



CODE ÉTHIQUE

Le Gruppo Mastrotto S.p.A. a décidé d'implémenter les activités ayant pour but de promouvoir une politique de l'entreprise orientée au respect des principes éthiques dans la gestion de son business outre que la scrupuleuse observation de la législation en vigueur.

Dans cette optique, le Gruppo Mastrotto a élaboré un Code Éthique, en tant qu'instrument qui vise à orienter les actions de l'entreprise selon les principes de légalité, correction et transparence : les principes et les prescriptions qui y sont contenus représentent le cadre dans lequel se greffent les procédures spécifiques d'organisation, gestion et contrôle du modèle ex d. lég. N° 231/2001 de la Société même.

L'adoption et l'actuation du Code Éthique et des principes qui y sont contenus facilite d'un côté, l'assimilation des « mécanismes 231 » et, de l'autre, il vise à orienter positivement les comportements de tous les sujets (cointéressés) qui collaborent ou se mettent en relation avec notre société dans la poursuite de l'objet social. Avec l'actuation du Code Éthique, tous nos cointéressés seront, par conséquent, appelés à développer leurs propres prestations professionnelles et de travail dans une direction commune, qui tendent toujours à un développement de l'activité de l'entreprise dans une optique toujours plus « éthiquement soutenable ».

Dans ce but, le présent document définit avec clarté les valeurs et les responsabilités que le Gruppo Mastrotto reconnaît, partage et assume, et règle préalablement les comportements que tous nos cointéressés sont tenus à observer : les dispositions sont, par conséquent, contraignantes pour les administrateurs de la Société, ses dirigeants, ses employés et ses consultants, ainsi que de quiconque y instaure, à n'importe quel titre, un rapport de collaboration.

Tous les sujets – employés et pas – doivent acquérir la conscience que le respect du Code constitue une composante fondamentale de leur prestation de travail et professionnelle et que, par conséquent, de sa remise, ils seront appelés à s'engager à en prêter la due observation pour toute la durée de leur rapport avec notre Société.

L'engagement partagé entre le Gruppo Mastrotto et tous nos collaborateurs et partenaires au respect du présent Code Éthique devient, par conséquent, un levier pour le développement soutenable de notre entreprise et un stimulant à continuer, après bien plus que 50 ans, à bien faire notre métier avec honnêteté et professionnalisme.

Le Conseil d'Administration

SOMMAIRE

1^{ère} Partie

1. Préambule

	Pag.:
1.1. La Société	4
1.2. Les sujets destinataires	4
1.3. Les objets et les valeurs de la Société	5
1.4. L'adoption du Code éthique	7
1.5. La diffusion du Code éthique	8
1.6. Le monitoring et la mise à jour du Code éthique	9

2^{ème} Partie

2. Règles de comportement

2.1. Les règles générales de comportement concernant la gestion des affaires	11
2.2. Les règles de comportement concernant l'administration de la Société	13
2.3. Les règles de comportement concernant les relations avec le personnel salarié	13
2.3.1. La gestion du rapport du travail	13
2.3.2. La protection de la sécurité et de la santé des travailleurs	17
2.3.3. La protection de la confidentialité	17
2.4. Les règles de comportement concernant les relations avec les associés	18
2.5. Les règles générales de comportement concernant les relations avec les interlocuteurs externes (publics et privés)	18
2.6. Les règles de comportement concernant les relations avec l'administration publique	20
2.7. Les règles de comportement concernant les relations avec les clients	22
2.8. Les règles de comportement concernant les relations avec les fournisseurs	23

	Pag.:
2.9. Les règles de comportement concernant les relations avec les <i>compétiteurs</i>	24
2.10. Les règles de comportement concernant les relations avec la communauté	25
2.11. Les règles de comportement dans le domaine de la protection de l'environnement	26
2.12. La confidentialité et l'utilisation des informations	26

3^{ème} Partie

3. Modalité d'application

3.1. Le système de prévention	29
3.2. Le respect du Code et les contrôles internes	29
3.3. Le système disciplinaire	30

1^{ère} Partie

Préambule

1.1. La Société

La société **Gruppo Mastrotto S.p.A.** (dénommée ensuite, pour abrégé, seulement la «Société») est une réalité industrielle avec un rôle d'importance absolue dans le domaine de la pertinence.

La société a comme objet le tannage et le travail des peaux et leur commercialisation. Elle travaille d'une manière compétente et professionnelle, promouvant une politique de l'entreprise orientée vers la satisfaction maximale de ses clients, mais sans ignorer le respect scrupuleux de la législation en vigueur et le respect des principes éthiques dans la gestion des affaires.

La Société informe sa propre structure _ interne et externe _ pour le respect des principes contenus dans le présent Code, avec la conviction que l'éthique dans la gestion des affaires contribue d'une manière décisive à l'efficacité des politiques et des systèmes de contrôle, en influençant les comportements lesquels puissent échapper, autrement, même le plus sophistiqué mécanisme de surveillance.

Les dispositions du Code éthique intègrent celles du Modèle d'organisation, gestion et contrôle, mais aussi l'entier système de contrôle interne.

Le Code éthique représente, donc, un **instrument essentiel de garantie de l'intégrité et de la fiabilité**, qui se propose d'orienter l'activité de l'entreprise vers un comportement éthique; en conséquence, les dispositions y contenues sont obligatoires pour les administrateurs de l'entreprise, pour ses directeurs, les employés et les consultants, mais aussi pour toute personne qui établit avec l'entreprise un rapport de collaboration à n'importe quel titre, tous étant conscients que le respect du Code éthique est un component essentiel de la prestation du travail et professionnel.

1.2. Les sujets destinataires

Le présent Code éthique se propose de définir clairement les valeurs et la responsabilité que le Gruppo Mastrotto S.p.A. reconnaît, partage et assume, mais aussi de réglementer préalablement les comportements que tous les Sujets destinataires doivent respecter.

Les Sujets destinataires du Code éthique:

- les membres du Conseil d'administration et du Conseil syndical;
- les Procureurs et toutes les personnes qui gèrent ou conduisent la société ou ses unités et structures d'organisation autonomes;
- les associés;
- les employés, les collaborateurs, les consultants et, en général, toutes les personnes qui sont soumis à la direction et au contrôle des sujets indiqués aux points précédents;
- les employés, les collaborateurs, les consultants et, en général, toutes les personnes qui agissent au nom et/ou pour la Société.

Tous les sujets, les destinataires directs de la discipline contenue dans le présent Code, doivent respecter les principes de légalité, honnêteté et transparence de leur activité et ils s'y doivent conformer par leurs comportements dans la société.

Les employés doivent obéir surtout aux règles du Code conformément aux règles de diligence ordinaire, prévues dans le code civil par rapport aux prestataires de travail (articles 2104-2105 du code civil).

1.3. Les objets et les valeurs de la Société

«La mission d'affaire» de la Société consiste dans la fourniture d'un produit aux *standards* de qualité et sécurité élevés, en se conformant, dans le développement de son activité, aux principes de légalité, équité, honnêteté, transparence, vigueur, efficacité et ouverture vers le marché, en attribuant de la prééminence absolue aux intérêts de la collectivité.

Le Code se propose de guider la conduite de l'entreprise vers la coopération et la confiance par rapport aux *stakeholders*, c'est-à-dire vers les catégories des individus, des groupes et des institutions dont la contribution est nécessaire pour la réalisation de la mission de l'entreprise et/ou dont les intérêts sont touchés directement ou indirectement par l'activité de l'entreprise.

La Société poursuit ces objectifs grâce à l'amélioration continue de l'organisation, des ressources humaines et techniques, de la maintenance de la structure et des systèmes et de la gestion de tous les processus d'affaires.

En particulier, la Société:

- s'engage à respecter et à appliquer, dans sa structure interne et par rapport aux sociétés contrôlées et/ou aux sociétés affiliées, les lois en vigueur et les principes éthiques de l'acceptation commune, tels que la transparence, l'honnêteté et l'équité;
- rejette et stigmatise le recours aux conduites illégales ou même malhonnêtes (envers la communauté, les autorités publiques, les clients, les employés, les investisseurs, les fournisseurs, les concédents d'un service public et les concurrents), pour la réalisation des propres objectifs économiques, qui sont poursuivis exclusivement par l'offre des produits d'haute qualité, basée sur l'expérience, la centralité du client et l'adaptation constante au développement scientifique et technologique;
- est consciente que la réputation et la crédibilité sont les principales ressources intangibles: la bonne réputation et la crédibilité de l'entreprise favorisent, en effet, les investissements des associées, l'harmonie dans les relations avec les institutions locales, la fidélisation des clients, le développement des ressources humaines et l'honnêteté et la fiabilité des fournisseurs;
- adopte des instruments organisationnels propres à prévenir les violations des dispositions de la loi et des principes de transparences, honnêteté et équité par ses employés et collaborateurs; veille à leur respect et mise en œuvre;
- garantit aux associés et, en général, à la communauté la pleine transparence de ses activités;
- s'engage à entretenir des relations caractérisées et inspirées aux principes d'équité et honnêteté avec les concédents d'un service public;

- s'engage à promouvoir une concurrence loyale avec les entreprises concurrentes;
- offre, en générale, à ses clients et aux consommateurs des produits de qualité qui répondent efficacement à leurs besoins;
- protège et développe les ressources humaines qu'elle utilise;
- s'engage à maintenir une relation de collaboration et commerciale équitable avec les fournisseurs;
- utilise d'une manière responsable les ressources, en respectant l'environnement;
- s'engage à maintenir une attitude de collaboration et de transparence dans ses relations avec l'administration publique.

En 2003, le Groupe Mastrotto S.p.A. a constitué la «**Fondazione Arciso Mastrotto**» (en traduction la «Fondation Arciso Mastrotto»), afin de mettre l'expérience organisationnelle et de gestion au service des activités bénéfiques, des initiatives culturelle et aux projets au but social. La Fondation a déjà mis en œuvre plusieurs projets parmi lesquels la constructions d'un hôpital aux Philippines, la renovation d'un hôpital à Côte d'Ivoire, l'organisation d'un service après-école dans la localité d'Arzignano.

La Fondation se propose de continuer l'organisation et la promotion des nouvelles activités de *fund raising*, même par l'implication des différents stakeholders du Gruppo Mastrotto S.p.A.

1.4. L'adoption du Code éthique

Ce Code éthique est adopté par la Société, en vertu de la décision du Conseil d'administration du 25 octobre 2010.

Avec l'adoption du Code, la Société a établi la discipline dans l'ordre:

- des propres comportements, dans les relations avec les employés, l'administration publique, les interlocuteurs externes au différent titre, les collaborateurs, les concédents d'un service public, les *compétiteurs*, le marché et l'environnement.

La Société informe sa structure interne et externe en référence à ces règles et elle en exige le respect par tous les employés, les collaborateurs, les consultants et autres interlocuteurs externes entre les limites de leur compétence.

- de l'organisation et la gestion de l'activité de la Société.

La discipline a le but de réaliser un système efficace et durable de planification, exécution et contrôle de l'activité, en mesure d'assurer le respect constant des règles de comportement et de prévenir leur violation par toute personne agissant pour la Société o qui se met en contact et en rapport avec celle-ci.

1.5. La diffusion du Code éthique

Le présent Code éthique est **largement distribué** parmi les administrateurs, les réviseurs des comptes et les employés, par son affichage dans des lieux accessibles à tous et par la remise d'un exemplaire à chacun; le même code est mis à disposition de toute personne, même externe, qui se rapporte à l'entreprise.

En outre, chaque collaborateur de la Société a l'obligation de connaître et obéir les dispositions y contenues.

La Société s'engage **à mentionner et à rappeler le respect** des dispositions du présent code dans toutes ses relations économiques, au titre d'exemple, en rapport avec les fournisseurs aussi.

La Société **veille** attentivement au respect du Code éthique; elle prépare des instruments d'information, de prévention et contrôle appropriés; s'il est le cas, elle intervient avec des actions correctives et avec des sanctions adéquates, en vertu des dispositions établies par le système disciplinaire du modèle organisationnel, de gestion et contrôle.

Les compétences de Garant du respect du présent Code sont attribuées à l'organe de surveillance de la Société.

1.6. Le monitoring et la mise à jour du Code éthique

La présent Code est soumis au contrôle et aux éventuelles mises à jour par l'organe administratif de la Société, en tenant compte de l'opinion et des propositions formulées par le Conseil syndical et par l'Organe de surveillance, s'ils considèrent que les dispositions y contenues ne sont pas en cohérence avec l'activité et la structure de la Société.

2^{ème} Partie

Règles de comportement

2.1. Les règles générales de comportement concernant la gestion des affaires

Chaque opération, mise en cours dans l'intérêt ou au bénéfice de la Société – du point de vue de la gestion – doit être inspirée:

- à la légalité du point de vue formel et essentiel;
- à la responsabilité, l'honnêteté¹, l'efficacité², l'exhaustivité et la transparence³ maximale des informations;
- au respect du présent Code éthique et des procédures d'affaires.

Ils sont interdits:

- la poursuite des fins personnelles ou des tiers au détriment de l'entreprise;
- la réalisation l'intérêt ou des affaires de la Société par la violation des lois;
- l'exploitation abusive à des fins personnelles ou des tiers du nom et de la réputation de la Société, mais aussi des informations obtenues et des possibilités d'affaires apprises pendant l'exercice de ses attribution;
- l'usage des biens sociaux à d'autres fins, différentes de leur destination.

En particulier, les destinataires du présent Code se doivent abstenir des activités (y incluses les actions au titre gratuit), **des comportements et des actions incompatibles avec les obligations corrélées à la relation établie et entretenue avec la Société.**

Chaque personne est également tenue de travailler avec **diligence afin de protéger les biens de l'entreprise**, en utilisant – scrupuleusement et responsablement – les ressources à lui confier, **en évitant les utilisations impropres** qui puissent causer des dommages, la réduction de l'efficacité ou qui puissent être en contraste avec les intérêts de la Société.

¹ Le principe de l'honnêteté signifie le respect des droits, même du point de vue de la confidentialité et des chances, et des lois en vigueur destinées à protéger les personnalités individuelles de toutes les personnes impliquées dans leur activité de travail et professionnelle. Ce qui impose aussi l'élimination de toute forme de discrimination et des possibles conflits d'intérêt qui pourraient intervenir entre les employés et l'entreprise.

² Le principe de l'efficacité requiert qu'il soit réalisé l'économicité de la gestion des ressources utilisées dans la production de chaque activité et qu'il soit assumé l'engagement d'offrir un produit adéquat aux besoins des clients, selon les standards les plus avancés.

³ Le principe de la transparence est basée sur la véridicité, la précision et l'exhaustivité de l'information soit elle externe ou interne de la société. Dans la formulation des contrats, la Société doit élaborer les articles d'une manière claire et compréhensible, en assurant toujours la maintenance d'une condition d'équilibre et d'égalité contractuelle avec les clients.

Les employés et les prestataires de travaux de la Société sont tenus de **communiquer par écrit** au supérieur hiérarchique et à l'Organe de surveillance l'apparition des **situations de potentiel conflit d'intérêt** (direct ou indirect) avec la Société; la communication doit être faite même en cas de doute.

En tout cas, celui qui (parmi les sujets destinataires du présent Code) vient à connaissance des **situations ou des comportements illégaux d'autrui**, il en doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou l'Organe de surveillance par une communication écrite.

Les administrateurs et les employés **ne doivent pas prodiguer ou promettre aux tiers**, fonctionnaires publics – néanmoins quand ils sont soumis aux pressions illégales – **des sommes d'argent ou d'autres utilités**, sous aucune forme et modalité (ni indirectement) pour promouvoir ou favoriser les intérêts de la Société.

En outre, ils **ne peuvent pas accepter** pour eux-mêmes ou des tiers **cette distribution ou leur promesse** pour promouvoir ou favoriser les intérêts des tiers dans ses relations avec la Société, à l'exception de celles d'une valeur très modique, qui entrent dans la pratique de certaines relations commerciales et à conditions que celles-ci ne soient pas destinées à la procuration des traitements favorables dans la direction de n'importe quelle activité de la Société.

L'administrateur ou l'employé qui recevrait des demandes ou des offres – explicites ou implicites – de ces droits ou promesse, est tenu **d'informer immédiatement l'Organe de surveillance** par une communication écrite.

En outre, l'administrateur ou l'employé doit **suspendre toute relation avec des tiers intéressés** afin que le Conseil d'administration, après avoir consulté l'Organe de surveillance, précise des instructions spécifiques.

Les dispositions concernant les relations avec le personnel salarié s'étendent à tous les éventuels collaborateurs, consultants, etc., de la Société.

2.2. Les règles de comportement concernant l'administration de la Société

Les administrateurs et les employés impliqués à n'importe quel titre dans **les activités directes de rédaction du bilan**, sont tenus d'obéir les normes qui assurent la véracité et la compréhensibilité des dates, des représentations et des évaluations.

Les évidences et les registres comptables doivent se baser sur des informations précises et vérifiables et ils doivent respecter pleinement les procédures internes en matière comptable.

Chaque opération effectuée, telle que le dépôt des déclarations fiscales (les déclarations de TVA, les déclarations de revenus, les formulaires *Instrat*, les déclarations d'intentions, etc.), doit être correctement **enregistrée et justifiée par des documents adéquats** afin de pouvoir effectuer les contrôles qui attestent les caractéristiques et les motivations de l'opération et qui identifient celui qui a autorisé, a effectué, a enregistré et a vérifié la même opération.

Les administrateurs et les employés prêteront une collaboration maximale et immédiate aux organes de contrôle, internes ou externes de la Société, pour assurer le meilleur développement de leurs devoirs.

Celui qui acquiert la connaissance des éventuelles omissions, erreurs ou falsifications, est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et l'Organe de surveillance par une communication écrite.

2.3. Les règles de comportement concernant les relations avec le personnel salarié

2.3.1. La gestion du rapport du travail

Gruppo Mastrotto S.p.A. reconnaît **le rôle central des ressources humaines** qui travaillent dans la réalité de l'entreprise, considérées un facteur principal de réussite de

l'entreprise dans un cadre de loyauté et confiance mutuelles entre l'employeur et les prestataires de travail.

La Société promeut, donc, **le respect de leur personne et elle reconnaît l'importance de leur participation à l'activité de l'entreprise.**

Le **professionnalisme et le dévouement** des travailleurs sont des valeurs fondamentales pour la réalisation des objectifs de la Société.

Dans la gestion des relations de travail, la Société est orientée à favoriser **le développement professionnel** de chaque employé. Pour atteindre ce but, la Société s'engage à développer les compétences et à stimuler la capacité et potentialité des employés, afin qu'ils trouvent leur accomplissement dans la réalisation des objectifs de la Société.

Dans cette perspective, la Société favorise l'amélioration continue du professionnalisme des ses employés, même à travers le développement des **initiatives éducatives.**

La Société assurent **les mêmes possibilités et égalités de chances** de travail à tous les employés, sur la base de qualifications professionnelles spécifiques et capacités de rendement, **sans aucune discrimination.**

La Société s'engage à assurer le respect des conditions nécessaires pour l'existence d'une **ambiance de travail collaborative** et non hostile et à prévenir les comportements discriminatoires de toute sorte.

À cette fin, **la diffusion des informations d'entreprise** aux employés et aux collaborateurs doit être adéquate, correcte et exhaustive.

Il est demandé la collaboration de tous afin de maintenir **un climat et une ambiance de respect mutuel de la dignité, de l'honneur et de la réputation** de chacun.

La Société embauche les employés et gère la relation conséquente de travail en vertu des **critères de compétence et mérite**, sans distinction de race, religion, sexe, âge, origine, incapacité personnelle, ancienneté de travail, avec le respect des lois et des règlements en vigueur.

Tous les employés sont embauchés par la Société en vertu d'**un contrat de travail régulier**; les relations de travail non conforme ou comme même élusives par rapport aux dispositions légales en vigueur ne sont pas admise.

La relation de travail se développe **en conformité avec la loi applicable et le contrat collectif de travail de secteur**, mais aussi en conformité avec les réglementations de prévoyances, fiscales et d'assurance.

Le personnel s'engage à **accomplir les obligations prévues dans le présent Code et le modèle d'organisation, de gestion et de contrôle** et d'obéir dans le développement de ses devoirs la loi et les principes d'intégrité, honnêteté et fidélité.

L'employé doit maintenir une position d'autonomie e d'intégrité pour éviter la prise des décisions ou le développement des situations, même apparentes, en **conflit d'intérêt** avec l'activité de l'entreprise.

Toute situation de conflit d'intérêt, réelle ou potentielle, doit être communiquée préalablement au supérieur hiérarchique et à l'Organe de surveillance.

L'employé **utilise et garde avec soin les biens** dont il dispose pour raisons de travail; l'utilisation non conforme des biens et des ressources, qui sont la propriété de la Société, n'est pas admise. Chaque employé est directement et personnellement responsable pour la protection et l'utilisation conforme des biens et des ressources qui lui sont confiés pour l'exercice de ses attributions.

Conformément aux lois en vigueur, la Société prend les mesures nécessaire afin **d'empêcher l'utilisation impropre et non conforme de ces biens**.

En ce qui concerne **l'utilisation des systèmes informatiques**, chaque employé est responsable de la sécurité des systèmes utilisés et il doit obéir les dispositions légales en vigueur et les conditions mentionnées dans les contrats de licence.

À l'exception des dispositions de la loi civile et pénale, l'utilisation des connexions en réseau à des fins différentes par rapport à la relation de travail (par exemple, l'utilisation de *chat* et/ou de *social network*), pour envoyer des messages injurieux ou qui puissent nuire à l'image de l'entreprise, est toujours encadrée dans de l'utilisation impropre des biens et des ressources de l'entreprise.

Chaque employé est aussi tenu de prêter l'engagement nécessaire pour prévenir la possible commission des délits à travers l'utilisation des outils et des instruments informatiques.

L'employé **ne peut demander ni recevoir** pour lui-même ou pour d'autres personne

des **cadeaux ou d'autres avantages**, et **il ne peut ni accepter** ces derniers, sauf ceux dont l'utilisation est d'une valeur modique, conformément aux pratiques commerciales et de courtoisie normales.

L'employé **ne peut néanmoins offrir des cadeaux ou d'autres avantages** à toutes les personnes dont il puisse obtenir des traitement favorable dans la réalisation de n'importe quelle activité liée à l'entreprise, sauf ceux dont la valeur l'utilisation est modique et partie des pratiques commerciales et qui ne peuvent jamais être considérés comme destinés à l'obtention des traitements favorables dans la réalisation de n'importe quelle activité de la Société.

Les cadeaux et les avantages offerts ou demandée, mais pas acceptés, qui **dépassent la valeur modique**, doivent être immédiatement signalés **au supérieur hiérarchique et à l'Organe de surveillance**, pour leur permettre une évaluation correspondante.

L'employé est tenu d'assurer **la confidentialité des informations apprises pendant l'exercice de ses attributions**, conformément à la loi, aux réglementations et aux circonstances, même après la cessation de la relation de travail.

Tous les employés sont tenus de **signaler immédiatement à leur supérieur hiérarchique et à l'Organe de surveillance** toute information dont ils apprennent pendant l'exercice de leur activité, et laquelle constitue une violation des dispositions légales, du présent Code éthique, du Modèle d'organisation et de gestion, de l'Arrêté législatif no. 231/2001 et de toute autre disposition donnée par l'entreprise à n'importe quel titre.

Tous ceux qui gèrent ou dirigent l'institution ou ses unités ou bien ses structures organisationnelles autonomes, doivent surveiller le travail des employés et ils doivent informer l'Organe de surveillance par une communication écrite de toute possible violation des mêmes réglementations.

2.3.2. La protection de la sécurité et de la santé des travailleurs

La Société promeut la protection **de la santé et de la sécurité aux lieux de travail** et elle considère fondamental dans le développement de ses activités le respect et l'octroi des droits des employés.

La Société assure **l'intégrité physique et morale** de ses employés et collaborateurs.

En particulier, elle assure **des conditions de travail qui respectent la dignité individuelle, mais aussi des ambiances de travail sûres et sains**, en plein conformité avec la réglementation en vigueur concernant la prévention des accidents au travail, l'hygiène et la santé des travailleurs.

À cette fin, la Société doit **prendre des mesures** techniques, organisationnelles et économiques.

La Société s'engage à promouvoir et à consolider parmi tous ses collaborateurs une **«culture de sécurité»**, à travers le développement conscient des risques et la promotion des comportements responsables par tous ceux qui travaillent dans sa structure.

Toutes les personnes, nommées en qualité de **responsables de la sécurité (l'employeur, les directeurs généraux, les délégués pour chaque unité locale et les intermédiaires)**, veillent – chacun dans les limites de sa compétence – pour que l'ambiance de travail soit adéquate de point de vue de la santé et de la sécurité, Elles veillent aussi pour qu'il soit garanti **le respect de la personnalité morale** de tout individu et qu'il soit réprimé les comportements intimidateurs, les conditions illégales ou les inconforts indus.

2.3.3. La protection de la confidentialité

La Société protège la *confidentialité (privacy)* de ses employés, même par la nomination d'un responsable, selon les dispositions légales en vigueur, en s'engageant à ne pas communiquer ou diffuser ses données personnelles, sans l'accord préalable de l'intéressé, sauf les obligations prévues par la loi.

L'obtention, le traitement et le conservation de ces données se réalisent sur la base des procédures spécifiques destinées à empêcher l'accès à celles-ci des personnes non autorisée, en conformité avec les normes de protection de la confidentialité.

2.4. Les règles de comportement concernant les relations avec les associés

La Société, consciente de l'importance du rôle de l'associé, s'engage à fournir, dans les limites de ses prérogatives, des informations correctes, réelles et immédiates afin d'améliorer les conditions de sa participation aux décisions de l'entreprise.

La Société est tenue à protéger et à accroître la valeur de son activité par rapport à l'engagement assumés par les associés à travers leurs investissements, la valorisation de la gestion, la poursuite des *standards* élevés dans les activités de production et solidité du patrimoine.

La Société s'engage également à protéger et préserver les ressources et les actifs.

2.5. Les règles générales de comportement concernant les relations avec les interlocuteurs externes (publics et privés)

Les relations avec les tiers doivent être réalisées conformément à la loi et elles doivent être fondées sur les principes de l'équité, l'honnêteté, la transparence et la vérifiabilité.

La loyauté et l'honnêteté doivent être également prétendues par les tiers.

Les **relations avec les fonctionnaires publics** doivent être également conformes aux principes et aux dispositions de l'Arrêté Ministériel du 28 novembre 2000 (Code de comportement des employés des administrations publiques).

Il n'est pas admis aucune forme de cadeau, offre des biens ou d'autres avantages aux représentants, aux fonctionnaires ou aux employés des administrations publiques – ni par des personnes intermédiaires – **sauf les situations où la valeur des cadeaux est très modique, à condition qu'ils ne dépassent pas les pratiques commerciales et de courtoisie normales et qu'ils ne soient pas destinés à l'obtention des traitements favorables dans la direction de n'importe quelle activité de la Société.**

L'information à l'extérieur doit être véridique, transparente, vérifiable et fidèle aux politiques de la Société.

Les administrateurs et les employés, appelés à communiquer à l'extérieur tout type d'information concernant la Société et ses activités – même en occasion des réunions, des événements publics et des rédactions de publications en générale – sont tenus d'obtenir l'accord préalable du Conseil de l'administration de la Société ou de l'administrateur ou de la personne déléguée et de convenir à eux-mêmes les contenus des déclarations, en conformité avec les politiques de la Société.

Les employés doivent **s'abstenir des comportements et des déclarations qui puissent nuire à l'image de la Société.**

Ils doivent, toutefois, contribuer à maintenir et protéger l'image à travers un comportement correct auquel ils sont comme même tenu dans tous les cas.

Les relations avec les institutions publiques sont réalisées par les administrateurs ou avec leur autorisation.

La Société ne contribue pas de tout au financement des **partis politiques, des mouvements, des comités et des organisations politiques et syndicales, de leurs représentants et candidats**, sauf les cas prévus par des réglementations spécifiques.

2.6. Les règles de comportement concernant les relations avec l'administration publique

Aux fins du présent Code d'éthique, on entend par **l'Administration publique** toutes les institutions, les agences, les autorités – y incluses celles aux pouvoirs d'inspection et surveillance – les sociétés ou les organisations, indépendamment de la dénomination, mais aussi toutes les personnes physiques ou juridiques, qui agissent en qualité de fonctionnaire ou délégué public d'un service public. La définition de l'institution publique couvre aussi les institutions privées, en exerçant une activité publicitaire afin de poursuivre un intérêt général.

Dans les relations avec l'administration publique, les sujets destinataires du présent Code d'éthique doivent octroyer les **principes** suivants:

- i) afin d'assurer de la clarté maximale dans les relations avec l'administration publique, celles-ci seront entretenues à travers les représentants **nommés explicitement par le Conseil de l'administration de la Société ou les administrateurs délégués à ce but et sans qu'ils soient en conflit d'intérêt ou impliquent la Société dans un conflit d'intérêt** avec les représentants de ces institutions;
- ii) la Société (et ceux qui travaillent pour elle) doit toujours agir avec **le respect de la loi et la loyauté des pratiques commerciales**, avec l'interdiction expresse de mettre en œuvre des actions destinées à la poursuite ou l'obtention des intérêts ou des bénéfices à la Société, qui peuvent être considérées des délits;
- iii) **il n'est admis** – directement ou indirectement – **l'offre de l'argent, des cadeaux, des compensations ou d'autres avantages**, sous aucune forme et modalité, **ni l'exercice des pressions illégales**, ni la promesse des objets, des services, des prestations ou des faveurs aux représentants, aux directeurs, aux fonctionnaires ou aux employés de l'administration publique ou aux leurs familial ou cohabitants;

- iv) ils sont **uniquement admis les cadeaux d'une valeur très modique** (autorisés et prouvés d'une manière adéquate), qui ne dépassent pas les pratiques commerciales et de courtoisie normales et qui ne sont pas destinés à obtenir des traitements favorables ou à compromettre l'intégrité, l'indépendance et la réputation d'aucune des parts;
- v) pendant les négociations d'affaires ou les relations commerciales avec l'Administration publique, **ils ne sont pas admis les comportements**, directs ou indirects, **en mesure d'apporter des possibilités de travail et/ou commerciales dont on dérive des avantages** à soi-même, à autrui ou **aux employés de l'Administration publique ou à leurs familiers et cohabitants**;
- vi) dans le cas où la Société soit **représentée dans ses relations avec l'Administration publique par un «tiers»**, les mêmes règles seront applicables par rapport à celui-ci et son personnel;
- vii) **il est strictement interdit de donner des fausses déclarations** aux institutions publiques, nationales ou communautaires, afin d'obtenir des avantages publics, des contributions ou des financements facilités ou bien afin d'obtenir une économie d'impôt ou des concessions, des autorisations, des licences ou autres actes administratifs;
- viii) **les financements publics et les procédures relatives** de demande et d'obtention en faveur de la Société doivent être **documentés et vérifiables** afin de pouvoir refaire *ex post* les caractéristiques et les motivations de l'opération et de pouvoir identifier les sujets impliqués. Il est toutefois obligatoire la réalisation d'une **activité de contrôle** pour que les financements obtenus soient effectivement utilisables pour la réalisation des activités ou des initiatives pour lesquelles ils ont été conférés;
- ix) **il est strictement interdit la modification du fonctionnement d'un système informatique ou télématique** ou, toutefois, la manipulation des données y contenues afin d'obtenir un profit injuste, en apportant des dommages à l'Administration publique.

2.7. Les règles de comportement concernant les relations avec les clients

La Société fonde la qualité des produits offerts sur la **centralité des clients** et sur la disponibilité, dans la mesure du possible et permis, de répondre aux besoins des clients.

La Société établit avec les clients une relation caractérisée par **haut professionnalisme** et inspirée à la disponibilité, au respect, à la courtoisie, à la recherche et à l'offre d'une collaboration maximale.

Les contrats et les communications avec les clients ne doivent pas être seulement conformes aux dispositions législatives en vigueur et aux indications de l'Autorités, mais ils doivent être clairs, simples, formulés d'une manière plus compréhensible pour les clients.

La Société s'engage à garantir l'atteinte des **standards de qualité et sécurité** prévus et à surveiller périodiquement la qualité du produit fourni au client.

La Société s'engage à favoriser et à encourager l'interaction avec les clients grâce à **la gestion et la résolution rapide des éventuelles réclamations**, en utilisant des moyens de communication appropriés.

La Société **rejette le contentieux** comme un instrument destiné à obtenir des avantages indus et elle en fait exclusivement recours si ses prétentions légitimes ne trouvent pas dans l'interlocuteur la satisfaction due.

La Société **protège la confidentialité** de ses clients, selon les réglementations en vigueur, en s'engageant à ne pas communiquer ou diffuser les données personnelles, économiques et de consommation, sauf les obligations de la loi.

2.8. Les règles de comportement concernant les relations avec les fournisseurs

Aux fins du présent Code, la notion de «**Fournisseurs**» comprend aussi les intermédiaires financiers et bancaires, les consultants et, en général, les prestataires de service.

La Société appelle exclusivement aux « fournisseurs » qui travaillent en conformité avec la législation en vigueur et les règles prévues dans le présent Code éthique.

La Société s'engage à encourager le développement de l'activité d'approvisionnement des biens et des services, primaires et complémentaires, conformément aux principes éthiques et dans l'octroi des conditions de l'environnement.

La Société demande à ses fournisseurs l'engagement d'éviter la commission des délits, surtout contre l'Administration publique, et la production des désastres d'environnement.

Dans ses relations avec les fournisseurs, les sujets destinataires du présent Code doivent obéir les **principes** suivants:

- la **sélection** des fournisseurs doit se réaliser conformément aux principes de concurrence et d'égalité des conditions des présentateurs d'offre, en vertu des critères objectifs, tels que la compétitivité, l'utilité, le prix et la qualité du service. Dans la sélection, la Société n'exclut à aucune société fournisseurs, en remplissant les critères requis, la possibilité de rivaliser pour l'attribution d'un contrat.

La Société doit toutefois tenir compte de la capacité du fournisseur d'assurer le respect de la législations en matière de santé et sécurité au lieu de travail et de protection de l'environnement, mais aussi de la capacité d'appliquer les systèmes de qualité adéquats, de la disponibilité des outils et des structures organisationnelles et de la capacité de respecter les obligations de confidentialité. Toutes les procédures de sélection doivent s'organiser avec le respect des conditions les plus amples de concurrence et les éventuelles dérogations de ce principe doivent être autorisées et justifiées;

- la Société établit des procédures adéquates afin de garantir **la transparence maximale** des opérations de sélection du fournisseur et d'achat des biens et des services.

Il est possible de prévoir des systèmes de rotation des personnes responsables de l'achat afin de promouvoir une impartialité majeure, mais aussi la séparation fonctionnelle entre l'activité de demande de la fourniture et la stipulation du contrat et un système précis de documentation de toute la procédure de sélection et d'achat, pour qu'il soit permis la reconstruction de chaque opération;

- La Société et le fournisseur doivent travailler afin de construire une **relation de coopération et de confiance mutuelle**, conformément aux bonnes pratiques commerciales.

La Société s'engage à informer correctement et immédiatement le fournisseur en ce qui concerne les caractéristiques de l'activité, les modalités et les délais de paiement, en conformité avec les règles en vigueur, tenant compte des circonstances, des négociations et du contenu du contrat.

La Société devra, en tous cas, vérifier si l'accomplissement des prestations contractuelles par le fournisseur est conforme aux principes d'équité, honnêteté, diligence et bonne foi, avec le respect des conditions contractuelles et des dispositions de la loi.

Les relations avec les fournisseurs, réglementées par les dispositions de ce Code, sont l'objet d'un monitoring constant et attentif de la Société.

2.9. Les règles de comportement concernant les relations avec les *compétiteurs*

La Société agit dans le plein respect de la **concurrence libre et loyale**.

Son activité, poursuivie à réaliser un bénéfice économique vérifiable, est destinée à obtenir des **résultats compétitifs** qui récompensent la qualité, la capacité, l'expérience et l'efficacité.

Toute action, destinée à altérer les conditions d'une concurrence loyale (par exemple, la participation aux adjudications publiques et privées), est contraire à la politique de la Société et elle est interdite à toute personne de s'en servir.

2.10. Les règles de comportement concernant les relations avec la communauté

La Société veut contribuer au bien-être économique et à la croissance de la communauté où elle opère, en fournissant **des produits de qualité et de sécurité, environnemental et pas toxique.**

La Société identifie dans **le progrès et l'innovation** une condition prioritaire de développement et de réussite.

Tenant compte des besoins d'une gestion économiquement efficiente, dans ses choix, la Société prend en considération **la diffusion large des produits offerts** et la nécessité qu'ils répondent aux besoins de la collectivité.

Étant consciente du rôle d'importance absolue pour le marché, le développement économique et social de la communauté et du bien-être des personnes qui travaille ou collaborent avec elle – et des responsabilités conséquentes envers la collectivité – la Société entretient avec les autorités publiques – locales, nationales et supranationales – des relations inspirées à la **collaboration et transparence** pleine et **efficace**, avec le respect des autonomies mutuelles, des objectifs économiques et des valeurs de ce Code. La Société **n'offre de contributions, avantages ou autre bénéfiques** – directs ou indirects – aux partis politiques, aux manifestations, aux comités, aux organisations politiques ou syndicales et ni aux leurs représentants ou candidats, elle ne les appuie d'aucune manière, en respectant la loi applicable.

La poursuite de l'intérêt de la Société ne peut justifier **en aucun cas des comportements** des sujets mis en position apical, des employés ou d'autres collaborateurs, qui **n'obéissent pas les loi en vigueur ou les règles du présent Code.**

2.11. Les règles de comportement dans le domaine de la protection de l'environnement

Les choix d'investissement et d'affaires de la Société sont inspirés au respect de **l'environnement et de la santé publique**.

La **politique de l'environnement de la Société** dérive justement de la conscience du fait que l'environnement représente un avantage compétitif dans un marché toujours plus attentif à la qualité des services.

La Société s'engage à gérer ses activités **en pleine conformité avec la législation en vigueur** en matière de prévention et protection.

La Société tient compte – dans la définition de ses choix – des problématiques de l'environnement et elle se propose d'adopter et d'utiliser – même en dehors de la législation spécifique applicable – **des technologies et des méthodes de production éco-compatible** avec l'objectif de réduire l'impact sur l'environnement de ses activités.

2.12. La confidentialité et l'utilisation des informations

Parmi les données recueillies par la Société, il y a aussi des données personnelles, protégées par la loi, **en vertu de la loi de la confidentialité (privacy)**.

En conformité avec cette réglementation, la Société s'engage à protéger les données de ses employés, des clients et, en général, des tiers.

Toutes les données – pas de domaine public – concernant la Société et son activité, dont un administrateur ou un employé ou un collaborateur apprend à travers ses attributions ou, en tous cas, par la relation établie avec la Société, doivent être considérées **«confidentielle»**.

Les sujets destinataires du présent Code assureront la confidentialité des informations obtenues ou élaborées selon ou en occasion de l'accomplissement de leurs attributions et ils les doivent considérer et traiter comme **la propriété exclusive de la Société**.

Le traitement des informations confidentielles est réglementé – en conformité avec le droit applicable – par des règles et procédures internes.

En tous cas, elles peuvent être utilisées par l'administrateur, l'employé ou le collaborateur, seulement pour le développement de l'activité de travail et dans les limites de leurs compétences, mais pas après la cessation de la relation de travail.

Les administrateurs, les employés et les collaborateurs doivent prêter une attention maximale pour **éviter la diffusion induite** de ces informations.

Les administrateurs, les employés et les collaborateurs s'engagent à ne pas utiliser ou permettre l'utilisation par des tiers des informations concernant la Société qui ne sont pas de domaine public, ou par des sujets qui ne sont pas en relation avec elle afin de promouvoir ou encourager les intérêts personnels ou des tiers.

3^{ème} Partie

Modalité d'application

3.1. Le système de prévention

Conformément à la législation en vigueur, mais aussi dans la perspective de planifier et gérer les activités d'entreprise – qui poursuit l'efficacité, la loyauté, la transparence et la qualité – la Société prend **des mesures appropriées d'organisation, gestion et contrôle**.

Ces mesures sont destinées à:

- prévenir les comportements illégaux (ou comme même contraires aux règles du présent Code) par tous les sujets qui travaillent dans ses structures ou qu'ils entretiennent des relations avec celle-ci;
- identifier et éliminer immédiatement les éventuelles situations de risque.

Compte tenu des activités et la complexité de la structure organisationnelle, la Société adopte **un système de délégation des pouvoirs et fonctions**.

En particulier, il prévoit – d'une manière explicite et spécifique – l'attribution des pouvoirs identifiés aux personnes qui possèdent de la capacité et la compétence requises, en mesure d'assurer une autonomie adéquate de la gestion des ressources, sauf toutefois le pouvoir de contrôle de la Société.

3.2. Le respect du Code et les contrôles internes

La Société partage à tous les niveaux une mentalité orientée à l'activité de contrôle, en tenant compte de la contribution qu'elle apporte à l'amélioration de l'efficacité.

Par «**contrôles internes**» on entend les instruments nécessaires à vérifier l'activité de chaque département de l'entreprise, dans le but d'assurer le respect de la loi et des procédures de la société, de protéger les ressources de la Société, de gérer efficacement les activités et de fournir des données comptables correctes et complètes.

À cette fin, la Société s'engage, d'un côté, à élaborer et appliquer des **procédures de contrôle** appropriées, destinées à assurer le fait que les comportements concrets d'elle-même et de ses employés ou collaborateurs soient l'expression des valeurs affirmées par

ce Code; d'autre côté, elle s'engage à introduire **des systèmes spécifique de sanctions** pour les éventuelles violations.

L'engagement de réaliser un système de contrôle interne efficace est commun à tous les niveaux de la structure organisationnelle. En conséquence, tous les sujets destinataires du présent Code sont responsable de la définition et du fonctionnement correct du système de contrôle dans les limites de leurs compétences et attributions.

Les employés signalent immédiatement au supérieur hiérarchique et à l'Organe de surveillance de la Société pour laquelle ils travaillent:

- les éventuelles violations ou les inductions à la violation des réglementations législatives ou du règlement, des dispositions du présent Code de procédures internes;
- toutes les irrégularités ou les négligences de l'évidence comptable, de la conservation des documents et de l'accomplissement de l'obligation de faire les compte rendus comptables ou de la gestion interne.

L'Organe de surveillance exerce les contrôles nécessaires selon les communications reçues afin de vérifier les faits et de promouvoir les initiatives les plus appropriées, y comprise la proposition de commination, s'il est le cas, des mesures comminatoires par rapport aux responsables et selon les modalités prévues par la loi, les accords collectifs et les contrats.

Il n'y pas de conséquences négatives pour celui qui a effectué de bonne foi une communication.

La Société va assurer en tous cas la confidentialité sur l'identité de la personne qui a fait la communication, sauf les obligations prévues par la loi.

3.3. Le système disciplinaire

L'Organe de surveillance a le devoir de vérifier et constater les éventuelles violations des devoirs prévus dans le présent Code et d'en transmettre les résultats au Conseil de l'Administration et au Conseil syndical.

Le non respect des obligations prévues dans le présent Code peut comporter l'application des **sanctions disciplinaires**, en tenant compte des dispositions de la section du modèle d'organisation, gestion et contrôle.

Pour les éventuelles sanctions disciplinaires **contre les employés de la Société**, le Conseil d'administration ou l'administrateur délégué en pourvoiront, tenant compte de la gravité de la conduite illégale de l'employé, en conformité avec les dispositions du code civil, de la Loi no. 300 du 20 mai 1970 (Statut des travailleurs) et des dispositions du contrat collectif de référence, mais aussi en conformité avec le modèle d'organisation, de gestion et contrôle.

La violation des règles contenues dans le présent Code éthique par les **membres du Conseil de l'administration** de la Société sera sanctionnée, en tenant compte de la gravité de la violation, avec la décision du Conseil d'administration ou d'Assemblée.

La décision sera prise dans l'absence du membre ou des membres intéressés.

En cas de violation des règles contenues dans le présent Code éthique par les **membres du Conseil syndical**, on va appliquer l'art. 2400 du code civil, selon les conditions subsistantes.

Si la violation des règles est commise par les **collaborateurs, les consultants externes et ceux qui fournissent à la Société des biens ou des services**, la sanction sera établie par le Conseil d'administration ou par l'administrateur délégué ; dans les cas les plus graves, la violation portera à la résolution du contrat, en dehors du droit de la Société d'obtenir des dédommagements pour les dommages soufferts à cause du comportement illégal réalisé.



Z. I. - Quarta Strada, 7 - 36071 Arzignano (VI) - Italy - Ph +39 0444 621000 - sales@mastrotto.com

mastrotto.com

