichiarazioni fiscali della Società.

20. RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività del Gruppo si deve conformare 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.

Cosa ci aspettiamo da voi

Tutti i soggetti coinvolti nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari sono chiamati ad assicurare i principi sopra richiamati di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità, indipendenza, completezza, accuratezza e veridicità.

21. 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 carriera individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- la discriminazione delle diversità.

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 (quanto al Modello per le Società italiane del Gruppo).

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 persone di genere, 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 procedure per la gestione di trasferte e rimborsi delle spese sostenute. Tutte le spese devono essere adeguate e in linea con i principi del Codice e delle procedure 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.

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 Responsabile della Funzione HR 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 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 lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

Fumo

È vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche.

Il Gruppo, in ogni caso, tiene in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando dove è eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

Gioco d'azzardo e concorsi a premio

Il Gruppo è contrario a qualunque forma di gioco d'azzardo e vieta conseguentemente l'utilizzo degli spazi e delle strutture aziendali per organizzare o partecipare a questo tipo di attività anche se consentite dalla Legge.



È 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 della diversità.
6. Adottare e rispettare specifiche politiche e procedure di gestione delle attività di selezione e valutazione del personale.
7. Partecipare attivamente all'attività di formazione e valutazione del personale.
8. Non effettuare attività politiche all'interno dell'azienda.
9. Non usare il patrimonio aziendale a supporto di eventuali attività politiche.
10. Non partecipare a concorsi a premi e promozioni indette dai nostri clienti.
11. Segnalare immediatamente qualsiasi violazione del Codice, anche se solo sospetta.

22. 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 influenzarne il risultato della transazione.

Per omaggi e regali si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Il Gruppo considera eventualmente accettabili gli omaggi ricevuti da terzi a condizione che siano:

- di modesto/simbolico valore e, comunque, non interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore da parte del destinatario;
- conformi alle pratiche e alle culture locali;
- nel rispetto della "Procedura Organizzativa Omaggi" vigente.

Cosa ci aspettiamo da voi



1. Rispettare il Codice Etico di Gruppo, nonché la “Procedura Organizzativa Omaggi” in qualsiasi circostanza.
2. Informare i vostri responsabili e il Responsabile della Funzione HR di ogni omaggio o atto di ospitalità non conforme alle normali pratiche commerciali e di cortesia e/o a quanto previsto dalla “Procedura Organizzativa Omaggi”.
3. Non accettare/offrire a clienti e fornitori omaggi in cambio di una controprestazione.
4. Non offrire omaggi o atti di ospitalità (a nome della Società o del Gruppo) a soggetti appartenenti o vicini alla Pubblica Amministrazione, salvo omaggi o atti di ospitalità di modesto valore.
5. Non accettare e, nel caso restituire, omaggi che non siano di modesto/simbolico valore.
6. Comunicare alla Funzione Acquisti e al Responsabile della Funzione HR & Organization l'avvenuta restituzione per le azioni di sensibilizzazione dovute verso i soggetti mittenti.
7. Se i regali vengono ricevuti per posta, contattare la Funzione HR competente che fornirà istruzioni su come rispedire il regalo al mittente.
8. Riportare immediatamente qualsiasi violazione anche solo sospetta del Codice.



23. 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 leggere, comprendere e 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 o aggiornamento del Codice sono tenuti alla lettura, comprensione, firma della dichiarazione.

La dichiarazione firmata è conservata a cura della Funzione che gestisce i rapporti con la controparte (es. Funzione HR, Funzione Procurement, ecc.).

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 e Cognome

Ruolo

Indirizzo

Firma

Data