



CODICE ETICO

Allegato 2) al Manuale di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231



Masterpack spa

Sede legale: Via Stromboli, 18 | 20144 Milano

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

Via Borgomanero, 15 | 28013 Gattico 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

Revisione 02 del 18.03.2020



SOMMARIO

1. <u>PREMESSA</u>	4
2. <u>IDENTITA'</u>	4
3. <u>DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO</u>	5
4. <u>RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</u>	6
4.1. Sviluppo della professionalità	7
4.2. Rapporti con i dipendenti	7
5. <u>RELAZIONI ESTERNE</u>	8
5.1. Rapporti con i clienti	8
5.2. Rapporti con i fornitori. Politica degli acquisti sostenibili	8
5.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
5.4. Regali, benefici e promesse di lavoro	10
6. <u>TUTELA DEL SEGRETO AZIENDALE</u>	11
6.1. Uso e tutela dei beni aziendali	12
7. <u>CONFLITTO DI INTERESSI</u>	13
8. <u>TUTELA DELLA PRIVACY</u>	13
9. <u>TRASPARENZA</u>	14
9.1. Trasparenza contabile	14
9.2. Registrazione e documentazione delle transazioni	15
10. <u>TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE</u>	15
10.1. Obblighi di informazione	16
11. <u>WHISTLEBLOWING</u>	16
12. <u>GARANTE DEL CODICE ETICO</u>	17
13. <u>SISTEMA SANZIONATORIO</u>	17



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 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 Etico si propone di fissare “standards” etici di riferimento e norme comportamentali che i destinatari del Codice devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite. Un Codice Etico è, pertanto, finalizzato a raccomandare, promuovere e vietare condotte *non* etiche, e a rispettare i seguenti principi:

- Integrità, onestà e correttezza.
- Trasparenza verso soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori.
- Rispetto verso i dipendenti e impegno a valorizzarne le capacità professionali.
- Impegno sociale e rispetto dei valori umani in generale.
- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente.
- Rifiuto di condotte incompatili con un modello di organizzazione, gestione e controllo teso a evitare condotte illecite o violazioni (D.Lgs. 231/2001).

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 esterni ecc.

La Società è responsabile, altresì, di vigilare sull'osservanza dello stesso, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo a livello sanzionatorio in caso di violazione.

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

2. 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.

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.

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.

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 mantenuto, nel tempo, le seguenti certificazioni: BRC Packaging Issue 5; UNI EN ISO 9001/2015, UNI EN ISO 14001/2015, SGA; Standard FSC; Protocollo Sedex ab member.

3. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico si applica in maniera vincolante a tutti i destinatari che, direttamente e indirettamente, collaborano con Masterpack:

- 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, stagisti);
- Consulenti e collaboratori che, a qualsiasi titolo nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, 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.

Tutti i destinatari si impegnano a mantenere condotte etiche e a segnalare, nell'assoluto rispetto del Codice Etico, 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, delegando l'Organismo di Vigilanza per i controlli periodici, per la formazione e l'aggiornamento del documento.



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

Coerentemente con quanto premesso, Masterpack si impegna a favorire la massima diffusione del Codice Etico e a provvedere, con adeguati strumenti e procedure, alla regolare formazione e agli opportuni aggiornamenti.

Tutte le attività devono essere svolte con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i destinatari del presente Codice, in modo particolare:

- Astenendosi da comportamenti non etici;
- Selezionando accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- Richiedendo ai soggetti terzi la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- Rivolgendosi ai propri superiori e/o referenti, in caso di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Segnalando, nel rispetto della modalità operative e delle procedure esistenti:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme contenute nel Codice;
 - qualsiasi richiesta sia stata rivolta di violare tali norme;
 - collaborare con l'Organismo di Vigilanza e con tutte le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
 - adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

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 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”);
- 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 ed astenendosi da qualsiasi comportamento collusivo e abusivo a danno dei clienti o di terzi.

4.1. 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 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 pratiche e delle politiche aziendali, delle leggi e dei regolamenti aziendali vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Masterpack non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con il presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e per il prestigio della Società. In modo particolare, chiunque operi in nome e per conto della Società 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 su principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che le stesse contribuiscono al raggiungimento dei risultati aziendali attesi dalla Società medesima.

5. RELAZIONI ESTERNE

5.1. Rapporti 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.

5.2. Rapporti 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 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 modo 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.
- Valutare periodicamente il comportamento dei fornitori, sulla base di un modello “vendor rating” coerente, adeguato e pertinente, che consideri la qualità della fornitura sia dal punto di vista ambientale, sia dal punto di vista della sicurezza, sia dal punto di vista della sostenibilità. Masterpack valuta i fornitori sulla base di requisiti specifici che comprendono, tra le variabili suddette, il possesso di sistemi di certificazione ISO 26000 o SA8000.
- Verificare la correttezza delle condizioni della contrattualistica.
- Verificare, anche per la gestione delle emergenze, il mantenimento delle scorte minime.

Nel rispetto di una politica sostenibile degli acquisti, tutti i contratti con i fornitori e i professionisti esterni sono definiti per iscritto, contenendo, oltre alle condizioni e i termini di acquisto, 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.

5.3. Rapporti 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).

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 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.

6. 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.

6.1. 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.



7. 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.

8. 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.

9. 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.

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, 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.

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 (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.

10.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 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.

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



10.1. 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.

11. 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 che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi del "231" 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 atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del whistleblower, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) 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.



12.GARANTE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, 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.

13.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.