



CODICE ETICO

*Allegato 3) al Manuale di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.
231/2001*

Masterpack spa

Sede legale:

Via Stromboli, 18 | 20144 Milano

Sedi operative:

Via G. Ferraris, 9 | 21020 Monvalle (VA)

Via Borgomanero, 15 | 28010 Veruno (NO)

Partita Iva e Codice Fiscale IT01732700123

Capitale Sociale euro 4.000.000,00 I.V.

Registro Imprese di Milano n. REA 1915105

Documento emesso il 03.11.2014
Revisione 01 del 03.08.2018

*La riproduzione di questo documento o di parte di esso è permessa solo se preventivamente autorizzata dalla **Masterpack spa** per distribuzione all'interno della Società o **Meca sas** in tutti gli altri casi.*

SOMMARIO

1	PREMESSA	5
2	IDENTITÀ	6
3	DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO	6
4	RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	8
4.1	Sviluppo della professionalità	8
4.2	Rapporti con i dipendenti	8
5	RELAZIONI ESTERNE	9
5.1	Rapporti con i clienti	9
5.2	Rapporti con i fornitori	9
5.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	10
5.4	Regali, benefici e promesse di lavoro	11
6	TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE	11
6.1	Uso e tutela dei beni aziendali	12
7	CONFLITTO DI INTERESSI	13
8	TUTELA DELLA PRIVACY	13
9	TRASPARENZA	14
9.1	Trasparenza contabile	14
9.2	Registrazione e documentazione delle transazioni	15
10	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	15
11	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	16
12	SISTEMA SANZIONATORIO	16

1 PREMESSA

L'etica esprime l'insieme delle norme di condotta seguite da una persona o da un gruppo di persone, e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita quotidiana. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando ad un universo fatto di principi e valori, è tutt'altro che teorico, proprio perché riguarda l'orientamento del nostro comportamento.

Nel perseguire con dedizione e professionalità gli obiettivi aziendali, Masterpack spa opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e delle regole interne, e si impegna a diffondere il contenuto del presente Codice Etico nonché l'insieme dei valori fondanti in grado di orientare i comportamenti, gli impegni e le responsabilità di ciascuno.

Masterpack spa assegna un ruolo importante al Codice Etico inteso come documento di sintesi dell'insieme di valori, principi e regole di comportamento cui chiunque, direttamente e indirettamente, è tenuto ad attenersi.

L'etica nell'attività imprenditoriale è fondamentale per il buon funzionamento e la credibilità della Società verso soci, amministratori, dipendenti, clienti, fornitori e, in generale, verso tutti i soggetti terzi con cui opera.

Il Codice Etico rappresenta uno dei documenti imprescindibili del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati identificati, costituisce un elemento di grande importanza del sistema di controllo preventivo.

Masterpack spa ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza contenute nel presente documento da parte di tutti i dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, clienti e fornitori, costituisca una condizione necessaria per perseguire e raggiungere gli obiettivi di correttezza e di lealtà oltre che di conformità alle normative applicabili.

Un codice etico è finalizzato a raccomandare, promuovere o vietare condotte non etiche. A tale scopo, tutte le attività presso la Società Masterpack spa, sono svolte nell'osservanza di un insieme di valori cui deve essere improntato il comportamento di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, all'interno e all'esterno dell'azienda, concorrono allo svolgimento delle attività aziendali.

Tali valori, cui chiunque è chiamato a rispettare, sono principalmente:

- Integrità, onestà e correttezza nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, soci, amministratori, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'impresa, appunto, è presente.
- Trasparenza nei confronti dei soci, dei portatori di interesse e del mercato.
- Il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali.
- L'impegno sociale.
- La tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.
- Il rifiuto di ogni condotta che presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali della Società Masterpack spa. A questo proposito si evidenzia l'esigenza, a tutela dell'azienda, di segnalare condotte illecite o violazioni del Modello di

Organizzazione e di gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 attraverso la procedura indicata nell'allegato al Modello stesso ("Il sistema di whistleblowing").

Masterpack spa si impegna a diffondere il presente documento e anche a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo a livello sanzionatorio in caso di violazione.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Masterpack.

2 IDENTITÀ

Masterpack spa nasce come azienda commerciale a Monvalle, in provincia di Varese, nel 1988 per volontà del suo fondatore, Claudio Binda. Un'azienda leader nei processi industriali di produzione del packaging, impegnata da tempo in progetti di innovazione e sviluppo della propria attività e dei propri prodotti.

A livello nazionale Masterpack annovera tra i suoi clienti la maggioranza dei produttori del settore IV gamma. Accanto a questo, crescono altri settori importanti quali il food per i formaggi, frutta secca, pasta fresca e prodotti dolciari e il no-food per il pet food, concimi, fertilizzanti, terricci e prodotti medicali.

Masterpack è in grado di realizzare innovativi sistemi di chiusura: master-label, master-zip e master oven.

Molto presente sul mercato nazionale, Masterpack è presente anche a livello internazionale nei paesi dell'Europa occidentale.

La conoscenza approfondita delle problematiche tecniche e pratiche, insieme al confezionamento dei prodotti più diversi, e la collaborazione con fornitori e gruppi di clienti qualificati, è sinonimo di garanzia.

La presenza di un laboratorio ricerca e sviluppo, insieme alla titolarità di brevetti importanti, che fanno capo al sig. Valerio Binda, figlio del fondatore, dimostra la capacità dell'azienda di innovare e strutturarsi per meglio rispondere alle esigenze del mercato.

Coerentemente con i principi del Codice Etico e i valori di integrità, onestà, correttezza, trasparenza, rispetto e lealtà, Masterpack ha in corso il mantenimento delle seguenti certificazioni: BRC Packaging Issue 5; ISO 9001/2015, Manuale della qualità; UNI EN ISO 14001/2015, SGA; Certificazione FSC; Protocollo Sedex ab member.

3 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'insieme dei principi e degli orientamenti del presente Codice Etico è vincolante per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, quadri e dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);

- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti e professionisti esterni);
- aziende terze che, in virtù delle personali specializzazioni, collaborano direttamente con la Società;
- partner commerciali, agenti e operativi di Masterpack spa che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto del Codice Etico, nonché della normativa vigente. L'Organismo di Vigilanza di Masterpack spa offre a ogni singolo dipendente supporto nella comprensione dei contenuti del presente Codice Etico.

Per quanto concerne qualsiasi dubbio o incertezza, i dipendenti sono tenuti a consultare l'Organismo di Vigilanza che potrà guidare chi ne fa richiesta nella scelta del comportamento più aderente possibile ai principi etici di Masterpack spa.

Eventuali violazioni commesse da un collega e/o un superiore gerarchico e/o funzionale devono essere riportate per iscritto all'Organismo di Vigilanza e saranno trattate nella massima riservatezza rispetto all'identità del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è delegato dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza di Masterpack spa.

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi una violazione del Modello 231/2001 e/o del Codice Etico di Masterpack spa, la segnalerà tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, che deciderà, previa consultazione dell'Ufficio delle Risorse Umane aziendale, quali provvedimenti sanzionatori adottare nei confronti del personale che abbia commesso la violazione. L'Ufficio delle Risorse Umane verrà delegato dal Consiglio di Amministrazione per l'applicazione in concreto del regime sanzionatorio deliberato.

Tale delibera sarà oggetto del flusso di informazioni secondo quanto stabilito dal Modello 231/2001 di Masterpack spa.

Masterpack spa, grazie all'impulso e al coordinamento o per il tramite dell'Organismo di Vigilanza, si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico e del Modello 231/2001, provvedendo al suo miglioramento e aggiornamento, promuovendo l'informazione e la formazione di tutti i dipendenti;
- assicurare un programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui contenuti del Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine a ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare l'assoluto anonimato di chi fornisce informazioni attinenti al Codice Etico e al Modello 231/2001 di Masterpack spa all'Organismo di Vigilanza.

4 RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Ogni persona è una risorsa per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

Masterpack s'impegna a garantire la valorizzazione, la tutela e lo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Non è tollerata alcuna forma di discriminazione o vessazione, essendo garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento.

Masterpack spa, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e di professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua, di genere o di orientamento sessuale;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità e peculiarità di ciascuno, in modo da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti quali, ad esempio, lo sfruttamento del lavoro minorile e tutti i comportamenti che violano l'integrità fisica e morale del fanciullo (uno dei principi cardine della "Dichiarazione della International Labour Organization sulla giustizia sociale per una globalizzazione giusta");
- combattere qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, condizionamento e molestia sessuale.

4.1 Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Masterpack spa favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e di aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, di nuove conoscenze, metodologie di lavoro e informazioni ai propri dirigenti; ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e delle predisposizioni del personale.

4.2 Rapporti con i dipendenti

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Masterpack spa non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui

generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e per il prestigio di Masterpack spa.

Tale impegno deve valere per chiunque operi in nome e per conto di Masterpack spa. Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni assunte dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno di Masterpack spa, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla direzione devono essere improntate su principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei risultati aziendali voluti.

5 RELAZIONI ESTERNE

5.1 Rapporti con i clienti

Il cliente è un attore "privilegiato" per Masterpack spa.

Il perseguimento di obiettivi di qualità all'interno dell'azienda è alla base di rapporti altrettanto di qualità all'esterno.

Masterpack spa gestisce i rapporti con i clienti con imparzialità, correttezza e trasparenza.

In modo particolare, coerentemente con i principi e i valori etici, nella gestione delle relazioni esterne, Masterpack intende:

- fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità capaci di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere. Gli sconti e le eventuali promozioni devono essere, in ogni circostanza, coerenti con le politiche commerciali della società e le procedure aziendali.

5.2 Rapporti con i fornitori

I rapporti con i fornitori devono essere condotti con imparzialità, correttezza e trasparenza da personale qualificato.

Ai fini della tutela del patrimonio della Masterpack spa, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su una valutazione obiettiva della qualità,

del prezzo e della capacità del fornitore di fornire prodotti garantiti e servizi del livello desiderato.

5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di un pubblico servizio, le persone fisiche e giuridiche che agiscono in qualità di Pubblico Ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un organo della Comunità Europea, di funzionario della Comunità Europea o di funzionario di Stato Estero, la Magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza etc.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di Legge e del presente Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- indurre taluno in errore, utilizzando artifici o raggiri al fine di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione europea. In particolare si raccomanda il rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare trattative, licenze etc., nonché di richieste di finanziamenti, di contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o da altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o prestare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute, per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro Ente Pubblico;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come ad esempio: sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la società). Atti di cortesia commerciale (come ad esempio: omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione;
- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono Pubblici Ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

5.4 Regali, benefici e promesse di lavoro

Nel corso della trattativa d'affari o di un rapporto commerciale con clienti e fornitori pubblici o privati occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità.

In particolare non devono essere:

- esaminate, proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per Masterpack spa;
- intraprendere azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Dirigenti, dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di Masterpack spa non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia da soggetti esterni o interni, in ogni caso e in particolare a fronte dell'avvio di azioni o di comportamenti volti a favorire tali soggetti.

Il dipendente che riceve da clienti o da fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediata notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

6 TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE

Le attività di Masterpack spa richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di chiunque collabori direttamente e indirettamente con Masterpack spa, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Coerentemente con il "Regolamento aziendale per la gestione delle informazioni riservate della società Masterpack spa e delle informazioni riservate comunicate a questa da terzi", le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Masterpack spa e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche. Masterpack spa non intende chiedere, non chiede e non è in alcun modo interessata alle informazioni inerenti le società da cui provengono i dipendenti neo-assunti, che potrebbero violare il loro segreto industriale.

Masterpack spa considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali, e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo, devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole, traendone un quadro completo.

6.1 Uso e tutela dei beni aziendali

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali, materiali ed immateriali, messi a loro disposizione da Masterpack spa sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro.

Coerentemente con il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici della Società Masterpack spa", anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra, e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e di riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da Masterpack spa.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Masterpack spa effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti ed altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Masterpack spa, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

Tra Masterpack spa e i propri amministratori e dipendenti, a qualsiasi livello, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del singolo amministratore e del singolo dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresenta i valori a cui Masterpack spa si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di Masterpack spa devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse di Masterpack spa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di Legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e per l'integrità aziendale.

I destinatari indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziali, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla società, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

Il soggetto in potenziale conflitto di interessi dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla società o a terzi, ovvero anche comprometterne l'immagine.

8 TUTELA DELLA PRIVACY

Masterpack spa si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Masterpack spa intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

Masterpack spa si impegna ad adottare idonee misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Chiunque deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a Masterpack spa da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Codice Privacy D.Lgs. 196/2003, al Regolamento Europeo sui Dati Personali n. 679/2016 e s.m.i. e alla Privacy Policy di Masterpack spa, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

9 TRASPARENZA

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale di Masterpack spa, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità; essi devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti il personale di Masterpack spa deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà ed integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documenti deliberatamente falsi o artefatti in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di Masterpack spa.

9.1 Trasparenza contabile

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Ogni atto o operazione svolta dal personale dovrà essere supportato da documentazione adeguata, chiara e completa, da conservarsi agli atti, in modo da poter consentire, in qualsiasi momento, il controllo sulle motivazioni, sulle caratteristiche dell'operazione nonché l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, quelli che hanno concesso l'autorizzazione e quelli che hanno effettuato le dovute verifiche.

9.2 Registrazione e documentazione delle transazioni

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e di prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti adeguata documentazione.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione contabile e la relativa autorizzazione.

La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore o, in alternativa, all'Organismo di Vigilanza.

10 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Masterpack spa, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e di sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e a diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e della sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attraverso sopralluoghi periodici opportunamente registrati, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità, dei processi e delle risorse da proteggere.

11 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e della sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, di sicurezza e del benessere della persona.

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di Masterpack spa o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito.

La mancata osservanza del dovere di informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

Pertanto è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

12 SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto di tutta la normativa in vigore e applicabile al caso concreto e da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice Etico deve invece nascere più che da un obbligo imposto da Masterpack spa nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Masterpack spa di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie o opportune al fine qui esplicitato.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto in caso di accertate violazioni, Masterpack spa interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempre che le infrazioni da cui discendono non

costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di Legge.

In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.