

Codice globale di condotta ed etica aziendale

mcc™
Premium Label Solutions

AGGIORNAMENTO 2026



Caro **collega MCC,**

In MCC, il modo in cui lavoriamo è importante tanto quanto i risultati che otteniamo. Il nostro Codice di condotta stabilisce le aspettative che guidano ogni nostra decisione, in qualsiasi sede, ruolo o interazione con i clienti. Riflette il nostro impegno a operare nel modo giusto, ogni volta.

Questo Codice aggiornato è strettamente allineato ai nostri True Colors, i comportamenti che definiscono cosa significa far parte di MCC.

Ritroverete questi principi in tutto il Codice: nel modo in cui trattiamo colleghi e partner, tuteliamo i beni e la salute finanziaria di MCC, proteggiamo le nostre comunità e rappresentiamo la società con professionalità. Questi standard non sono facoltativi; sono essenziali per mantenere la reputazione di MCC come il fornitore di soluzioni di etichettatura più affidabile al mondo.

Potrà essere richiesto periodicamente di attestare di aver ricevuto, esaminato, compreso e accettato di rispettare il Codice. L'impegno nel rispettare queste aspettative e nel vivere quotidianamente seguendo i nostri True Colors rafforza MCC e il lavoro che svolgiamo insieme.

Grazie per la passione e la dedizione.

Hassan Rmaile

Hassan Rmaile,
Presidente e Amministratore Delegato

Indice

SEZIONE 1	Scopo e ambito di applicazione	3
SEZIONE 2	True Colors	4
SEZIONE 3	Conformità legale	5
SEZIONE 4	Ambiente e sostenibilità	7
SEZIONE 5	Condotta aziendale etica	8
SEZIONE 6	Beni e risorse aziendali	13
SEZIONE 7	Qualità dei prodotti	16
SEZIONE 8	Libri e scritture contabili	17
SEZIONE 9	Privacy dei dati	18
SEZIONE 10	Attività politica e social media	18
SEZIONE 11	Rapporti con i media	19
SEZIONE 12	Non conformità e presa visione	19
SEZIONE 13	Domande e segnalazioni	20

Tenere presente che non tutti i link sono attivi per tutti i visitatori, in quanto alcuni sono riservati ai dipendenti MCC.

mcc™ Premium Label Solutions

SEZIONE 1

Scopo e ambito di applicazione

Il nostro Codice globale di condotta ed etica aziendale (il "Codice") stabilisce gli standard di comportamento richiesti a tutti i dipendenti, dirigenti e amministratori di Multi-Color Corporation e delle sue consociate e affiliate in tutto il mondo ("MCC" o la "Società"). Il Codice fornisce le linee guida generali ai dipendenti a livello globale su come svolgere le attività quotidiane in conformità ai nostri valori, alle leggi e politiche applicabili e ai principi del processo decisionale etico. I dipendenti sono incoraggiati a considerare non solo ciò che è legale e conforme alle norme, ma anche ciò che è giusto e responsabile, in particolare quando si trovano ad affrontare situazioni complesse o ambigue. Applicando un processo decisionale etico, garantiamo che le nostre azioni riflettano l'impegno di MCC verso integrità, rispetto e responsabilità in tutti gli aspetti del nostro lavoro.

Nessun codice di condotta può prevedere tutte le situazioni o le circostanze che possono verificarsi. I dipendenti sono pertanto tenuti a usare il buon senso e a richiedere indicazioni quando si trovano ad affrontare quesiti o situazioni non specificatamente trattate dal presente Codice.

CHI È TENUTO A RISPETTARE IL CODICE?

Tutti i membri dell'organizzazione MCC inclusi, a mero titolo esemplificativo, dipendenti, dirigenti e amministratori, devono conoscere i principi e le linee guida contenuti nel Codice e sono tenuti a svolgere le proprie attività per conto di MCC in conformità allo stesso. Una copia del Codice è disponibile sul sito web di MCC all'indirizzo www.mcclabel.com. MCC si aspetta inoltre che i propri partner commerciali adottino standard analoghi quando agiscono per conto della Società.

Responsabilità aggiuntive di dirigenti e supervisori

Tutti i dirigenti, supervisori e leader sono tenuti a garantire che i propri collaboratori conoscano e comprendano il Codice, nonché a fungere da modelli di comportamento etico attraverso le seguenti azioni:

- Incoraggiare un processo decisionale etico;
- Premiare l'integrità;
- Incoraggiare i dipendenti a segnalare eventuali comportamenti non sicuri, non etici o illegali;
- Creare un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo; e
- Assistere i dipendenti nella comprensione dei valori aziendali e nel completamento della formazione necessaria.

Cultura del dialogo e della segnalazione

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di sostenere i valori di MCC. Qualora venissero osservati o sospettati comportamenti pericolosi, non etici o illegali, è necessario segnalarli, permettendo così a MCC di affrontare le problematiche in modo tempestivo e responsabile. La segnalazione rappresenta un modo essenziale per MCC di preservare la propria reputazione e il proprio successo. Per ulteriori informazioni sulle modalità di segnalazione, consultare la sezione 13, "Domande e segnalazioni".

Jati Diri Perusahaan

In MCC, i nostri valori si esprimono attraverso i True Colors: **comportamenti che definiscono la nostra cultura e il nostro impegno verso i clienti e noi stessi.**

Responsabilità

Mantenere gli impegni

- Esigere standard elevati da se stessi e dagli altri
- Prendere iniziative per portare a termine le attività
- Assumersi la responsabilità degli errori, usandoli come opportunità di apprendimento
- Pensare e agire come un proprietario

Orientamento ai risultati

Impegno costante nel raggiungimento degli obiettivi

- Affrontare il lavoro con senso di urgenza e reattività
- Stabilire priorità in modo efficace
- Prendere decisioni basate sui dati
- Perseverare nonostante le difficoltà

Orientamento al cliente

Soddisfare e superare le esigenze dei clienti

- Mettere il cliente al centro del processo decisionale
- Ricercare il coinvolgimento e il contributo delle parti interessate
- Essere attenti alle nuove opportunità
- Adattarsi a requisiti in continua evoluzione

Innovazione

Ricerca continua di soluzioni nuove e migliori

- Mettere in discussione lo status quo
- Dimostrare curiosità
- Individuare e perseguire nuove opportunità
- Creare un ambiente sicuro che favorisca sia il successo sia l'apprendimento dagli insuccessi

Spirito di squadra

Collaborazione e sostegno reciproco

- Agire in modo etico
- Comunicare in modo tempestivo e appropriato
- Dimostrare coraggio rispettoso: gentilezza, rispetto e umiltà
- Promuovere un ambiente inclusivo per tutti

Conformità legale

In qualità di azienda globale, MCC deve operare nel rigoroso rispetto di tutte le leggi e le normative applicabili alle proprie attività in ogni Paese in cui opera. Poiché Multi-Color Corporation è una società statunitense, la legge degli Stati Uniti può applicarsi alla condotta di MCC che ha luogo al di fuori degli Stati Uniti. Qualora la conformità al presente Codice o alla normativa statunitense appaia in conflitto con le leggi locali, **o in caso di dubbi su quali leggi si applichino alle proprie attività, è necessario contattare l'Ufficio legale di MCC all'indirizzo legal@mcclabel.com.**

Il nostro ambiente di lavoro e le nostre persone

Rispetto della persona

La politica di MCC consiste nel garantire pari opportunità di impiego a tutti i candidati e dipendenti. Qualsiasi forma di discriminazione illegale nei processi di assunzione, promozione, retribuzione o mantenimento del rapporto di lavoro è severamente vietata. MCC non tollera molestie nei confronti dei propri dipendenti basate su caratteristiche personali tutelate dalla legge, quali razza, sesso, età, origine nazionale, disabilità, religione, status di veterano, gravidanza, cittadinanza, genere o stato civile. Le molestie, incluse le molestie sessuali ai danni dei dipendenti, sono espressamente vietate. È altresì vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di dipendenti che, in buona fede, segnalino episodi di molestia o collaborino a un'indagine relativa a tali segnalazioni. Consultare la sezione 13, "Domande e segnalazioni" per segnalare qualsiasi sospetto di molestie o ritorsioni.

Oltre a rispettare le leggi locali contro la discriminazione, rispettiamo i diritti umani riconosciuti a livello internazionale. Ciò include la garanzia di condizioni di lavoro eque e legali, il divieto di qualsiasi forma di lavoro forzato o minorile, nonché il rispetto della libertà di associazione e dei diritti di contrattazione collettiva dei dipendenti, in conformità alle leggi applicabili. Ulteriori indicazioni sono fornite nella Politica globale sul lavoro e sui diritti umani di MCC e nella relativa formazione.

MCC proibisce rigorosamente tutte le forme di tratta di esseri umani e di lavoro minorile nelle proprie attività e richiede lo stesso impegno a tutti i partner commerciali.

SCENARIO N. 1

Senti un manager fare commenti inappropriati sull'aspetto di una collega e suggerendole ripetutamente di incontrarsi fuori dall'orario di lavoro per bere qualcosa.

COSA C'È DI SBAGLIATO

- Le molestie sessuali violano la politica del MCC, creano un ambiente di lavoro ostile e sono illegali.

CHE COSA FARE

- **Segnalarlo immediatamente:** informare il proprio responsabile o le Risorse Umane. Se si preferisce rivolgersi ai canali diretti, contattare l'Ufficio legale (legal@mcclabel.com) o la Linea etica (anonima, sicura, disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7).
- **Documentare i fatti:** annotare date, orari, contenuto delle dichiarazioni ed eventuali testimoni.
- **Non affrontare** direttamente la persona responsabile, a meno che non ci si senta sicuri e preparati.

DA RICORDARE

MCC vieta le ritorsioni nei confronti di chiunque invii una segnalazione in buona fede o partecipi a un'indagine.

Se si subiscono o si osservano ritorsioni, è necessario segnalarle immediatamente all'Ufficio legale (legal@mcclabel.com) o alla Linea etica.

Il nostro ambiente di lavoro e le nostre persone

Salute e sicurezza

La sicurezza e la salute personale di ogni dipendente MCC sono di primaria importanza. MCC si impegna a garantire ambienti di lavoro che soddisfino i più elevati standard di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori e degli ospiti. Ogni dipendente MCC è responsabile del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e sano, dell'osservanza di tutte le leggi, norme, regolamenti e prassi applicabili in materia di sicurezza, nonché della segnalazione immediata di qualsiasi inosservanza alla direzione MCC, all'Ufficio legale o della modalità di richiesta di assistenza secondo quanto descritto nella sezione 13, "Domande e segnalazioni".

La nostra visione della salute e della sicurezza è ampia e comprende sia la sicurezza fisica che il benessere mentale. I leader a tutti i livelli sono tenuti a promuovere una solida cultura della sicurezza, a supportare valutazioni periodiche dei rischi e a garantire che i team completino la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza. Le nostre politiche e procedure globali in materia di salute e sicurezza forniscono ulteriori dettagli sulle modalità di attuazione pratica di questi impegni.

MCC vieta la vendita, l'uso, il possesso o lo stato di alterazione dovuto ad alcol, droghe illegali o sostanze controllate da parte dei dipendenti durante lo svolgimento delle attività lavorative, l'uso di veicoli aziendali o l'uso di veicoli personali per attività svolte per conto di MCC. I dipendenti ai quali siano stati prescritti dal medico curante farmaci che potrebbero influire sulla loro capacità di svolgere il proprio lavoro in sicurezza devono informare l'ufficio Risorse umane di tale circostanza.

SCENARIO N. 2

Durante una visita a un'area produttiva, noti dei contenitori di sostanze chimiche conservati senza un'etichettatura adeguata e dipendenti che lavorano senza dispositivi di protezione.

COSA C'È DI SBAGLIATO

- La situazione potrebbe violare gli standard di salute e sicurezza di MCC ed esporre i dipendenti a rischi.

CHE COSA FARE

- **Segnalarlo immediatamente:** informare il proprio responsabile o il referente delle Risorse umane.
- **Effettuare subito la segnalazione.** Se si preferisce rivolgersi ai canali diretti, contattare la Linea etica (anonima, sicura, disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7).
- **Fornire il maggior numero possibile di dettagli** (luogo, data, osservazioni)

DA RICORDARE

La segnalazione di problemi legati alla sicurezza, all'abuso di sostanze, alle molestie o a qualsiasi violazione di leggi e delle politiche della società contribuisce a proteggere tutti e la reputazione di MCC. È obbligatorio segnalare qualsiasi sospetto o dubbio relativo alla sicurezza.

SEZIONE 4

Ambiente e sostenibilità

Normativa ambientale

MCC si impegna a rispettare tutte le leggi, le norme e i regolamenti ambientali applicabili alle proprie attività. Ogni dipendente di MCC deve rispettare tutte le leggi, le norme, i regolamenti, le politiche e le procedure in materia ambientale applicabili alla rispettiva struttura MCC. Qualsiasi inosservanza deve essere segnalata immediatamente alla dirigenza MCC e/o all'Ufficio legale, secondo le modalità descritte nella sezione 13, "Domande e segnalazioni". MCC adotterà le opportune misure correttive e garantirà che, ove richiesto dalla legge applicabile, venga data una tempestiva comunicazione alle autorità competenti.



Sostenibilità

In MCC "etichettiamo con cura" perché crediamo nella creazione di un futuro sostenibile per i nostri dipendenti, per l'ambiente e per i nostri clienti. Per raggiungere questo obiettivo, MCC si impegna a:

- Dare priorità alla salute e al benessere dei nostri dipendenti fornendo un ambiente di lavoro sicuro e inclusivo;
- Ridurre gli sprechi, a conservare le risorse, a migliorare la nostra efficienza energetica e ad aumentare l'uso di energia rinnovabile, ove possibile; e
- Offrire soluzioni di etichettatura che promuovano la riciclabilità, la circolarità e gli obiettivi di sostenibilità dei nostri clienti.

MCC è impegnata nel miglioramento continuo e nella riduzione del proprio impatto ambientale, continuando al contempo a fornire prodotti e servizi di elevata qualità ai propri clienti.

Stabiliamo degli obiettivi e misuriamo regolarmente le nostre prestazioni ambientali, incluse le emissioni di gas a effetto serra, in linea con il nostro Piano di transizione climatica e gli altri impegni in materia di sostenibilità. Ulteriori informazioni sono disponibili nelle comunicazioni pubbliche sulla sostenibilità.

Il presente Codice riassume i principi fondamentali a un livello generale. Le nostre politiche, procedure e programmi di formazione globali forniscono indicazioni più dettagliate su come tali principi vengono applicati concretamente in tutta MCC.

SEZIONE 5

Condotta aziendale etica

Conflitti di interesse

Un conflitto di interesse si verifica ogni volta che esiste la possibilità di un guadagno personale, diretto o indiretto, per un dipendente o per un suo familiare, che potrebbe influenzare il giudizio o le azioni dello stesso nello svolgimento delle attività di MCC. È responsabilità di ogni dipendente di evitare conflitti tra gli interessi di MCC e i propri interessi personali. Di seguito sono riportati alcuni esempi di conflitti di interesse:

- Svolgere attività in concorrenza nei confronti di MCC in un'altra iniziativa imprenditoriale;
- Possedere o investire in un concorrente, fornitore o cliente di MCC (ad eccezione di investimenti passivi in società quotate);
- Svolgere attività lavorative o extra-professionali che possano incidere negativamente sulle prestazioni lavorative o entrare in conflitto con gli obblighi verso MCC; e
- Utilizzare informazioni riservate o altri beni di MCC per finalità personali.

L'elenco sopra riportato non include tutti gli esempi di conflitti di interesse. Qualsiasi situazione che costituisca o che possa apparire come un conflitto di interesse deve essere tempestivamente e integralmente comunicata al proprio supervisore. Per ulteriori indicazioni, consultare e la sezione 13, "Domande e segnalazioni".

SCENARIO N. 3

Lavori nell'ufficio acquisti e ti stai occupando di una richiesta di offerta per un importante contratto di fornitura di carta. Uno dei partecipanti è una società di cui sei comproprietario (oppure presso cui lavora un tuo familiare).

COSA C'È DI SBAGLIATO

- La situazione crea un conflitto di interesse che può compromettere, o dare l'impressione di compromettere, la tua indipendenza e l'integrità della procedura di richiesta di offerta.

CHE COSA FARE

- **Informarne immediatamente** il proprio responsabile e l'Ufficio Legale (legal@mcclabel.com) o la Linea etica.
- **Astenersi da** qualsiasi attività decisionale, comunicazione o dall'accesso a informazioni riservate relative a questa offerta.
- **Garantire** che la procedura prosegua sotto una supervisione neutrale e che tutti i partecipanti siano trattati in modo equo.
- **Non condividere alcuna informazione** interna con l'azienda in conflitto o con soggetti ad essa collegate.

DA RICORDARE

Persino la semplice apparenza di un favoritismo può danneggiare la fiducia. In caso di dubbio, è sempre preferibile dichiarare il conflitto e astenersi per tutelare l'equità e l'integrità del processo di acquisto di MCC.

Regali, gratifiche e intrattenimento

I dipendenti MCC devono prestare attenzione e rispettare le leggi vigenti in materia di offerta, concessione o ricezione di regali o intrattenimenti da parte di fornitori, clienti o altri soggetti terzi. Sebbene lo scambio di alcune cortesie commerciali, come il pagamento di un pranzo o di una cena in occasione di incontri di lavoro, può essere accettabile, altri potrebbero creare un'influenza reale o percepita sulle decisioni aziendali. È vietato offrire, sollecitare o accettare denaro, nonché regali non monetari, gratifiche, intrattenimenti o altri benefici personali da parte di fornitori, clienti o soggetti terzi con cui MCC intrattiene rapporti commerciali. Fanno eccezione esclusivamente i regali di valore nominale, prevalentemente di natura principalmente promozionale o pubblicitaria.

Nessun dipendente MCC può accettare o offrire, direttamente o indirettamente, a qualsiasi persona o organizzazione tangenti, favori o "mazzette" come condizione per rapporti commerciali passati, presenti o futuri. In alcuni Paesi è consuetudine che fornitori o clienti offrano regali di valore superiore a quello nominale ai rappresentanti delle aziende con cui intrattengono rapporti commerciali. In questi casi, è necessario segnalare il regalo all'Ufficio legale, che fornirà indicazioni se sia possibile trattenerlo, restituirlo o consegnarlo alla Società. Qualsiasi dipendente che acquisti beni o servizi per conto di MCC deve inoltre rispettare la Politica aziendale in materia di regali e intrattenimento dei fornitori.

Nessun regalo o forma di intrattenimento potrà mai essere offerto, dato, fornito o accettato da alcun dipendente di MCC o da suo un familiare a meno che:

- non si tratti di regalo in denaro,
- non sia coerente con le consuete prassi commerciali,
- non sia ragionevole in termini di valore,
- non possa essere interpretato come una tangente o una mazzetta,
- la divulgazione pubblica del regalo o dell'intrattenimento non possa ragionevolmente causare imbarazzo o danneggiare in altro modo la reputazione di MCC, e
- non violi leggi, regolamenti o politiche applicabile dell'organizzazione della controparte.

SCENARIO N. 4

Un agente di vendita esterno propone di invitare un cliente a un weekend in un resort lusso con spese interamente pagate, inclusi di concerti privati e trattamenti spa.

COSA C'È DI SBAGLIATO

- Un intrattenimento eccessivo può essere percepito come un incentivo commerciale improprio, compromettere l'obiettività e danneggiare la reputazione di MCC se reso pubblico.

CHE COSA FARE

- **Non approvare o partecipare** a forme di intrattenimento eccessive o non correlate all'attività lavorativa.
- **Assicurarsi** che ogni forma di intrattenimento sia ragionevole, moderata e chiaramente finalizzata a scopi commerciali legittimi.
- **In caso di dubbi, consultare** l'Ufficio legale (legal@mcclabel.com) o la Linea etica.

DA RICORDARE

L'intrattenimento non deve mai influenzare le decisioni aziendali o creare imbarazzo se reso pubblico.

Per ulteriori indicazioni, consultare la sezione 13, **"Domande e segnalazioni".**

Rapporti con le autorità pubbliche

I rapporti con i rappresentanti pubblici sono regolati da leggi e normative aggiuntiva e particolarmente rigorose. Salvo previa autorizzazione dell'Ufficio legale di MCC, i dipendenti MCC non devono offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, regali o forme di intrattenimento a funzionari pubblici.

Foreign Corrupt Practices Act, UK Bribery Act e normative analoghe

Il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) e altre leggi degli Stati Uniti vietano il pagamento di somme di denaro o l'offerta di qualsiasi altra cosa di valore a funzionari pubblici stranieri, partiti politici stranieri o candidati a cariche pubbliche straniere, allo scopo di ottenere, mantenere o indirizzare attività commerciali, oppure di ottenere un vantaggio politico, legale o commerciale improprio. Inoltre, il UK Bribery Act estende tali divieti anche al settore privato e proibisce qualsiasi forma di corruzione, inclusa la richiesta, l'accettazione o il pagamento di una tangente, indipendentemente dal fatto che il soggetto coinvolto appartenga al settore pubblico o privato. Il UK Bribery Act vieta inoltre non solo il pagamento di una tangente, ma anche la rispettiva richiesta. Inoltre, molti Paesi al di fuori degli Stati Uniti e del Regno Unito dispongono di leggi anticorruzione e anticoncussione che vietano la corruzione in qualsiasi forma. Tutti i dipendenti di MCC sono tenuti a rispettare tutte le leggi in materia di anticorruzione e anticoncussione applicabili nel Paese in cui operano, incluse, a mero titolo esemplificativo, le disposizioni del Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). Inoltre, tutti i dipendenti di MCC devono rispettare le politiche e le procedure anticorruzione di MCC applicabili in relazione al proprio ruolo e alla propria sede.

Le leggi anticoncussione e anticorruzione sono complesse e di ampia portata e prevedono sanzioni significative, tra cui sanzioni pecuniarie e pene detentive sia per le società sia per i singoli individui ritenuti responsabili di violazioni. Per domande relative alla conformità, contattare l'Ufficio legale o richiedere assistenza come descritto nella sezione 13, "Domande e segnalazioni".

SCENARIO N. 5

Sei in attesa dell'allacciamento del servizio idrico presso una nuova struttura MCC. Un rappresentante comunale comunica che la pratica subirà ritardi a meno che non venga effettuato un pagamento diretto a suo favore, senza ricevuta ufficiale o tariffario.

COSA C'È DI SBAGLIATO

- Si tratta di una tangente o pagamento di facilitazione, rigorosamente vietato da MCC.

CHE COSA FARE

- **Non effettuare** alcun pagamento né offrire nulla di valore;
- **Richiedere** la procedura e la documentazione ufficiale;
- **Segnalare immediatamente** l'offerta all'Ufficio legale (legal@mcclabel.com) o alla Linea etica.



DA RICORDARE

Semua pembayaran kepada instansi pemerintah harus melalui saluran resmi dan terdokumentasi—tidak boleh kepada individu.

Antiriciclaggio

MCC conduce attività solo con clienti, fornitori e altri partner commerciali affidabili, impegnati in attività lecite e che utilizzano fondi provenienti da fonti legittime. MCC proibisce rigorosamente qualsiasi attività che possa comportare o agevolare il riciclaggio di denaro o il finanziamento del terrorismo.

Pratiche concorrenziali

Ogni dipendente MCC è tenuto ad agire onestamente e con integrità in tutti i rapporti commerciali e a rispettare tutte le leggi applicabili in materia di tutela della concorrenza, incluse le leggi antitrust. Le leggi antitrust degli Stati Uniti e di altri Paesi impongono obblighi legali complessi che influenzano molte attività e decisioni della Società, la cui violazione può comportare pesanti sanzioni e persino procedimenti penali. Alcune tipologie di operazioni o pratiche sono vietate da tali leggi. Ad esempio, non possono essere stipulati accordi o intese con concorrenti finalizzati a fissare o controllare i prezzi; a spartirsi prodotti, mercati o territori; a boicottare determinati clienti o fornitori; oppure a sospendere o limitare la fabbricazione, la vendita o la produzione di qualsiasi prodotto.

Le disposizioni in materia di concorrenza trovano applicazione sia nelle comunicazioni formali sia in quelle informali. È politica di MCC di rispettare rigorosamente a tutte le leggi in materia di concorrenza applicabili nei Paesi in cui MCC opera.

Inoltre, nessun dipendente MCC può compiere azioni illegali o improprie al fine di acquisire segreti commerciali, elenchi di clienti, informazioni sugli strutture dei clienti, sviluppi tecnici oppure operativi di un concorrente. MCC non assumerà collaboratori della concorrenza allo scopo di ottenere informazioni riservate né solleciterà i dipendenti, i clienti o i fornitori della concorrenza a divulgare tali informazioni; MCC non cercherà di ottenere tali informazioni da concorrenti o collaboratori successivamente assunti dalla Società.

Le leggi che disciplinano le pratiche concorrenziali sono complesse. Qualora le attività lavorative comportino contatti regolari con clienti, concorrenti o fornitori, oppure la partecipazione ad associazioni di categoria che offrano occasioni di comunicazione tra concorrenti, clienti e fornitori, sussiste l'obbligo di acquisire adeguata conoscenza delle norme in materia di conformità antitrust e di consultare l'ufficio di MCC o richiedere assistenza secondo quanto descritto nella sezione 13, "Domande e segnalazioni", ogniqualvolta sorgano dubbi che potrebbero avere implicazioni antitrust.

SCENARIO N. 6

Durante una riunione di un'associazione di categoria, un dipendente di un concorrente offre con disinvoltura di condividere l'elenco clienti e la strategia dei prezzi della propria azienda.

COSA C'È DI SBAGLIATO

- Accettare o cercare di ottenere informazioni riservate di un concorrente viola le politiche MCC e le leggi antitrust e può comportare gravi conseguenze legali e reputazionali.

CHE COSA FARE

- **Rifiutare immediatamente e chiarire** che MCC non adotta tali pratiche;
- **Non sollecitare né accettare segreti commerciali**, elenchi clienti o dati tecnici da concorrenti o dai loro dipendenti.
- **Qualora si venga contattati o si ricevano tali informazioni**, segnalare tempestivamente la situazione all'Ufficio legale (legal@mcclabel.com) o alla Linea etica.
- **In caso di dubbi sulla conformità alle norme antitrust**, consultare l'Ufficio legale prima di procedere.



DA RICORDARE

MCC non assumerà mai dipendenti della concorrenza né eserciterà pressioni su fornitori/clienti affinché rivelino informazioni riservate per ottenere vantaggi competitivi. È obbligatorio di mantenere sempre pratiche commerciali corrette e conformi alla legge.

Importazioni ed esportazioni

È politica di MCC rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili che disciplinano l'importazione e l'esportazione di beni negli Stati Uniti o in qualsiasi altro Paese. Nessun dipendente MCC può intraprendere alcuna azione volta a eludere impropriamente dazi doganali, tariffe o altri requisiti applicabili in materia di importazione o esportazione di beni.

Le leggi in materia di controlli alle esportazioni e alle importazioni, nonché le normative in materia di sanzioni, conferiscono ai Paesi il controllo legale sulla vendita, l'acquisto, la spedizione e il trasferimento elettronico o la divulgazione di informazioni, software, beni e servizi oltre i confini nazionali. Tutti i membri dell'organizzazione MCC, sia operanti negli Stati Uniti sia al di fuori degli Stati Uniti, devono essere a conoscenza dei controlli e delle sanzioni applicabili in materia di importazione ed esportazione e devono rispettare a tutte le leggi applicabili alle attività di MCC.



Prima di trasferire articoli e di eseguire servizi in un altro Paese, oppure di ricevere articoli da un altro Paese, è necessario comprendere e osservare le restrizioni all'importazione e all'esportazione applicabili a tali beni o servizi. Inoltre, possono essere imposti controlli e sanzioni (inclusi gli embarghi) nei confronti di Paesi, entità, individui e beni, i quali possono limitare le modalità operative di MCC. Qualora sorgano dubbi o incertezze in merito alla conformità alle leggi in materia di importazione, esportazione o sanzioni, è necessario contattare il responsabile della conformità commerciale di MCC, l'Ufficio legale di MCC o chiedere assistenza come descritto nella sezione 13, "Domande e segnalazioni".

SEZIONE 6

Beni e risorse aziendali

Riservatezza delle informazioni aziendali

I dipendenti MCC hanno accesso a informazioni che costituiscono proprietà riservata e/o esclusiva di MCC. Tali informazioni includono, a mero titolo esemplificativo: metodi o processi di produzione; informazioni tecniche sui prodotti; piani di marketing o di sviluppo di nuovi prodotti; informazioni su clienti e fornitori; listini prezzi; dati finanziari e operativi; informazioni sul controllo qualità; comunicazioni e politiche interne sensibili; informazioni sui dipendenti; piani di fusione o acquisizione; segreti commerciali e altre informazioni simili. I dipendenti di MCC devono mantenere tutte tali informazioni in assoluta riservatezza, sia durante il rapporto di lavoro con la Società sia dopo la sua cessazione, e devono divulgarle esclusivamente a soggetti interni alla Società che abbiano un legittimo diritto e una reale necessità di conoscerle per svolgere le proprie mansioni.

I dipendenti MCC non possono divulgare informazioni riservate della Società a soggetti esterni senza previa autorizzazione, a meno che non vi sia un obbligo legale di divulgazione nell'ambito di una causa o di un'indagine giudiziaria, e non possono utilizzare le informazioni riservate della Società per vantaggio personale. Le informazioni riservate ottenute durante lo svolgimento della prioria attività lavorativa non devono essere discusse con familiari, conoscenti o contatti professionali o sociali. È prassi aziendale richiedere ai nuovi assunti la sottoscrizione di accordi di riservatezza; tuttavia, tale obbligo sussiste indipendentemente dalla sottoscrizione di tali accordi.

SCENARIO N. 7

Durante una sosta in un bar dell'aeroporto, in attesa di un incontro con un cliente, un collega telefona e iniziate a discutere in vivavoce di prezzi, termini contrattuali e del nome del cliente, rendendo tali informazioni udibili dalle persone ai tavoli vicini.

COSA C'È DI SBAGLIATO

- Le conversazioni in luoghi pubblici possono comportare la divulgazione di informazioni riservate di MCC (prezzi, contratti, identità dei clienti), con conseguenti rischi competitivi e violazioni delle politiche aziendali.

CHE COSA FARE

- **Spostarsi** in un'area riservata o posticipare la conversazione; evitare l'uso del vivavoce nei luoghi pubblici;
- **Non condividere** dettagli specifici (nomi, prezzi, condizioni) in ambienti aperti e non sicuri;
- **Utilizzare canali sicuri** (dispositivi aziendali, strumenti di collaborazione approvati) per le discussioni riservate.
- **Qualora si ritenga che le informazioni siano state esposte, informare** l'Ufficio legale (legal@mcclabel.com) o la Linea etica.

DA RICORDARE

Tutte le informazioni di MCC e dei clienti devono essere trattate come riservate e non devono essere discusse in luoghi pubblici, su reti non sicure o su piattaforme personali/social.

Computer, software e altri strumenti di comunicazione

Molti dipendenti MCC utilizzano computer, telefoni cellulari e altri strumenti di comunicazione di proprietà aziendale o personale. Tutti gli strumenti della Società, insieme al tutto il software acquistato o autorizzato da MCC installato su dispositivi aziendali o personali, nonché i dati archiviati su tali dispositivi o sulle reti aziendali (ad esempio documenti di testo, fogli di calcolo, database e analisi), sono di proprietà di MCC e non devono essere divulgati, duplicati, distribuiti o alterati se non nel normale e autorizzato svolgimento delle attività aziendali. Nessun dipendente MCC dovrà utilizzare strumenti o strutture aziendali, né dispositivi personali utilizzati per attività aziendali, per duplicare o distribuire software in qualsiasi modo non conforme ai termini del contratto di licenza del produttore. È vietato utilizzare software privi di licenza su dispositivi di proprietà della Società. Tutti i dipendenti MCC sono tenuti a rispettare le politiche aziendali relative all'utilizzo dei computer e degli altri strumenti di comunicazione di proprietà di MCC, nonché dei dispositivi personali utilizzati per attività aziendali.

MCC adotta le misure tecniche e organizzative più appropriate a livello di Gruppo. Al fine di contribuire alla protezione dei sistemi e dei dati di MCC, ai dipendenti è richiesto il rispetto delle politiche e delle linee guida aziendali in materia di sicurezza delle informazioni.

L'utilizzo di strumenti e sistemi di intelligenza artificiale (IA) è strettamente limitato a quelli espressamente approvati da MCC e deve avvenire in conformità alle politiche aziendali applicabili in materia di IA. Gli strumenti di intelligenza artificiale supportare le attività lavorative, ma non sostituiscono il giudizio umano. I dipendenti hanno la responsabilità di esaminare e verificare l'accuratezza, la completezza e l'adeguatezza di qualsiasi risultato generato dall'IA prima di utilizzarlo in materiali, comunicazioni o processi decisionali di MCC.

SCENARIO N. 8

Un computer portatile aziendale viene lasciato all'interno dell'automobile durante lo svolgimento di alcune commissioni. Al rientro, il veicolo risulta forzato e il computer non è più presente.

COSA C'È DI SBAGTO

- Il portatile può contenere informazioni riservate di MCC (dati dei clienti, prezzi, contratti). La perdita del dispositivo in assenza di adeguate misure di protezione può comportare violazioni dei dati e danni alla reputazione.

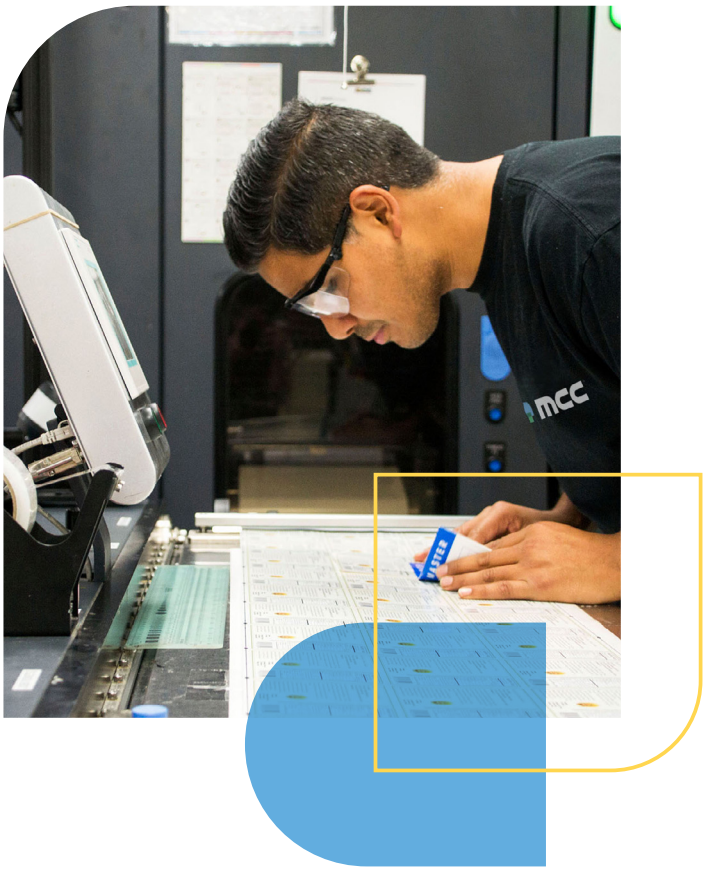
CHE COSA FARE

- **Segnalare immediatamente** il furto al reparto IT e al proprio responsabile;
- **Informare** l'Ufficio Legale (legal@mcclabel.com) o la Linea etica qualora vi sia il rischio che dati sensibili siano stati esposti;
- **Collaborare** con il reparto IT per avviare la cancellazione dei dati da remoto e i protocolli di sicurezza.

DA RICORDARE

I dispositivi aziendali devono essere sempre adeguatamente protetti e non devono mai essere lasciati incustoditi in veicoli o luoghi pubblici. Utilizzare la crittografia e password efficaci per proteggere le informazioni MCC.

SEZIONE 6 // **BENI E RISORSE AZIENDALI**



Risorse della Società

I dipendenti MCC hanno la responsabilità di proteggere i beni aziendali da usi impropri, frodi e furti. Nessun dipendente MCC può prelevare o utilizzare in modo improprio le risorse della Società o permettere ad altri di farlo senza la previa autorizzazione della direzione di MCC. Tutte le risorse di MCC devono essere utilizzate esclusivamente per finalità aziendali legittime.

Opportunità della Società

È fatto divieto ai dipendenti di MCC di trarre vantaggio personale da opportunità individuate attraverso l'uso di beni o informazioni di MCC, o in virtù della propria posizione, senza il consenso del superiore o dell'Ufficio Legale di MCC. Nessun dipendente dovrà utilizzare beni, informazioni o la propria posizione in MCC per vantaggio personale senza la previa approvazione scritta dell'Ufficio legale di MCC.

Qualità dei prodotti

MCC si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino o superino i requisiti dei clienti in termini di qualità, affidabilità e valore. È politica di MCC conformarsi a tutte le leggi e i regolamenti applicabili, nonché alle procedure di controllo interno, in materia di standard di qualità.



mcc Premium Label Solutions

SEZIONE 8

Libri e scritture contabili

La politica della Società è quella di rispettare tutte le leggi e i regolamenti in materia di conservazione dei documenti. L'integrità dei registri contabili e finanziari della Società si basa sull'accuratezza e completezza delle informazioni fondamentali che supportano le registrazioni nei libri contabili aziendali. Ogni registrazione contabile o finanziaria deve riflettere esattamente quanto descritto nella documentazione di supporto. I pagamenti possono essere effettuati esclusivamente per finalità aziendali legittime. Nessun fondo o risorsa aziendale deve essere utilizzato per finalità illecite o improprie. È responsabilità di ogni dipendente garantire che i libri, i registri e i rapporti di MCC siano completi e accurati. La mancata conformità a questa politica deve essere segnalata immediatamente. Questa responsabilità non riguarda esclusivamente le informazioni finanziarie, ma comprende anche dati non finanziari, quali informazioni in materia di salute e sicurezza, ambiente e altri aspetti sulla sostenibilità, che potrebbero essere utilizzati nella rendicontazione interna e nelle comunicazioni esterne della Società.

SCENARIO N. 9

Un responsabile chiede di effettuare un pagamento in contanti a un fornitore e afferma di "non preoccuparsi della registrazione, perché è più semplice così". Non viene fornita alcuna fattura o documentazione.

COSA C'È DI SBAGLIATO

- I pagamenti non dichiarati o non registrati violano la politica di MCC e possono costituire una violazione di legge.

CHE COSA FARE

- **Non effettuare** il pagamento senza un'adeguata documentazione.
- **Assicurarsi** che tutte le transazioni siano registrate in modo accurato e completo.
- **Segnalare** l'eventuale richiesta all'Ufficio legale (legal@mcclabel.com) o alla Linea etica.



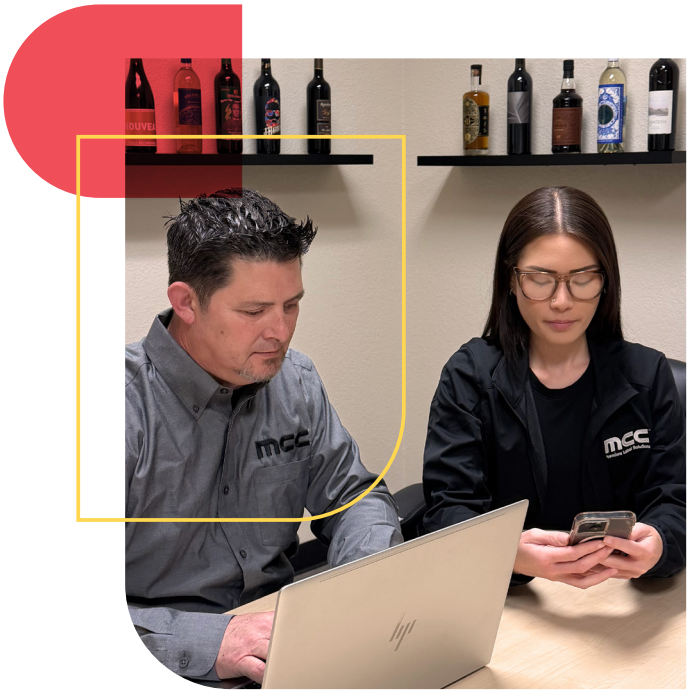
DA RICORDARE

Tutti i registri MCC devono essere trasparenti, dettagliati e conformi agli standard contabili. Non sono ammessi fondi occulti né contabilità fuori bilancio.

SEZIONE 9

Privacy dei dati

Nel corso delle proprie attività, MCC può raccogliere, utilizzare, conservare, detenere, condividere o altrimenti trattare dati personali relativi ai dipendenti MCC, ai partner commerciali e ad altri soggetti. Per "dati personali" si intende qualsiasi informazione che identifichi, o che possa ragionevolmente essere collegata a, una persona identificata o identificabile. MCC riconosce che il trattamento dei dati personali è soggetto alle normative in materia di protezione dei dati e della privacy. Per ulteriori informazioni sulle modalità di raccolta, utilizzo e protezione dei dati personali da parte di MCC, consultare la Panoramica del programma di protezione dei dati personali di MCC e tutte le informative locali applicabili in materia di privacy. Le informative sulla privacy sono pubblicate sul sito web di MCC e/o vengono fornite agli interessati nel corso del rapporto contrattuale con MCC.



Per qualsiasi domanda o ulteriore informazione in materia di privacy, è possibile contattare MCC tramite il modulo web disponibile al seguente link: Contatto per la protezione dei dati personali – MCC

SEZIONE 10

Attività politica e social media

La politica di MCC prevede il rispetto di tutte le leggi che regolano le attività politiche aziendali, il lobbismo e i contributi. Tali leggi variano a livello globale. Per questo motivo, solo i dipendenti MCC espressamente designati sono autorizzati a intraprendere iniziative per discutere di legislazione o di politiche governative con esponenti politici per conto della Società. La partecipazione dei dipendenti ai processi politici può avvenire esclusivamente a titolo personale, utilizzando risorse, tempo e fondi propri, e deve essere svolta in modo tale da non creare l'impressione che il dipendente parli o agisca per conto di MCC.

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i social media in modo responsabile e a non condividere mai informazioni riservate o proprietarie relative a MCC o ai suoi partner commerciali. I post personali non devono dare l'impressione di parlare per conto di MCC, salvo espressa autorizzazione. Tutte le attività online devono essere conformi alle politiche di MCC e devono tutelare la reputazione della Società.

SEZIONE 11

Rapporti con i media

Fornire informazioni chiare e accurate ai media e al pubblico in generale contribuisce a preservare l'integrità di MCC nei rapporti con la collettività. Qualsiasi richiesta di informazioni finanziarie o commerciali sulla Società proveniente dai media, dalla comunità finanziaria o dal pubblico deve essere indirizzata all'Amministratore Delegato o al Direttore Finanziario di MCC. I dipendenti non sono autorizzati a fornire informazioni finanziarie o commerciali di MCC ai media, alla comunità finanziaria o al pubblico in generale senza la previa autorizzazione della dirigenza senior di MCC.



SEZIONE 12

Non conformità e presa visione

Violazioni del Codice

Le violazioni del Codice possono comportare provvedimenti disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, e, a seconda della natura della violazione, possono dar luogo ad azioni civili o penali nei confronti del dipendente. Anche altri soggetti coinvolti nell'illecito, oltre all'autore della violazione, possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari. Tali soggetti includono: i dipendenti che non usano la ragionevole diligenza nell'individuare una violazione; i dipendenti che omettono o travisano informazioni rilevanti richieste in relazione a una violazione; nonché i dipendenti con funzioni di supervisione che approvano o tollerano una violazione oppure tentano, in qualsiasi modo, di esercitare ritorsioni nei confronti di chi segnala una violazione o fornisce informazioni o assistenza correlate.

Dichiarazione di presa visione

Ai dipendenti, ai dirigenti e agli amministratori di MCC potrà essere richiesto periodicamente di confermare formalmente il proprio impegno al rispetto del Codice. I nuovi assunti sono tenuti a confermare il proprio impegno nei confronti del Codice prima o immediatamente dopo l'inizio del rapporto di lavoro. Eventuali soggetti terzi indipendenti incaricate di svolgere attività o di rappresentare gli interessi di MCC possono essere tenuti a confermare e accettare i principi e le politiche del Codice applicabili alle loro attività.

SEZIONE 13

Domande e segnalazioni

Qualora sorgano domande relative al Codice, al relativi ambito di applicazione o interpretazione in qualsiasi circostanza, sia che riguardino il diretto interessato sia altri soggetti, è opportuno richiedere chiarimenti o assistenza senza esitazione. Un confronto tempestivo e aperto su domande e problematiche contribuisce a garantire la conformità al Codice da parte della Società.

Ogni dipendente, dirigente e amministratore di MCC è tenuto a comprendere e rispettare il Codice. Ciò include l'obbligo per ciascuno dei suddetti soggetti di segnalare comportamenti disonesti o illegali compiuti da altri. MCC ha individuato specifiche funzioni aziendali incaricate di supportare durante la risoluzione di quesiti o problematiche relative all'interpretazione e all'applicazione del Codice, come indicato di seguito.

Cultura dell'ascolto e della trasparenza di MCC

In linea con la cultura dell'ascolto e della trasparenza di MCC, è opportuno sottoporre domande o dubbi al proprio supervisore diretto o al responsabile di reparto ogni volta che sia possibile.

Questo è spesso il modo più efficiente e diretto per risolvere i problemi. Qualora rivolgersi al proprio supervisore non fosse appropriato, perché la persona è coinvolta o sussiste un conflitto di interessi, oppure perché non ci si sente a proprio agio, l'ufficio Risorse Umane può fornire assistenza.

È anche possibile contattare direttamente l'Ufficio legale di MCC per violazioni della legge o della politica aziendale, effettive o sospette, oppure per domande relative alla conformità o alle politiche aziendali, come conflitti di interesse, regali e intrattenimenti, oppure altre questioni legali o correlate alla conformità:

Multi-Color Corporation
Direttore legale
3284 Northside Parkway NW
Suite #400
Atlanta, Georgia 30327
E-mail: legal@mcclabel.com

Linea etica

Se non è possibile segnalare un problema al proprio supervisore, responsabile oppure alle Risorse umane, o se non ci si senta a proprio agio nel farlo, è possibile utilizzare la Linea etica di MCC.

È un servizio gestito da terzi indipendenti, è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, e consente di effettuare segnalazioni in modo riservato o anonimo.

La Linea etica non è destinata a questioni di routine relative alle Risorse umane o al luogo di lavoro, come ad esempio domande su permessi/ferie, problemi di pianificazione, conflitti interpersonali o reclami generici sulla società. Tali domande dovrebbero essere gestite dal proprio supervisore, dal proprio responsabile o dalle Risorse umane.

UTILIZZARE LA LINEA ETICA PER:

- Violazioni della legge o della politica aziendale, effettive o sospette
- Comportamento scorretto o non etico
- Situazioni in cui la segnalazione interna non è appropriata

Divieto di ritorsione e false segnalazioni

MCC si impegna a garantire condizioni di lavoro che consentano ai dipendenti di inviare segnalazioni e sollevare questioni senza timore di ritorsioni.

Non saranno tollerate ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede una violazione del Codice o della legge applicabile, solleva questioni o problemi di conformità o collabora a un'indagine su una potenziale violazione. Ogni atto di ritorsione costituisce una grave infrazione e comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, che possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'invio di segnalazioni o la presentazione di denunce consapevolmente false o effettuate in mala fede è severamente vietata e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

DA RICORDARE:

in caso di dubbi, inviare una segnalazione.

La vostra voce dà forza a MCC.

