



Codice globale di condotta ed etica aziendale

Messaggio di Hassan Rmaile, amministratore delegato



“ Gentile collaboratore di Multi-Color,

Il successo di MCC è merito di persone eccezionali che svolgono il loro lavoro al meglio per i nostri clienti. Il nostro Codice di condotta, che tutti i collaboratori di MCC sono tenuti a rispettare, garantisce che tutte le attività vengano svolte con integrità.

Leggendo il Codice di condotta, ti renderai conto degli elevati standard a cui ci atteniamo nel modo in cui gestiamo clienti, collaboratori e partner esterni, proteggiamo il nostro benessere finanziario, dimostriamo rispetto nei confronti delle comunità in cui lavoriamo e rappresentiamo MMC in modo appropriato e professionale in ogni momento. Non si tratta di semplici aspirazioni. Sono comportamenti di cui dobbiamo essere responsabili ogni giorno e che sono assolutamente fondamentali per garantire la nostra identità di azienda di soluzioni di etichettatura più grande e più affidabile al mondo.

Segui le istruzioni per confermare di avere ricevuto e compreso il nostro Codice di condotta.

Grazie per tutto ciò che fai nell'interesse di Multi-Color.

Hassan Rmaile

Indice

I.	Scopo e applicabilità	3
II.	Valori fondamentali	4
III.	Conformità legale	5
IV.	MCC e i suoi dipendenti	5
V.	Ambiente e sostenibilità	5
VI.	Condotta aziendale etica	6
VII.	Asset aziendali e risorse	8
VIII.	Libri contabili e registri	9
IX.	Privacy dei dati	9
X.	Attività politica	9
XI.	Richieste dei media	10
XII.	Violazioni	10
XIII.	Informazioni aggiuntive	11

I. Scopo e applicabilità

Il nostro Codice globale di condotta ed etica aziendale (il "Codice") stabilisce gli standard di comportamento richiesti a ciascun dipendente, funzionario e direttore di Multi-Color Corporation e delle sue controllate e consociate in tutto il mondo ("MCC" o "Azienda"). Fornisce linee guida generali per i dipendenti in tutto il mondo su come svolgere le attività quotidiane in conformità con i nostri valori e con le leggi e le politiche vigenti.

- **Chi deve seguire il Codice?**

Tutti i membri dell'organizzazione MCC, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti, funzionari e direttori, devono familiarizzare con i principi e le linee guida contenuti nel Codice e sono tenuti a svolgere le proprie attività per conto di MCC in conformità con il Codice. Una copia del Codice è disponibile sul sito web di MCC alla pagina www.mcclabel.com. Ci aspettiamo che i nostri agenti e altre terze parti si attengano a standard equivalenti quando agiscono per conto di MCC.

- **Responsabilità aggiuntive di manager e supervisori**

Tutti i dirigenti, i supervisori e i leader sono tenuti a garantire che i loro dipendenti siano a conoscenza e comprendano il Codice, nonché ad assumere il ruolo di modelli etici tramite i seguenti comportamenti:

- Incoraggiando decisioni etiche
- Premiando l'integrità
- Incoraggiando i dipendenti a farsi avanti quando notano azioni non sicure, non etiche o illegali
- Creando un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo e
- Aiutando i dipendenti a comprendere i nostri valori e a completare una formazione adeguata, se necessario

- **Cultura che incentiva parlare apertamente**

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di difendere i valori di MCC. Se un dipendente osserva o sospetta comportamenti scorretti, non sicuri, poco etici o illegali, ci si aspetta che ne parli apertamente, così da consentire a MCC di risolvere i problemi tempestivamente e in modo responsabile. Farsi avanti e parlare apertamente è un aspetto essenziale per consentire a MCC di salvaguardare la propria reputazione e assicurare il proprio successo. Per ulteriori informazioni sul tema, consultare "Informazioni aggiuntive" a pagina 11.

II. Valori fondamentali

I valori aziendali fondamentali di MCC sono:

- **Integrità**

Conduciamo l'attività aziendale in modo sicuro, etico e legale. Ci aspettiamo responsabilità personale per il nostro lavoro, comportandoci in modo aperto, onesto e sincero. Ci trattiamo con rispetto e instauriamo un clima di fiducia portando a termine ciò che promettiamo di fare.

- **Passione**

Siamo orgogliosi della nostra azienda e siamo determinati a essere i migliori nella nostra area di responsabilità. Siamo persone impegnate, motivate e accettiamo le sfide. Mettiamo le esigenze dell'azienda e dei clienti prima dell'interesse personale.

- **Perseveranza**

Comunichiamo i nostri obiettivi e le nostre aspettative con chiarezza. Perseguiamo instancabilmente il miglioramento continuo e rispondiamo con energia ai cambiamenti. Coltiviamo le nostre esigenze aziendali a breve, medio e lungo termine.

- **Creatività**

Siamo lungimiranti, creativi, flessibili e innovativi nel nostro approccio alle attività aziendali. Incoraggiamo le idee migliori di chiunque appartenga all'organizzazione e apprezziamo il valore di più punti di vista e competenze diverse. Cerchiamo i migliori talenti e promuoviamo l'apprendimento e la crescita continui.

- **Risultati**

Puntiamo a vincere con gli standard più elevati e celebriamo i nostri successi. Cerchiamo attivamente di far crescere e promuovere le persone all'interno dell'azienda. Siamo orientati ai risultati, con concentrazione, velocità e sistematicità.



III. Conformità legale

Essendo una realtà globale, MCC deve operare in rigida conformità con tutte le leggi e le norme applicabili alle attività di MCC nel mondo. Poiché Multi-Color Corporation è una società statunitense, le leggi degli Stati Uniti possono applicarsi alla condotta di MCC al di fuori degli Stati Uniti. In caso di conflitto tra il Codice o le leggi statunitensi e la legislazione locale oppure se non è chiaro quale legge si applica alle proprie attività, contattare l'Ufficio legale MCC all'indirizzo legal@mcclabel.com.

IV. MCC e i suoi dipendenti

- **Rispetto per l'individuo**

Per MCC è essenziale fornire eque opportunità d'impiego per tutti i candidati e i dipendenti. È severamente vietata la discriminazione illegale nell'assunzione, nella promozione, nella retribuzione o nella fidelizzazione dei dipendenti. MCC non tollera atteggiamenti vessatori nei confronti dei nostri dipendenti, motivati da caratteristiche personali protette dalla legge, ad esempio etnia, sesso, età, nazionalità, disabilità, religione, stato di veterano, gravidanza, cittadinanza, genere o stato civile. Sono rigorosamente vietate le molestie nei confronti dei dipendenti, incluse le molestie sessuali. Sono vietate le ritorsioni nei confronti dei dipendenti che, in buona fede, denunciano molestie o collaborano alle indagini in merito a denunce di molestie.

- **Salute e sicurezza**

La sicurezza personale e la salute di ciascun dipendente MCC sono di primaria importanza. MCC si impegna a garantire che l'ambiente di lavoro soddisfi i più elevati standard per la protezione della salute e della sicurezza dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori e degli ospiti di MCC. Ogni dipendente MCC è responsabile di mantenere un ambiente di lavoro sano e sicuro e di seguire tutte le leggi, le normative e le pratiche applicabili in relazione alla sicurezza, nonché di segnalare immediatamente eventuali non conformità alla direzione di MCC, all'Ufficio legale di MCC o di chiedere assistenza come descritto nelle "Informazioni aggiuntive" a pagina 11.

MCC vieta ai dipendenti la vendita, l'uso e il possesso di alcolici, droghe illegali o sostanze controllate nonché di essere sotto l'effetto di tali sostanze durante lo svolgimento delle mansioni lavorative, l'utilizzo di veicoli di MCC o alla guida di veicoli personali mentre svolgono attività per conto di MCC. I dipendenti a cui un medico curante ha prescritto farmaci che possono influire sulla loro capacità di svolgere in sicurezza il proprio lavoro dovrebbero avvisare il reparto Risorse umane di tale circostanza.

V. Ambiente e sostenibilità

- **Leggi ambientali**

MCC si impegna a rispettare tutte le leggi, le normative e i regolamenti ambientali ad essa applicabili. Ogni dipendente MCC deve rispettare tutte le leggi, le normative, i regolamenti, le politiche e le procedure ambientali applicabili alla rispettiva sede di MCC. Tutte le non conformità devono essere segnalate immediatamente alla direzione di MCC e/o all'Ufficio legale, come descritto nelle "Informazioni aggiuntive" a pagina 11. MCC adotterà provvedimenti correttivi e garantirà che sia data tempestiva comunicazione alle agenzie governative, come richiesto dalle leggi vigenti.

- **Sostenibilità**

Il motto di MCC è "Etichettato con cura" perché crediamo nell'idea di creare un futuro sostenibile per i nostri dipendenti, il nostro ambiente e i nostri clienti. Per raggiungere questo obiettivo:

- Diamo la priorità alla salute e al benessere dei nostri dipendenti mettendo a disposizione un ambiente di lavoro sicuro e inclusivo
- Ci impegniamo a ridurre i rifiuti, conservare le risorse e mettere in atto programmi di riciclaggio e utilizzare energie rinnovabili, ove possibile e
- Offriamo soluzioni di etichettatura adatte alle esigenze di sostenibilità dei clienti

MCC punta al miglioramento continuo e si impegna a ridurre al minimo la propria impronta ambientale, fornendo al contempo prodotti e servizi di alta qualità ai clienti.

VI. Condotta aziendale etica

- **Conflitti di interesse**

Un conflitto di interessi si verifica ogni volta che esiste la possibilità di un vantaggio personale diretto o indiretto per un dipendente o per un suo familiare che potrebbe influenzare il giudizio o le azioni del dipendente nella conduzione di attività di MCC. È responsabilità di ciascun dipendente evitare conflitti tra gli interessi di MCC e i propri interessi personali. Di seguito sono elencati alcuni esempi di conflitti di interesse:

- Competere con MCC in un'altra iniziativa imprenditoriale
- Possedere o investire in un concorrente, fornitore o cliente di MCC (salvo che si tratti di un investimento passivo in un'azienda pubblica)
- Impiego o attività che potrebbe avere un effetto negativo sullo svolgimento del proprio lavoro o potrebbe essere in conflitto con i propri obblighi nei confronti di MCC e
- Utilizzare informazioni riservate di MCC o altri asset di MCC per interesse personale

L'elenco precedente non include tutti gli esempi di conflitto di interesse. Qualsiasi situazione che costituisca un conflitto di interesse o possa essere percepito come tale deve essere prontamente e pienamente comunicata al proprio supervisore. Per ulteriore assistenza, consultare "Informazioni aggiuntive" a pagina 11.

- **Anticorruzione**

Omaggi, gratuità e intrattenimento

I dipendenti MCC devono adottare cautela e rispettare le leggi applicabili quando si tratta di offrire, dare o ricevere omaggi o intrattenimento da fornitori, clienti o altre terze parti. Sebbene lo scambio di cortesie commerciali, ad esempio pagare il pranzo o la cena in occasione di un incontro d'affari, possa essere accettabile, altre potrebbero influenzare in modo reale o percepito le decisioni aziendali. Non è accettabile offrire, chiedere o accettare regali in denaro né omaggi non monetari, gratuità intrattenimento o altri vantaggi personali da fornitori, clienti o altre terze parti con cui MCC conduce affari. Le uniche eccezioni sono gli omaggi di valore simbolico e principalmente di natura promozionale o pubblicitaria. Nessun dipendente MCC dovrà accettare o offrire direttamente o indirettamente a persone od organizzazione tangenti, favori o "bustarelle" come condizione per relazioni commerciali passate, presenti o future. In alcuni paesi è consuetudine che fornitori o clienti facciano regali di valore più che simbolico ai rappresentanti delle aziende con cui trattano. In tali casi, il dipendente è tenuto a informare l'Ufficio legale, che consiglierà se tenere il regalo, restituirlo o consegnarlo all'azienda. Qualsiasi dipendente che acquista beni o servizi per conto dell'azienda deve rispettare le Norme relative all'intrattenimento e agli omaggi dei fornitori dell'azienda.

I dipendenti MCC e i loro familiari non possono offrire, dare, fornire o accettare alcun omaggio o intrattenimento salvo che (1) non sia un omaggio in denaro, (2) sia coerente con le pratiche commerciali consuete, (3) abbia un valore ragionevole, (4) non possa essere considerato una "bustarella" o una ricompensa, (5) la divulgazione pubblica dell'omaggio o dell'intrattenimento possa ragionevolmente causare imbarazzo o altrimenti danneggiare la reputazione di MCC, e (6) non violi leggi, regolamenti o norme applicabili dell'organizzazione dell'altra parte. Per ulteriore assistenza, consultare "Informazioni aggiuntive" a pagina 11.

Affari con i governi

I rapporti con i rappresentanti governativi sono disciplinati da leggi e regolamenti aggiuntivi molto severi. Salvo previa approvazione dell'Ufficio legale di MCC, i dipendenti MCC non possono fornire, direttamente o indirettamente, alcun pagamento, omaggio o intrattenimento a funzionari governativi.

Foreign Corrupt Practices Act, Bribery Act del Regno Unito e leggi analoghe

Il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e altre leggi degli Stati Uniti vietano il trasferimento di denaro o di qualsiasi oggetto di valore a funzionari stranieri, partiti politici o candidati a cariche politiche all'estero allo scopo di ottenere, mantenere o indirizzare attività commerciali o di ottenere un vantaggio o un beneficio politico o legale. Inoltre, il Bribery Act del Regno Unito si applica anche al di fuori del settore della pubblica amministrazione e vieta il trasferimento di qualsiasi somma di denaro od oggetto di valore a chiunque nella pubblica amministrazione o nel settore privato allo scopo di ottenere, mantenere o indirizzare attività commerciali. Il Bribery Act del Regno Unito vieta non solo la richiesta ma anche il pagamento di tangenti. Inoltre, molti paesi al di fuori degli Stati Uniti e del Regno Unito hanno leggi anticorruzione che vietano qualsiasi forma di corruzione. Tutti i dipendenti MCC devono rispettare tutte le leggi anticorruzione applicabili nella località in cui lavorano incluso, a titolo esemplificativo, il FCPA. Inoltre, tutti i dipendenti MCC devono rispettare le norme e le procedure anticorruzione di MCC applicabili al ruolo e alla sede del dipendente.

Le leggi anticorruzione sono complesse e di vasta portata e comportano penali significative, tra cui sanzioni e reclusione per le aziende e le persone fisiche che le violano. Per domande relative alla conformità, contattare l'Ufficio legale o chiedere assistenza come descritto nelle "Informazioni aggiuntive" a pagina 11.

• Pratiche di concorrenza

Ciascun dipendente MCC deve agire con onestà e integrità in tutte le relazioni di affari e deve rispettare tutte le leggi applicabili che tutelano la concorrenza, ad esempio le leggi antitrust. Le leggi antitrust degli Stati Uniti e di altri paesi creano obblighi legali complessi che influiscono su numerose attività e decisioni dell'Azienda, la cui violazione può comportare pesanti sanzioni e procedimenti penali. Alcuni tipi di transazioni o pratiche sono vietate da queste leggi. Ad esempio, non è consentito stringere accordi o intese con i concorrenti per fissare o controllare i prezzi, assegnare prodotti, mercati o territori, boicottare determinati clienti o fornitori o evitare o limitare la fabbricazione, la vendita o la produzione di qualsiasi prodotto. Le disposizioni delle leggi sulla concorrenza si applicano sia alle comunicazioni formali sia a quelle informali. Per MCC è essenziale rispettare rigorosamente tutte le leggi sulla concorrenza vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Inoltre, nessun dipendente MCC dovrà svolgere attività illegali o improprie per acquisire segreti commerciali, elenchi di clienti, informazioni sulle strutture produttive, sugli sviluppi tecnologici o sulle operazioni di un concorrente. MCC non assumerà collaboratori dei concorrenti allo scopo di ottenere informazioni riservate, né solleciterà i dipendenti, i clienti o i fornitori dei concorrenti a divulgare informazioni riservate, né MCC cercherà di ottenere tali informazioni da concorrenti o collaboratori successivamente assunti dall'Azienda.

Le leggi che governano la concorrenza sono complesse. Se il lavoro comporta contatti abituali con clienti, concorrenti o fornitori o il coinvolgimento con associazioni di categoria in cui la partecipazione prevede opportunità di comunicazione tra concorrenti, clienti e fornitori, è fatto obbligo di familiarizzare con i requisiti di conformità previsti dalle leggi antitrust e di consultare l'Ufficio legale di MCC o chiedere assistenza, come descritto nelle "Informazioni aggiuntive" a pagina 11, ogni qualvolta sorgano questioni che possano avere implicazioni in materia di antitrust.

- **Importazioni ed esportazioni**

Per MCC è essenziale rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili che disciplinano l'ingresso di merci negli Stati Uniti o in qualsiasi altro paese. Nessun dipendente MCC dovrà intraprendere azioni per eludere eventuali tariffe doganali, dazi o altri requisiti applicabili relativi all'importazione di beni.

Le leggi sul controllo delle esportazioni e delle relative sanzioni conferiscono ai paesi il controllo legale sulla vendita, sull'acquisto, sulla spedizione e sul trasferimento elettronico, nonché sulla divulgazione di informazioni, software, beni e servizi che escono dai confini nazionali. Tutti i membri dell'organizzazione MCC, con sede negli Stati Uniti e in altri paesi, devono essere a conoscenza dei controlli sulle esportazioni e devono rispettare tutte le leggi applicabili alle attività di MCC.

Prima di trasferire articoli in un altro paese, svolgere servizi in un altro paese o ricevere articoli da un altro paese, è necessario conoscere e osservare le restrizioni alle importazioni ed esportazioni di tali beni e servizi. Inoltre, potrebbero essere applicati provvedimenti di controllo e sanzioni (tra cui gli embarghi) nei confronti di Paesi, entità, persone fisiche e merci, che potrebbero limitare il modo in cui la MCC svolge le proprie attività. Per qualsiasi domanda o dubbio sulla conformità alle leggi sulle esportazioni, contattare il Trade Compliance Manager di MCC, l'Ufficio legale di MCC o chiedere assistenza come descritto nelle "Informazioni aggiuntive" a pagina 11.

VII. Asset aziendali e risorse

- **Riservatezza delle informazioni aziendali**

I dipendenti MCC sono esposti a informazioni riservate e/o di proprietà esclusiva di MCC. Queste includono, a titolo esemplificativo, informazioni su metodi o processi di fabbricazione, informazioni tecniche sui prodotti, piani di marketing o per nuovi prodotti, informazioni su clienti e fornitori, listini prezzi, dati operativi e finanziari; informazioni sul controllo qualità, norme e comunicazioni interne sensibili, informazioni sui dipendenti, piani di acquisizione o fusione, segreti commerciali e altre informazioni. I dipendenti MCC devono mantenere tali informazioni totalmente riservate sia durante il rapporto di lavoro con l'Azienda che dopo la fine del rapporto di lavoro con MCC e devono divulgare tali informazioni solo ad altri dipendenti dell'Azienda che hanno il diritto e la necessità di conoscerle al fine di svolgere il proprio lavoro.

I dipendenti MCC non possono divulgare informazioni riservate dell'Azienda ad alcun soggetto esterno all'Azienda senza previa autorizzazione, a meno che non siano legalmente tenuti a divulgarle nell'ambito di una causa o di un'indagine legale, e non possono utilizzare le informazioni riservate dell'Azienda per interesse personale. Le informazioni riservate ottenute non devono essere discusse con familiari, colleghi di lavoro o conoscenti. È prassi dell'Azienda richiedere che i nuovi dipendenti firmino accordi a conferma dei propri obblighi di riservatezza, ma tale obbligo di riservatezza sussiste indipendentemente dalla firma di una lettera di conferma.

- **Computer, software e altre apparecchiature di comunicazione**

Molti dipendenti di MCC utilizzano computer, cellulari e altre apparecchiature di comunicazione di proprietà dell'Azienda. Tali apparecchiature, il software acquistato o autorizzato da MCC in esecuzione sulle stesse e i dati memorizzati su tali apparecchiature o sulla rete aziendale (ad esempio documenti di testo, fogli di calcolo, database e analisi, ecc.) sono di proprietà di MCC e non devono essere divulgati, duplicati, distribuiti o alterati se non nell'ambito dello svolgimento normale e autorizzato delle attività dell'Azienda. Nessun dipendente MCC può utilizzare apparecchiature o mezzi di proprietà dell'Azienda per duplicare o distribuire software in qualsiasi modo che non sia autorizzato dai contratti di licenza del produttore. Sulle apparecchiature di proprietà dell'Azienda non si deve utilizzare software senza licenza. Tutti i dipendenti di MCC devono rispettare le norme dell'Azienda relative all'uso di computer e altre apparecchiature di comunicazione di proprietà di MCC.

- **Risorse aziendali**

I dipendenti di MCC hanno la responsabilità di proteggere gli asset dell'Azienda da uso improprio, frode e furto. Nessun dipendente di MCC può prendere o utilizzare in modo improprio gli asset dell'Azienda o permettere ad altri di farlo senza previa autorizzazione della direzione di MCC. Tutti gli asset di MCC devono essere utilizzati per attività commerciali legittime di MCC.

- **Opportunità aziendali**

I dipendenti di MCC non possono trarre vantaggio da opportunità scoperte grazie all'uso di proprietà, informazioni o della propria posizione senza il consenso del supervisore del dipendente o dell'Ufficio legale di MCC. Nessun dipendente MCC può utilizzare proprietà o informazioni di MCC né sfruttare la propria posizione in Azienda per vantaggio personale senza previa autorizzazione scritta dell'Ufficio legale di MCC.

VIII. Libri contabili e registri

L'integrità dei registri contabili e finanziari dell'Azienda si fonda sull'accuratezza e la completezza delle informazioni di base a supporto delle voci nei libri contabili dell'Azienda. Ogni voce nei registri contabili e finanziari deve riflettere esattamente ciò che è descritto nelle informazioni a supporto. Tutti i pagamenti devono essere giustificati da scopi aziendali legittimi. È vietato utilizzare fondi o asset aziendali per scopi impropri o illeciti. È responsabilità di ciascun dipendente assicurarsi che i libri contabili, i registri e i report di MCC siano completi e accurati. Il mancato rispetto di questa norma deve essere immediatamente segnalato.

IX. Privacy dei dati

Nel corso della sua attività, MCC può raccogliere, utilizzare, archiviare, conservare, condividere o elaborare informazioni personali sui dipendenti MCC, partner commerciali e altri. MCC è consapevole che il trattamento dei dati personali è soggetto a normative sulla privacy e che MCC è custode di tali dati. Ogni dipendente MCC ha il dovere di gestire i dati personali con attenzione e in maniera responsabile, legale e appropriata per la giurisdizione in cui svolge attività per conto di MCC. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali violazioni effettive o presunte delle norme aziendali, violazioni effettive o presunte dei dati o altri rischi per le informazioni personali scrivendo all'Ufficio legale di MCC all'indirizzo legal@mcclabel.com.

X. Attività politica

Per MCC è essenziale rispettare tutte le leggi che governano le attività politiche aziendali, le attività di lobby e le donazioni. Queste leggi variano nelle diverse parti del mondo. Per questo motivo, solo i dipendenti nominati da MCC sono autorizzati a impegnarsi per discutere di legislazione o di politiche governative con funzionari politici per conto dell'Azienda. Quando un dipendente partecipa alla vita politica, è autorizzato a farlo soltanto utilizzando tempo, risorse e fondi propri e deve fare il possibile per non dare l'impressione di parlare o agire per conto di MCC.

XI. Richieste dei media

Fornire informazioni chiare e precise ai media e al pubblico mantiene l'integrità di MCC nei suoi rapporti con il pubblico. Richieste di informazioni finanziarie o commerciali sull'Azienda da parte dei media, della comunità finanziaria o del pubblico devono essere indirizzate all'Amministratore delegato o al Direttore finanziario di MCC. I dipendenti non sono autorizzati a fornire informazioni finanziarie o commerciali su MCC ai media, alla comunità finanziaria o al pubblico senza previa autorizzazione dei vertici aziendali di MCC.

XII. Violazioni

- **Violazioni del Codice**

Le violazioni del Codice possono comportare provvedimenti disciplinari fino al licenziamento e, a seconda della violazione, possono prevedere azioni penali o civili contro il dipendente. Oltre al trasgressore, anche altre persone coinvolte nell'illecito possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari, ad esempio i dipendenti che non prestano la dovuta attenzione nel rilevare una violazione, i dipendenti che omettono o travisano informazioni materiali richieste in relazione a una violazione e i dipendenti con ruoli di supervisione che approvano o tollerano una violazione o tentano ritorsioni di qualunque tipo contro una persona che segnala una violazione o fornisce informazioni o assistenza in merito.

- **Non ritorsione**

MCC si impegna a fornire condizioni di lavoro che consentano ai dipendenti di segnalare criticità e sollevare questioni senza timore di ritorsioni. Non saranno tollerate ritorsioni contro persone che segnalano in buona fede una violazione del Codice o della legge vigente, sollevano problemi o questioni relative alla conformità, o collaborano nell'indagine relative a una potenziale violazione. Qualsiasi ritorsione è un reato grave e comporterà provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento.

- **Accettazione**

I dipendenti, funzionari e direttori di MCC saranno tenuti periodicamente a ribadire il proprio impegno nei confronti del Codice. I dipendenti appena assunti sono tenuti a dichiarare il proprio impegno a rispettare il Codice prima o subito dopo l'inizio del rapporto di lavoro. A qualsiasi terza parte indipendente incaricata di svolgere un lavoro o di rappresentare gli interessi di MCC può essere chiesto di accettare i principi e le norme del Codice applicabili al proprio lavoro.

XIII. Informazioni aggiuntive

Per qualsiasi domanda relativa al Codice, al suo ambito di applicazione e all'interpretazione in qualsiasi circostanza, sia che coinvolga il dipendente in prima persona o qualcun altro, non esitare a chiedere chiarimenti o assistenza. Una discussione aperta e tempestiva di questioni o problematiche contribuirà a garantire il rispetto del Codice da parte dell'Azienda.

Ogni dipendente MCC, direttore e funzionario è tenuto a comprendere e rispettare il Codice. A tal fine, ciascuno di essi ha l'obbligo di segnalare attività illecite o illegali di altri. MCC ha indicato alcuni dipendenti che hanno il compito di aiutare a risolvere o gestire le questioni relative all'interpretazione e all'applicazione del Codice, come di seguito indicato.

- Supervisore o responsabile del reparto
- Risorse umane
- Ufficio legale

Inoltre i dipendenti possono inviare domande o segnalare preoccupazioni a:

Multi-Color Corporation
General Counsel & Chief Compliance Officer
6111 N. River Rd.
Rosemont, IL 60018
Email: legal@mcclabel.com

Se, per qualsiasi motivo, non è opportuno rivolgersi al proprio supervisore o responsabile oppure all'ufficio Risorse umane, è possibile utilizzare la Linea Etica di MCC per comunicare eventuali dubbi relativi al Codice e al rispetto delle leggi. Tutte le comunicazioni alla Linea Etica vengono ricevute da un fornitore esterno indipendente e trattate in modo confidenziale e in forma anonima. La Linea Etica è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7 sul sito [MCC Ethics & Compliance \(sharepoint.com\)](https://mccethicsandcompliance.sharepoint.com) o telefonicamente, se disponibile. L'elenco dei numeri di telefono della Linea Etica specifici per i diversi paesi è disponibile sul sito [MCC Ethics & Compliance \(sharepoint.com\)](https://mccethicsandcompliance.sharepoint.com).

Rev: 10/11/23