



## Codice Etico

---

**Masterpack spa**

Sede legale: Via Monte Napoleone 8 | 20121 Milano

Sede operativa: Via G. Ferraris 9 | 21020 Monvalle (VA)

Sede operativa: Via Borgomanero 15 | 28013 Gattico Veruno (NO)

Partita Iva e Codice Fiscale IT01732700123 | Registro Imprese di Milano n. REA 1915105

Capitale Sociale euro 4.000.000,00 I.V.

## GRIGLIA DELLE MODIFICHE

Rev.	Data	Descrizione	Paragrafi modificati
00	03/11/2014	Nuova emissione	--
01	03/08/2018	Aggiornamento documento in relazione al Regolamento generale europeo (UE) sulla protezione dei dati personali, 2016/679	Par. 8 – TUTELA DELLA PRIVACY (Nuovo)
02	18/03/2020	Aggiornamento documento in relazione all'adesione della Società alla piattaforma ECOVADIS	Par. 11 – WHISTLEBLOWING (Nuovo)
03	18/03/2022	Aggiornamento documento in relazione all'adesione della Società alla piattaforma SEDEX	Par. 2 – I PRINCIPI E.T.I. (Nuovo) Par. 6.2 – Rapporto con i fornitori. Politica degli acquisti sostenibili (Modificato)

## INDICE

<b><u>1</u></b>	<b><u>PREMESSA</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>I PRINCIPI E.T.I. (ETHICAL TRADING INITIATIVE)</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>IDENTITA'</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO</u></b>	<b><u>8</u></b>
	4.1 Destinatari	8
	4.2 Ambito di applicazione	9
	4.3 Aggiornamento del Codice Etico	9
<b><u>5</u></b>	<b><u>RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</u></b>	<b><u>9</u></b>
	5.1 Sviluppo della professionalità	10
	5.2 Rapporto con i dipendenti	10
<b><u>6</u></b>	<b><u>RELAZIONI ESTERNE</u></b>	<b><u>10</u></b>
	6.1 Rapporto con i clienti	10
	6.2 Rapporto con i fornitori. Politica degli acquisti sostenibili	11
	6.3 Rapporto con la Pubblica Amministrazione	12
	6.4 Regali, benefici e promesse di lavoro	13
<b><u>7</u></b>	<b><u>TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE</u></b>	<b><u>13</u></b>
	7.1 Uso e tutela dei beni aziendali	14
<b><u>8</u></b>	<b><u>CONFLITTO DI INTERESSI</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>9</u></b>	<b><u>TUTELA DELLA PRIVACY</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>10</u></b>	<b><u>TRASPARENZA</u></b>	<b><u>16</u></b>
	10.1 Trasparenza contabile	16
	10.2 Registrazione e documentazione delle transazioni	16
<b><u>11</u></b>	<b><u>TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE</u></b>	<b><u>16</u></b>
	11.1 Obblighi di informazione	17
<b><u>12</u></b>	<b><u>WHISTLEBLOWING</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>13</u></b>	<b><u>GARANTE DEL CODICE ETICO</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>14</u></b>	<b><u>SISTEMA SANZIONATORIO</u></b>	<b><u>18</u></b>

## 1 PREMESSA

L'etica esprime l'insieme dei valori, dei principi e delle regole alla guida di comportamenti, impegni e responsabilità di ciascuno nella vita quotidiana.

Il Codice Etico (d'ora in poi "Codice") è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice si propone di fissare "standard" etici e norme comportamentali per la prevenzione e la repressione di condotte illecite, nel rispetto dei seguenti principi:

- Integrità, onestà e correttezza.
- Trasparenza verso soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori.
- Rispetto dei lavoratori e impegno a valorizzarne le capacità professionali.
- Impegno sociale e rispetto dei diritti e dei valori umani in generale.
- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente.

Masterpack spa (d'ora in poi "Masterpack" o "Società") si impegna a diffondere il presente documento a tutti coloro che collaborano con la Società: dipendenti, clienti, fornitori e collaboratori ecc. (per brevità "Destinatari").

Masterpack è responsabile di vigilare nel continuo sull'osservanza dello stesso, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, prevenzione e controllo, e intervenendo a livello sanzionatorio in caso di violazione.

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001.

## 2 I PRINCIPI E.T.I. (ETHICAL TRADING INITIATIVE)

Masterpack spa fa propri, tra gli altri, i principi ETI (Ethical Trading Initiative) in base ai quali garantisce che:

### 1. Il lavoro è scelto in modo libero.

- 1.1. Non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti.
- 1.2. Non si richiede ai lavoratori di "depositare" somme di denaro o lasciare i documenti d'identità col loro datore di lavoro, e i lavoratori sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito di un adeguato preavviso.

### 2. La libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva sono rispettati.

- 2.1. I lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente.
- 2.2. Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.
- 2.3. I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.

2.4. Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente.

### **3. Le condizioni di lavoro sono sicure e igieniche.**

3.1. Masterpack garantisce un ambiente di lavoro senza pericoli e igienico, tenendo in considerazione le prevalenti nozioni dell'industria e su qualsiasi specifico rischio. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.

3.2. I lavoratori sono periodicamente addestrati e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento sarà ripetuto per i nuovi assunti e ogniqualvolta i lavoratori cambino reparto.

3.3. I lavoratori hanno libero accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile. Masterpack fornisce attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo.

3.4. Laddove fornito, l'alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.

3.5. L'azienda in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro a un rappresentante dell'alta dirigenza.

### **4. Non si fa ricorso al lavoro minorile.**

4.1. Nel ricorso al "lavoro minorile", per i "giovani lavoratori" in fascia di età compresa tra i 16 e i 18 anni, Masterpack garantisce che gli stessi potranno frequentare la scuola e mantenere un adeguato livello di educazione, che non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.

4.2. Queste politiche e procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall'ILO ("International Labour Organisation", Organizzazione Internazionale del Lavoro).

### **5. Si pagano salari sufficienti per vivere.**

5.1. Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per l'industria, qualunque dei due sia il maggiore.

5.2. A tutti i lavoratori saranno fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.

5.3. Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l'esplicito consenso del lavoratore interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare dovranno essere registrate.

### **6. Le ore di lavoro non sono eccessive.**

6.1. Le ore di lavoro sono conformi alle disposizioni che offrono la massima protezione al lavoratore tra quelle dettate dalla legislazione nazionale, dagli accordi collettivi o dalle successive clausole.

6.2. L'orario di lavoro, con l'esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 48 ore settimanali.

6.3. Tutti gli straordinari saranno volontari e remunerati secondo legge. In particolare, lo straordinario sarà utilizzato in modo responsabile, tenendo in considerazione l'entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare.

6.4. Il numero totale delle ore lavorate in qualsiasi periodo di sette giorni non eccederà le 60 ore, con l'eccezione delle circostanze di cui alla successiva clausola 6.5. In caso di eccedenza, i lavoratori devono ricevere almeno un giorno libero in ogni periodo di sette giorni o, dove consentito dalla legislazione nazionale, due giorni liberi per ogni periodo di 14 giorni.



6.5. Le ore lavorate potranno superare le 60 ore in qualsiasi periodo di sette giorni solo in circostanze eccezionali dove tutti i seguenti requisiti saranno rispettati:

- è consentito dalla legislazione nazionale;
- è consentito dall'accordo collettivo negoziato liberamente con un'organizzazione di lavoratori che rappresenti una porzione significativa della forza lavoro;
- sono state prese appropriate salvaguardie per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il datore di lavoro può dimostrare che si tratta di circostanze eccezionali, come un picco inaspettato della produzione, incidenti o emergenze.

#### **7. Non si pratica alcuna discriminazione.**

7.1. Non ci sono, all'interno della Società, discriminazione nell'assunzione, risarcimento, l'accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.

#### **8. Si fornisce lavoro regolare.**

8.1. Per quanto sia possibile il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.

8.2. Gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

#### **9. Non sono consentite pratiche crudeli o inumane.**

9.1. Masterpack non fa ricorso in alcun caso, e li proibisce, a comportamenti riconducibili ad abuso fisico, verbale e altre forme di intimidazione.

## **3 IDENTITA'**

Masterpack nasce come azienda commerciale a Monvalle, in provincia di Varese, nel 1988 per volontà del suo fondatore, Claudio Binda.

Con la realizzazione di un secondo stabilimento produttivo a Gattico-Veruno in provincia di Novara, oggi la Società è 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.

Presente sul mercato a livello nazionale e internazionale, Masterpack annovera tra i clienti la maggioranza dei produttori del settore IV gamma. Nel tempo, la Società è cresciuta in altri settori importanti del food, quali: lattiero caseario, frutta secca, pasta fresca, prodotti dolciari, e nel no-food come: concimi, fertilizzanti e pet food.

Masterpack propone una selezione ampia e variegata di prodotti di packaging con vari e innovativi sistemi richiudibili come master-label e master-zip.

La conoscenza approfondita delle problematiche tecniche e pratiche, grazie anche alla 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 in un'ottica, dunque, di soddisfazione del Cliente.

Coerentemente con i principi del Codice Etico, di sostenibilità e di sicurezza, in ottemperanza al Manuale di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, Masterpack ha migliorato il processo produttivo e adeguato la propria struttura al fine di conseguire le certificazioni più importanti e specifiche del settore, quali: ISO 9001, ISO 14001 BRC Packaging, UNI EN 15593, FSC, ISCC PLUS e ha aderito, inoltre, alle maggiori organizzazioni e piattaforme impegnate nel fare crescere la diffusione dei principi etici lungo le catene di fornitura globali (Sedex ed Ecovadis).

## 4 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

### 4.1 Destinatari

Il presente Codice Etico si applica in maniera vincolante a:

- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (soci, amministratori, quadri e dirigenti);
- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti, prestatori di lavoro temporaneo e/o interinali);
- Consulenti, collaboratori, organismi di vigilanza che, anche se esterni, svolgono prestazioni connesse all'attività aziendale;
- Agenti, procuratori e, in generale tutti quei soggetti terzi che, in Italia e all'estero, in virtù delle personali specializzazioni, agiscono per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico è diffuso a tutti i Destinatari ed è accessibile, **direttamente** tramite richiesta di copia del documento, **indirettamente** scaricandolo dal sito aziendale. Il documento è stato affisso nelle bacheche aziendali.

Tutti i Destinatari sono stati adeguatamente informati circa l'adozione del Codice da parte della Società.

Ciascuno è responsabile di osservare e rispettare, per quanto di propria competenza, il Codice e di impegnarsi a non intraprendere o proseguire rapporti con chi dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito del presente documento.

In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse dell'azienda giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati.

Ciascuno è responsabile di mantenere condotte etiche e a segnalare, anche nel rispetto della norma sul Whistleblowing (L. 179/2017) e, più in generale, del Manuale di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, eventuali violazioni.

Masterpack è responsabile di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e ha delegato l'Organismo di Vigilanza per i controlli periodici, per la formazione e l'aggiornamento del presente documento, di concerto con il Responsabile HSE, del Sistema Qualità, dell'Ambiente e dell'Autocontrollo dell'Igiene.

Eventuali violazioni e i relativi provvedimenti saranno gestiti, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, dall'Ufficio Risorse Umane.

## 4.2 Ambito di applicazione

L'osservanza del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e pertanto della loro prestazione lavorativa, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile. Eventuali violazioni costituiscono inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro e illecito che saranno gestiti a livello sanzionatorio.

L'osservanza del presente Codice è, altresì, componente rilevante dei rapporti con gli altri Destinatari, i quali saranno obbligati alla relativa osservanza anche mediante apposite clausole contrattuali. In tal caso, l'inosservanza del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali col Destinatario e comportare la risoluzione del contratto per suo fatto e colpa, fermo anche in tal caso il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti in conseguenza dell'inadempimento.

La violazione del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

Masterpack si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

## 4.3 Aggiornamento del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del presente documento.

Masterpack si impegna a effettuare riunioni di formazione annuale sui principi del Codice Etico nonché ad ogni nuova assunzione.

## 5 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 inclinazioni.

Masterpack si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i propri lavoratori 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;
- promuovere i principi di lealtà, correttezza, collaborazione e fiducia nel rispetto della personalità e peculiarità di ciascuno, in modo da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- garantire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute;
- intervenire in caso di condotte non etiche che favoriscono, ad esempio, lo sfruttamento del lavoro minorile (uno dei principi cardine della "Dichiarazione della International Labour Organization sulla giustizia sociale per una globalizzazione giusta"). La Società non ricorre in alcun caso al lavoro minorile. L'utilizzo dei



giovani-lavoratori, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro, si inserisce nel rispetto del D.Lgs. 15 aprile 2005, nr. 77 s.m.i.;

- impedire qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, condizionamento e molestia sessuale.

Tali obiettivi sono condotti sviluppando le proprie attività secondo i più elevati standard di qualità, seguendo logiche di efficienza e di apertura al mercato, preservando il valore di una leale concorrenza con gli altri operatori e astenendosi da qualsiasi comportamento malevolo a danno di clienti o terzi in generale.

## 5.1 Sviluppo della professionalità

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

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

## 5.2 Rapporto con i dipendenti

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

La convinzione di agire a vantaggio di Masterpack non può, in tutti i casi, giustificare comportamenti in contrasto con il presente Codice Etico, la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e per il prestigio della Società. In particolare, chiunque è tenuto a:

- Evitare situazioni o comportamenti che possano favorire conflitti di interesse o che, nel promuovere condotte illecite, favoriscano in qualsiasi modo la Società.
- Mantenere strettamente riservate le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività.
- Evitare, per sé e 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 ciascuno devono essere improntate sui principi etici, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei risultati aziendali attesi dalla Società medesima.

# 6 RELAZIONI ESTERNE

## 6.1 Rapporto con i clienti

Il cliente ha un ruolo "privilegiato" nella vita della Masterpack.

Coerentemente con la procedura prevista nel Manuale di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 ("Gestione dei rapporti con i clienti"), il perseguimento di obiettivi di qualità all'interno dell'azienda è alla base di rapporti altrettanto di qualità all'esterno.

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

In modo particolare, coerentemente con il Codice Etico, nella gestione delle relazioni esterne, Masterpack intende:

- Fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità ed eccellenze capaci di soddisfare le aspettative del cliente;
- Fornire, nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere. Sconti e promozioni devono essere, in ogni circostanza, coerenti con le procedure aziendali e le politiche commerciali della Società, evitando il ricorso a qualsiasi forma di comunicazione ingannevole o scorretta.

## 6.2 Rapporto con i fornitori. Politica degli acquisti sostenibili

I rapporti con i fornitori sono condotti in conformità con tutte le normative nazionali e internazionali, rispettando i valori della responsabilità sociale d'impresa, proteggendo l'ambiente e promuovendo il progresso sociale.

Il Cliente è il centro d'interesse. Pertanto, la scelta di fornitori e partner in grado di soddisfare il cliente anche dal punto di vista della sostenibilità e della responsabilità sociale è altrettanto centrale per la Società.

La politica degli acquisti sostenibili si basa su obiettivi, azioni e procedure, idonei a garantire un miglioramento continuo dei processi di acquisto e al tempo stesso di conseguire una sempre maggiore integrazione dei fornitori nelle politiche aziendali.

Nel rispetto delle procedure aziendali, Masterpack si impegna a ricercare professionalità e impegno, quali requisiti essenziali per rapporti duraturi nel tempo.

Ai fini della tutela del patrimonio della Società, la selezione e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di garantire prodotti e servizi adeguati al livello desiderato.

In particolare, nel rapporto con i fornitori, Masterpack è responsabile di:

- Definire adeguate procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori;
- Individuare adeguati criteri nella scelta di fornitori e collaboratori, quali competitività, qualità, economicità, prezzo e integrità.
- Adesione al Codice Etico aziendale.
- Valutare periodicamente il comportamento dei fornitori, sulla base di un modello "vendor rating" coerente, adeguato e pertinente, che consideri la qualità della fornitura dal punto di vista ambientale, della sicurezza e anche dal punto di vista della sostenibilità.
- Verificare la correttezza delle condizioni della contrattualistica.
- Verificare, anche per la gestione delle emergenze, il mantenimento delle scorte minime.

Masterpack valuta i fornitori sulla base di requisiti specifici che comprendono, oltre a quanto detto sopra, il possesso di sistemi di certificazioni di Responsabilità Sociale di impresa e le Comunicazioni di Performance di Sostenibilità, nonché il rispetto delle seguenti norme:

- UNI EN ISO 9001;
- UNI EN ISO 14001;
- BRC Packaging;

- UNI EN 15593;
- FSC;
- ISCC PLUS;

nonché di tutti i requisiti cogenti applicabili.

Nel rispetto di una politica sostenibile degli acquisti, tutti i rapporti con i fornitori e i professionisti esterni sono definiti per iscritto, tramite contratti o ordini di acquisto all'interno dei quali sono riportati, oltre alle specifiche condizioni, apposita dichiarazione in cui gli stessi dichiarano di essere a conoscenza del presente Codice Etico nonché delle responsabilità derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

### 6.3 Rapporto con la Pubblica Amministrazione

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 ecc.

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. In particolare, è fatto divieto a ciascuno di:

- Indurre 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. È strettamente raccomandato il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, licenze ecc., nonché di richieste di finanziamenti, 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 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).

## 6.4 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 di correttezza, trasparenza e integrità.

In particolare, è vietato:

- Considerare, proporre o promettere opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione, o clienti/fornitori a titolo personale;
- Offrire 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 delle parti coinvolte, nonché arrecare benefici rilevanti per sé o per la Società;
- Influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

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

Chiunque riceva doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediata notizia al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

## 7 TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE

Le attività della Società 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 ecc.) 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 assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite nell'espletamento del proprio ruolo.

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 e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione. Masterpack 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 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 della Società, devono:

- Conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali 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;
- Proteggere l'accesso a terzi non autorizzati e impedirne la diffusione;
- 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.

## 7.1 Uso e tutela dei beni aziendali

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali, materiali e immateriali, messi a loro disposizione da Masterpack 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, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Chiunque è responsabile dell'utilizzo e della custodia dei beni loro concessi dalla Società.

Coerentemente con il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici della Società Masterpack", 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.

Nel rispetto della legge vigente, Masterpack effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono operare al fine di ridurre il rischio di furto, danno e altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in Masterpack, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

## 8 CONFLITTO DI INTERESSI

Tra Masterpack e i propri amministratori, dipendenti e collaboratori, a qualsiasi livello, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del singolo utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità al Codice Etico.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo, devono evitare situazione e astenersi da attività che possano 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.



Il verificarsi di situazioni conflittuali, 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 del presente documento 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 istituito nell'ambito del D.Lgs. 231/2001.

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.

## 9 TUTELA DELLA PRIVACY

Masterpack 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 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 Regolamento generale europeo (UE) sul trattamento dei dati personali (GDPR), 679/2016.

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

Masterpack 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 la distruzione, la perdita e la violazione tramite accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti.

Chiunque è pertanto responsabile di:

- Acquisire e trattare solo dati personali necessari ed essenziali, nel rispetto dei principi di minimizzazione e pertinenza del trattamento;
- Acquisire e trattare i dati solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare gli stessi in modo che venga impedito l'accesso a soggetti non autorizzati;
- Rappresentare e ordinare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- Comunicare i dati nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver ottenuto il loro consenso o dopo aver verificato la divulgabilità del dato anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a Masterpack da un rapporto di qualsiasi natura.

In ottemperanza al Codice Privacy D.Lgs. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 e al Regolamento generale europeo (UE) sui dati Personali n. 679/2016, ai dipendenti non espressamente autorizzati è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## 10 TRASPARENZA

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

Nella redazione dei predetti documenti il personale è tenuto a 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 Società.

### 10.1 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, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto compiuto 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.

### 10.2 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 (documenti di trasporto, note, ordini di servizi ecc.).

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 in caso di necessità.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta delle registrazioni contabili, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile o, in alternativa, all'Organismo di Vigilanza.

## 11 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

Masterpack, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e di sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e a diffondere 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.

Masterpack si impegna altresì a impedire disastri ambientali e a evitare, ed eventualmente punire, condotte dolose di inquinamento ambientale.

## 11.1 Obblighi di informazione

Al di là degli obblighi normativi, chiunque è consapevole del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, di sicurezza e del benessere della persona e dell'ambiente.

Ogni azione illecita compiuta nell'interesse o a vantaggio personale o della Società, deve essere tempestivamente denunciata e opportunamente sanzionata.

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

## 12 WHISTLEBLOWING

Con l'approvazione della Legge n. 179/2017, è stata pubblicata il 14.12.2017 in Gazzetta Ufficiale, n. 291 le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Tale norma stabilisce un doppio binario per le segnalazioni in ambito pubblico e privato e per quest'ultimo, proprio con riferimento alla responsabilità degli enti, inserisce all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 ("Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente") una nuova previsione che inquadra, nell'ambito del Modello, le seguenti misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni:

- uno o più canali accessibili da chiunque, all'interno e all'esterno dell'azienda, per eventuali segnalazioni (rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto, precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del whistleblower;
- il divieto di ritorsione o discriminazione (diretta o indiretta) nei confronti del whistleblower, per motivi collegati alla segnalazione.

Il segnalatore (whistleblower), in ogni caso, non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza. In caso di ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La procedura riportata nel Manuale di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 è espressione di una precisa volontà e di un serio impegno della Società ad essere promotore della cultura della trasparenza e ad ascoltare, nel rispetto della tutela sulla privacy, le segnalazioni dei dipendenti o di chiunque abbia segnalazioni atte a rivelare comportamenti illeciti.

In particolare, al fine di garantire la riservatezza e l'integrità del segnalante, Masterpack ha collocato presso le sedi di Monvalle, Via G. Ferraris e Gattico-Veruno, Via San Pietro, delle cassette opportunamente chiuse a chiave accessibili da chiunque. Le cd. *compliant-box* non sono posizionate in locali sottoposte a videosorveglianza e sono accessibili solo all'ODV per le opportune analisi.



## 13 GARANTE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Masterpack ai sensi della disciplina sulla “responsabilità amministrativa delle Società e degli enti” ex D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001.

Nell’assicurare l’applicazione del Codice Etico, l’Organismo di Vigilanza è, altresì, responsabile di:

- Promuovere e facilitare l’attuazione del Codice Etico e l’emanazione di procedure di riferimento; promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- Esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- Intervenire nei casi di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione;
- Comunicare a chi di competenza i risultati delle verifiche rilevanti per l’adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- Ogni flusso informativo destinato all’Organismo di Vigilanza può essere indirizzato alla casella di posta elettronica: [odv231@masterpack.it](mailto:odv231@masterpack.it).

## 14 SISTEMA SANZIONATORIO

Ciascuno, a prescindere dal ruolo e dalla responsabilità, è tenuto al rispetto del presente Codice Etico e della normativa applicabile.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l’applicazione, nei confronti del trasgressore, delle dovute sanzioni.

Il rispetto del Codice Etico deve nascere più che da un obbligo, dalla condivisione dei valori fondamentali qui enunciati. Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere della Società 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 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 interviene con gli opportuni provvedimenti e applicando le misure sanzionatorie previste.