



# Codice di condotta

---

Guida all'etica e alle responsabilità sul posto di lavoro di Mativ

# Lettera dall'amministratore delegato

Mativ è guidata da un insieme di valori forti radicati nel rispetto, nell'integrità, nella responsabilità e nell'assistenza. Insieme, questi valori ci spingono a risolvere le complesse sfide dei nostri clienti e ci consentono di avere successo nei mercati in cui competiamo.

Sappiamo che il modo in cui ci rapportiamo tra noi è importante tanto quanto le soluzioni che forniamo. Siamo orgogliosi di creare relazioni significative con i nostri dipendenti, clienti, fornitori nonché con la comunità in cui operiamo. La nostra autorevolezza, la nostra curiosità e il nostro desiderio di avere successo con i clienti creano una combinazione unica di cultura e prestazioni. In definitiva, il nostro successo richiede un impegno costante e duraturo nei confronti dei nostri valori.

Il nostro **Codice di condotta** riflette tale impegno verso la nostra gente, i nostri valori e le nostre collaborazioni, sia interne sia esterne. Regola il modo in cui prendiamo decisioni aziendali e delinea una serie di standard che facilitano l'esecuzione sicura e legale delle operazioni. Sebbene non possiamo affrontare tutti i possibili scenari in questo documento, siamo fiduciosi che lo stesso offrirà una guida e saprà indirizzarti nella giusta direzione. Ti preghiamo di dedicare un po' di tempo a un'attenta lettura del documento. Se hai domande o dubbi in merito a qualsiasi cosa, non esitare a chiedere chiarimenti al tuo supervisore.

Grazie per il tuo impegno nel vivere i nostri valori, che intrinsecamente portano a una collaborazione responsabile, etica e rispettosa. In questo modo stai aiutando a guidare il successo collettivo di Mativ.

Julie Schertell

Amministratore delegato di Mativ

# Sommario

---

## **Etica e responsabilità sul posto di lavoro**

- Come utilizzare questo Codice
- Chi deve seguire questo codice
- Porre domande – Utilizzo della Hotline di Mativ
  - La nostra politica di non ritorsione
- Responsabilità dei dipendenti
  - Responsabilità aggiuntive dei responsabili
- Fare la scelta giusta - Linee guida per un processo decisionale etico
- Responsabilità e azioni disciplinari

## **Le nostre responsabilità reciproche**

- Diversità e non discriminazione
- Posto di lavoro privo di molestie
- Privacy e informazioni personali
- Ambiente di lavoro sicuro e sano
  - Uso di alcol e droghe
  - Prevenzione della violenza sul posto di lavoro
- Sviluppo personale

## **Le nostre responsabilità nei confronti dei nostri clienti e partner commerciali**

- Trattamento leale
  - Travisamenti e incomprensioni
- Relazioni con i fornitori
  - Contratti governativi
- Conflitti di interessi
  - Opportunità aziendali
  - Amici, parenti e altre r
  - elazioni personali
  - Impiego esterno
- Regali, pasti e intrattenimento
- Protezione delle risorse di MATIV
  - Uso corretto dei supporti elettronici
- Informazioni riservate

## **Le nostre responsabilità sul mercato**

- Creazione e gestione dei nostri documenti aziendali
  - Divulgazione e segnalazione pubblica
- Informazioni sulla concorrenza
- Anti-trust e concorrenza leale
- Comunicazione con il pubblico

- Utilizzo dei social media

### **Le nostre responsabilità come cittadini aziendali**

- Responsabilità sociale d'impresa
  - Diritti umani
  - Gestione ambientale
- Partecipazione politica
- Insider trading
- Anticorruzione e tangenti
- Commercio globale
  - Antiriciclaggio

### **Deroghe ed emendamenti**

### **La Hotline di Mativ**

# Etica e responsabilità sul posto di lavoro

---

## Come utilizzare questo Codice

Mativ Holdings, Inc. (“Mativ”) si basa su solidi valori e pratiche aziendali. Ci impegniamo al massimo per servire i nostri clienti e assumere persone che si attengano agli standard della nostra Società: integrità, professionalità e impegno verso risultati superiori. Il presente *Codice di condotta, Guida all’etica e alle responsabilità sul posto di lavoro* di Mativ (il “Codice”) è una risorsa fondamentale per aiutare a prendere decisioni informate, conformi ed etiche. Il Codice fornisce un riepilogo di alto livello di molte delle nostre politiche, dei nostri standard e delle nostre aspettative. Include anche riferimenti alle politiche pertinenti, e altri strumenti e alle risorse utili se avete bisogno di ulteriori informazioni.

Questo Codice intende guidare la vostra condotta nel corso del vostro lavoro. Molti dei principi descritti in questo Codice sono di natura generale e il Codice non copre tutte le situazioni che potrebbero verificarsi. Non tutti gli aspetti del Codice riguarderanno direttamente la vita quotidiana di ciascuno di voi. Vi incoraggiamo a usare il buon senso e il buon giudizio nell’applicazione del presente Codice e, in caso di domande, è vostra responsabilità chiedere indicazioni. Il presente Codice non è la fonte esclusiva di indicazioni e informazioni relative alla conduzione della nostra attività. Continueremo a fare affidamento l’uno sull’altro per usare il buon senso e per parlare apertamente ogni volta che abbiamo domande o dubbi.

Poiché Mativ è una società statunitense quotata in borsa, il formato del Codice e molte delle politiche qui citate si riferiscono specificamente alla Borsa di New York e ad altri requisiti legali statunitensi. Dal momento che operiamo in diversi Paesi, ci saranno casi in cui le leggi e le consuetudini locali potrebbero entrare in conflitto con il nostro Codice. In caso di conflitto di questo tipo, dovete seguire la legge locale. Tuttavia, quando il Codice fornisce uno standard più rigoroso rispetto alla legge o alle consuetudini locali, il Codice deve essere seguito nella misura consentita dalla legge locale.

Quando utilizzate questo Codice, ricordate che i contenuti, da soli, sono solo parole. Dare vita e significato a queste parole dipende dal fatto che ognuno di noi metta in pratica i nostri standard e valori, usando il nostro miglior giudizio e chiedendo aiuto o consiglio quando ne abbiamo bisogno.

## Chi deve seguire questo codice

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, funzionari e amministratori di Mativ e delle rispettive controllate in tutto il mondo. Inoltre, gli agenti e gli appaltatori della Società sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare il presente Codice.

Anche le azioni dei partner commerciali e delle terze parti hanno un impatto diretto sulla nostra reputazione. Per questo motivo, dobbiamo lavorare con partner commerciali che condividono il nostro impegno per l'etica e la conformità e ci aspettiamo che agiscano in modo coerente con il nostro Codice. Adotteremo le misure appropriate quando riteniamo che non abbiano soddisfatto i nostri standard elevati o i loro obblighi contrattuali.

## Porre domande – Utilizzo della Hotline di Mativ

In caso di domande sull'applicazione del presente Codice o delle nostre politiche, o se siete preoccupati per un comportamento che sembra essere in conflitto con i nostri standard, avete diverse opzioni:

- Parlare con il vostro responsabile. Siate quanto più specifici e dettagliati possibile in modo che comprenda la situazione e le vostre preoccupazioni.
- Contattare il responsabile del vostro responsabile o un altro membro della dirigenza.
- Contattare il reparto Risorse umane, il reparto Finanza o il reparto Audit interno, a seconda dell'area di interesse.
- Contattare un membro dell'Ufficio Legale, o
- Chiamare la Hotline di Mativ. I numeri sono pubblicati presso la vostra sede e alla fine di questo documento.

Siete incoraggiati a parlare con qualcuno di cui vi fidate. Tutte le segnalazioni saranno esaminate e mantenute riservate, ove possibile.

## La nostra politica di non ritorsione

Mativ non tollera ritorsioni in alcuna circostanza, se una preoccupazione viene sollevata in buona fede. Consideriamo gli atti di ritorsione una grave violazione del nostro Codice e dei nostri valori. Le ritorsioni possono assumere molte forme, come minacce, intimidazioni, esclusione, umiliazione e segnalazione di problemi in modo doloso o in malafede. Se ritenete che voi o qualcuno che conoscete abbiate subito ritorsioni, contattate una delle risorse sopra elencate.

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dal fatto che alla fine siano o meno ritenute fondate, devono essere presentate in buona fede, e abbiamo una politica rigorosa che vieta le ritorsioni per qualsiasi questione sollevata in buona fede. Presentare intenzionalmente una falsa segnalazione, evitare di segnalare una violazione nota o sospetta oppure non collaborare a un'indagine, compreso rispondere in maniera non sincera alle domande, sono violazioni del Codice.

La segnalazione delle violazioni è soggetta alle leggi vigenti in ciascun Paese. Alcuni Paesi, tra cui molti Paesi dell'Unione Europea, hanno regole specifiche sull'uso delle Hotline, che in alcuni casi limiteranno i tipi e l'ambito delle segnalazioni che possono essere accettate. Coerentemente con le leggi vigenti in ciascun Paese, qualsiasi segnalazione effettuata alla Hotline di Mativ può essere anonima e, per quanto possibile, sarà mantenuta riservata. La Hotline di Mativ è un'organizzazione indipendente, gestita 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da consulenti che parlano le lingue locali.

## Responsabilità dei dipendenti

Ognuno di noi è responsabile della lettura e della comprensione dei contenuti del presente Codice, in particolare delle sezioni direttamente correlate alle nostre responsabilità lavorative. A tutti i dipendenti, funzionari e direttori sarà chiesto di leggere, accettare e impegnarsi a rispettare regolarmente il Codice.

La reputazione di Mativ dipende dalla nostra condotta. Pertanto, dobbiamo sempre soddisfare i più elevati standard di onestà, integrità e condotta etica:

- Completare tempestivamente tutta la formazione richiesta per i dipendenti e tenersi aggiornati sugli standard e le aspettative attuali.
- Segnalare tempestivamente al proprio supervisore o a una qualsiasi delle risorse elencate nel presente Codice eventuali violazioni di leggi, normative, del presente Codice e di altre politiche.
- Collaborare e dire la verità quando si risponde a un'indagine o a un audit, e
- Non alterare o distruggere mai i documenti in risposta a un'indagine o quando è prevista un'indagine.

Ricordate: non esiste motivo, compreso il desiderio di raggiungere gli obiettivi aziendali, che possa mai costituire una giustificazione per la violazione di leggi, di normative, del Codice o delle politiche aziendali.

*D: Ho il dubbio che la mia responsabile non prenderà in considerazione le mie preoccupazioni riguardo a una potenziale cattiva condotta se le porto alla sua attenzione, o peggio, che mi renderà le cose difficili per aver sollevato una problematica. Tuttavia, ho un problema. Un collega sta facendo qualcosa che ritengo sia eticamente sbagliato. Cosa devo fare?*

*R: Agisci e parla apertamente. Parla con il tuo collega. Se non ti senti a tuo agio nel farlo, rivolgerti al tuo supervisore è spesso il modo migliore per affrontare le preoccupazioni. Se non ritieni che sia appropriato o non ti senti a tuo agio nel farlo, dovresti parlarne con un altro membro della dirigenza, oppure con una delle risorse elencate nella sezione Porre domande di questo Codice.*

## Responsabilità aggiuntive dei responsabili

I responsabili, i supervisori o i team leader fungono da esempio e devono creare un ambiente in cui la conformità sia riconosciuta e apprezzata. I leader sono tenuti a esemplificare i più elevati standard di condotta aziendale etica. Ciò include garantire che i dipendenti sotto la loro direzione siano adeguatamente formati e consapevoli delle politiche e delle procedure aziendali, e che tutti

si sentano a proprio agio nel porre domande e segnalare potenziali violazioni del Codice e delle politiche.

- Essere una risorsa per gli altri. Comunicare ai dipendenti e ai partner commerciali come il Codice e le politiche si applicano al loro lavoro quotidiano e ascoltare le loro preoccupazioni e domande.
- Non incoraggiare mai qualcuno a violare il Codice nel tentativo di raggiungere un obiettivo aziendale e non chiedere né spingere mai qualcuno a fare qualcosa che a voi sarebbe proibito fare
- Essere consapevoli dei limiti della propria autorità e non intraprendere alcuna azione che superi tali limiti. Delegare l'autorità solo ove consentito e non delegare mai l'autorità a qualsiasi persona che si ritenga possa intraprendere una condotta illecita o attività non etiche;
- Se si è supervisor di terze parti, assicurarsi che comprendano i loro obblighi di etica e conformità;
- Non affrontare o indagare su possibili violazioni da soli, ma contattare le risorse menzionate a pagina 5 per assistenza e indicazioni su come procedere;
- Non compiere ritorsioni contro chiunque segnali una possibile violazione.

*D: Non sono un supervisore. Se osservo una cattiva condotta nella Società, non necessariamente nel mio reparto, sono comunque tenuto a segnalare il problema?*

*R: Sì. Forniamo diversi mezzi per segnalare le preoccupazioni. L'approccio migliore è parlare prima con la persona che ritieni stia violando le regole. Se non ti senti a tuo agio nel farlo, parlane con il supervisore che sovrintende all'area in cui si sta verificando il problema. Ma se questo non risolve il problema o non è fattibile, parla con qualcuno di cui ti fidi e che rispetti.*

## **Fare la scelta giusta - Linee guida per un processo decisionale etico**

Prendere la decisione giusta non è sempre facile. Di fronte a una decisione etica difficile, può essere utile fermarsi e porsi queste domande:

- *È la cosa giusta da fare?*
- *È legale?*
- *È conforme al nostro Codice, alle nostre politiche e procedure?*
- *Ho preso in considerazione tutte le conseguenze?*
- *Espono Mativ a rischi inaccettabili?*
- *Mi sentirò a mio agio nel parlare agli altri della mia decisione?*
- *Il mio supervisore o la mia dirigenza concorderebbero con la mia decisione?*

Se questi tipi di domande sollevano dubbi sul fatto che la tua decisione sia etica, legale o conforme alle politiche di Mativ, devi contattare il tuo responsabile, il responsabile del tuo responsabile, il reparto Risorse umane o l'Ufficio Legale.

## **Responsabilità e azioni disciplinari**

Violare leggi, normative o il Codice, o incoraggiare altri a farlo, espone la Società a responsabilità e mette a rischio la nostra reputazione. Le violazioni del Codice possono comportare azioni disciplinari, sospensione, licenziamento o azioni civili o penali. Inoltre, le violazioni del Codice che costituiscono anche violazioni della legge possono comportare multe, sanzioni o altri rimedi legali contro la Società o i singoli dipendenti.

# Le nostre responsabilità reciproche

---

## Diversità e non discriminazione

### Il nostro Standard

Apprezziamo il contributo unico che ogni persona apporta a Mativ. Otteniamo più risultati quando includiamo persone con background, talenti e idee diversi che lavorano in un ambiente in cui tutti possono contribuire e utilizzare appieno i propri talenti. Diversità e inclusione forniscono ricchezza di pensiero e guidano l'innovazione.

Trattiamo tutti con equità, rispetto e dignità e basiamo le nostre decisioni lavorative su merito, esperienza e attitudine personale. In nessun caso compiamo discriminazioni illegali, né operiamo discriminazioni sulla base di razza, colore della pelle, religione, origine nazionale, genetica, informazioni genetiche, sesso, orientamento sessuale, identità di genere, età, disabilità, stato di veterano, stato civile, stato di cittadinanza o altro stato protetto dalla legge applicabile.

### Le nostre responsabilità

- Trattare tutti con fiducia e rispetto.
- Incoraggiare e ascoltare coloro che parlano apertamente e lavorano per creare una cultura in cui gli altri si sentano apprezzati e inclusi.
- Essere rispettosi delle differenze culturali.
- Evitare, scoraggiare e segnalare battute o messaggi inaccettabili, intimidatori o inappropriati sul posto di lavoro; e
- Aspettarsi che gli altri con cui lavoriamo, compresi i nostri partner commerciali, agiscano in modo coerente con il nostro proposito di trattamento equo e pari opportunità.

*D: Uno dei miei colleghi invia e-mail contenenti battute e commenti denigratori su determinate nazionalità. Mi mettono a disagio, ma nessun altro ne ha parlato. Cosa devo fare?*

*R: Devi prima chiedere al tuo collega di smettere. Qualora non lo facesse, segnala la tua preoccupazione al tuo supervisore, a qualcuno della dirigenza con cui ti senti a tuo agio a parlare o alla Hotline di Mativ. Inviare battute di questo tipo viola i nostri valori e le nostre politiche. Non intraprendere alcuna azione in merito significa accettare la discriminazione e tollerare comportamenti che possono minare seriamente l'ambiente del team che tutti noi abbiamo contribuito a creare.*

### Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni su diversità e non discriminazione, rivolgersi al reparto Risorse umane per conoscere le politiche locali.

## Posto di lavoro privo di molestie

### Il nostro Standard

Non tolleriamo alcuna forma di intimidazione, bullismo o molestia. Ciò include azioni che creano un ambiente di lavoro ostile. Un comportamento offensivo, intimidatorio o discriminatorio non ha posto in Mativ.

Una forma di molestia è la molestia sessuale. Le molestie sessuali includono una serie di comportamenti e possono coinvolgere persone dello stesso sesso o di sesso diverso. Sono vietati corteggiamenti o avance sessuali indesiderati, commenti inappropriati sull'aspetto di una persona o battute sessualmente esplicite od offensive, contatti non necessari e qualsiasi altra condotta verbale o fisica indesiderata di natura sessuale.

### Le nostre responsabilità

- Mantenere un ambiente di lavoro produttivo, professionale e privo di molestie.
- Non distribuire o mostrare materiale offensivo o inappropriato, inclusi messaggi scritti, registrati o trasmessi elettronicamente (come e-mail, messaggistica istantanea e materiali Internet), e
- Non usare mai la propria autorità di supervisore, responsabile o leader di team per molestare o intimidire gli altri.

*D: Durante un viaggio di lavoro, un mio collega mi ha ripetutamente chiesto di bere qualcosa insieme e ha fatto commenti sul mio aspetto che mi hanno messo a disagio. Gli ho chiesto di smettere, ma non lo ha fatto. Non eravamo in ufficio e questo è accaduto "al di fuori dell'orario di lavoro". Cosa devo fare se ciò accade di nuovo?*

*R: Questo tipo di condotta non è tollerato, né negli uffici di Mativ né durante lo svolgimento delle funzioni aziendali fuori sede o durante i viaggi di lavoro. Comunica con fermezza al tuo collega che tali azioni sono inappropriate e devono essere interrotte. Se continua, devi segnalare il problema.*

### Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sulla prevenzione e la gestione delle molestie, rivolgerti al reparto Risorse umane per conoscere le politiche locali.

## Privacy e informazioni personali

### Il nostro Standard

Negli ultimi anni, persone, aziende e governi sono sempre più preoccupati per la privacy e la sicurezza delle informazioni personali. Di conseguenza, le leggi che proteggono le informazioni personali e che disciplinano le modalità e i motivi in base ai quali possono essere raccolte, condivise, utilizzate e archiviate stanno diventando sempre più comuni. Sebbene la protezione di queste informazioni possa ora essere un requisito legale, per noi di Mativ la privacy è sempre stata una questione di fiducia.

In Mativ, i file del personale dipendente devono essere consultati solo da dipendenti autorizzati per scopi aziendali legittimi o altri scopi consentiti dalla legge.

**Esempi di informazioni che devono essere attentamente custodite con un uso restrittivo includono:**

- Informazioni di identificazione personale (inclusi numeri di identificazione governativa, indirizzi di residenza dei dipendenti, numero di telefono, età e data di nascita).
- Valutazioni delle prestazioni.
- Cartelle cliniche o finanziarie del personale, o
- Fotografie.

**Le nostre responsabilità**

- Rispettare la privacy dei colleghi e dei nostri partner commerciali.
- Essere responsabili della protezione delle informazioni personali, della loro gestione sicura e dell'utilizzo delle stesse solo in conformità con i termini in base ai quali sono state raccolte.
- Utilizzare le informazioni personali solo per motivi divulgati alla persona da cui sono state raccolte.
- Condividere le informazioni personali solo con altri dipendenti che hanno una legittima necessità di conoscerle e adottare misure per assicurarsi che comprendano l'importanza di gestire correttamente i dati che si condividono con loro, e
- Quando ci avvaliamo di terze parti per la fornitura dei servizi di cui necessitiamo, le informazioni sui dipendenti possono essere condivise solo in modo coerente con la legge applicabile.

*D: Sono interessato a formare un club ricreativo e molti altri dipendenti hanno espresso interesse a partecipare. Posso pubblicare i nomi, i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail di questi dipendenti su una pagina di contatto su un sito Web di gruppo?*

*R: No, non senza l'espressa autorizzazione dei dipendenti. Le informazioni personali sui dipendenti, comprese le informazioni di contatto per scopi non aziendali, sono considerate strettamente riservate e devono essere attentamente protette. Queste informazioni non devono essere utilizzate o pubblicate senza il consenso del dipendente.*

**Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni sulla privacy e sulle informazioni personali, fare riferimento alle politiche sulla privacy dei dati nella propria sede o rivolgersi al reparto Risorse umane.

**Ambiente di lavoro sicuro e sano**

**Il nostro impegno per la sicurezza**

I dipendenti sono la nostra risorsa più grande. Lavorare in sicurezza è la nostra massima priorità in ogni momento: è qui che si incrociano le strade della nostra cultura delle prestazioni e dei valori della nostra Società. Niente è più importante per Mativ e, soprattutto, per i nostri dipendenti e le loro famiglie. Il nostro obiettivo è un posto di lavoro senza incidenti. Non vi è alcun obiettivo di produzione, costo, misura di risparmio di tempo o vantaggio competitivo che valga mai un infortunio o anche il rischio/potenziale di un infortunio di qualsiasi tipo.

## Il nostro Standard

Tutti – dipendenti, funzionari, direttori, appaltatori e visitatori delle nostre strutture – hanno il diritto di aspettarsi un ambiente sicuro e sano. La dirigenza si impegna a mantenere gli standard di settore in tutte le aree della sicurezza e della salute dei dipendenti, tra cui l'igiene industriale, l'ergonomia e la sicurezza.

Il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e sano richiede la collaborazione continua di tutti i dipendenti. L'impegno di Mativ per la sicurezza e la salute significa molto di più del semplice rispetto delle regole di sicurezza. Possiamo raggiungere il nostro obiettivo di un posto di lavoro sicuro e sano solo attraverso la partecipazione attiva e il supporto di tutti.

Tutti i dipendenti e i partner commerciali sono tenuti a comprendere e seguire le nostre politiche e procedure in materia di sicurezza e salute. Dobbiamo lavorare insieme per mantenere un posto di lavoro privo di pericoli e rischi prevedibili e prevenibili.

## Le nostre responsabilità

- Adottare le precauzioni necessarie per proteggere se stessi, i colleghi e i visitatori.
- Svolgere solo il lavoro per cui si è qualificati.
- Interrompere il lavoro se si ritiene che non sia sicuro.
- Parlare apertamente se si assiste a un ambiente di lavoro non sicuro. Ascoltare coloro che parlano apertamente.
- Segnalare immediatamente qualsiasi incidente, infortunio, malattia sul lavoro, pratica o condizione non sicura. Non dare mai per scontato che qualcun altro abbia segnalato un rischio o una preoccupazione, e
- Conoscere le procedure di emergenza che si applicano nel luogo in cui si lavora.

### Uso di alcol e droghe

Ci impegniamo a fornire un ambiente di lavoro sicuro e produttivo. È vietata la produzione, il possesso, la diffusione, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, droghe illegali e/o altre sostanze controllate da parte dei dipendenti sul posto di lavoro.

### Prevenzione della violenza sul posto di lavoro

La violenza di qualsiasi tipo non è gradita in Mativ. Non tolleremo alcun atto o minaccia di violenza fisica contro colleghi, visitatori o chiunque si trovi nella nostra proprietà, o durante i viaggi o gli eventi sponsorizzati dalla Società. Mativ proibisce anche la presenza di armi da fuoco e altre armi nelle proprietà della Società, poiché tali armi aumentano il rischio che un comportamento aggressivo possa causare gravi danni.

*D: I subappaltatori che lavorano presso le nostre sedi sono tenuti a seguire le stesse politiche e procedure in materia di salute e sicurezza dei dipendenti?*

*R: Assolutamente sì. I responsabili hanno l'obbligo di garantire che le terze parti che lavorano presso le nostre sedi comprendano e rispettino tutte le leggi e le normative applicabili che regolano la particolare struttura, nonché i requisiti aggiuntivi che Mativ può imporre.*

## Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle norme di sicurezza specifiche della sede o rivolgersi al reparto Risorse umane.

## **Sviluppo personale**

### **Il nostro Standard**

Come Società, promuoviamo e sosteniamo lo sviluppo dei nostri dipendenti, promuovendo un ambiente che valorizzi il contributo di ogni persona, promuova lo sviluppo professionale e offra opportunità di carriera per raggiungere i nostri obiettivi aziendali.

### **Le nostre responsabilità**

- Dirigere e incoraggiare i dipendenti a crescere professionalmente e condividere la responsabilità del loro sviluppo professionale.
- Fornire opportunità di formazione applicabili per aiutare i dipendenti ad acquisire nuove competenze, mantenere o aumentare la possibilità di impiego e comprendere le loro responsabilità sul posto di lavoro;
- Impegnarsi a mantenere buone condizioni di lavoro e ambienti che promuovano la crescita e la collaborazione.

### **Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni, rivolgersi al reparto Risorse umane.

# Le nostre responsabilità nei confronti dei nostri clienti e partner commerciali

---

## Trattamento leale

### Il nostro Standard

Siamo leali e onesti con i nostri clienti, concorrenti, fornitori, partner commerciali, dipendenti e altri. Lavoriamo per comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti ponendo i nostri clienti al centro dell'organizzazione.

Non dobbiamo trarre un vantaggio sleale attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate o l'uso improprio di informazioni riservate, dichiarazioni false, comportamenti fraudolenti o qualsiasi altra pratica di trattamento sleale. Trattiamo gli altri come vorremmo essere trattati.

### Travisamenti e incomprensioni

L'onestà e l'affidabilità costruiscono relazioni durature e attraggono comportamenti simili da coloro con cui trattiamo.

Nell'interesse di trattare in modo leale con clienti e fornitori, se notate che hanno commesso un errore evidente o uno sbaglio, indipendentemente dal fatto che l'errore sia a nostro favore o meno, è necessario fare ogni tentativo per correggerlo.

## Le nostre responsabilità

- Trattare gli altri in modo leale e onesto.
- Essere reattivi a tutte le richieste ragionevoli dei nostri clienti, fornitori e partner commerciali, ma non seguire mai una richiesta di fare qualcosa che si considera illegale o contrario al Codice, alle nostre politiche o alla legge, e
- Promettere ciò che è possibile realizzare e realizzare ciò che si promette.

## Relazioni con i fornitori

### Il nostro Standard

I nostri fornitori contribuiscono in modo significativo al nostro successo. Per creare un ambiente in cui i nostri fornitori siano incentivati a continuare a lavorare con Mativ, è necessario che si sentano sicuri di ricevere un trattamento legale ed etico.

La nostra politica prevede l'acquisto di forniture e la selezione di fornitori in base a necessità, qualità, servizio, prezzo e termini e condizioni appropriati. Selezioniamo fornitori significativi attraverso un processo di offerta competitiva, ove possibile, e tutti i rapporti con i fornitori sono condotti tramite un contratto scritto od ordini di acquisto appropriati.

Ci impegniamo a svolgere attività solo con fornitori e partner commerciali che adottino e dimostrino elevati standard di comportamento aziendale etico, e che condividano il nostro impegno a rispettare i principi del presente Codice, compresa la conformità alle leggi anticorruzione.

### **Le nostre responsabilità**

- Se lavorate con i nostri fornitori e partner commerciali, dovete comunicare loro i nostri standard di prestazioni elevate in materia di etica, sicurezza e qualità.
- Prestare attenzione a eventuali segnali indicanti che i nostri partner commerciali stanno violando le leggi o le normative applicabili.
- Ciascuno di noi che collabora con i fornitori deve prendere decisioni nel migliore interesse di Mativ sulla base di criteri di prestazione e non per un beneficio o guadagno personale.
- Collaborare agli audit dei fornitori e interrompere gli acquisti da coloro che non fanno progressi reali verso il rispetto dei nostri standard;
- Rispettare e proteggere le informazioni riservate e proprietarie dei fornitori, e
- Documentare tutte le relazioni con i fornitori in documenti scritti appropriati.

### **Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni sulle relazioni con fornitori e venditori, contattare il reparto Approvvigionamento.

#### **Contratti governativi**

Direttamente e attraverso i suoi clienti, Mativ conduce attività commerciali con governi ed entità di proprietà del governo. È nostra politica rispettare pienamente tutte le leggi e le normative applicabili ai contratti e alle transazioni con il governo.

## Conflitti di interessi

### Il nostro Standard

Dobbiamo evitare i conflitti di interessi. Un conflitto di interessi è qualsiasi attività, investimento, interesse, associazione o relazione (compresi i rapporti con parenti stretti, parenti, amici e conoscenti sociali) che sia in conflitto con l'esercizio indipendente del giudizio in relazione ai vostri doveri e/o al vostro impiego presso Mativ.

Tutti sono tenuti a prendere decisioni aziendali e ad agire in base ai migliori interessi di Mativ. Un conflitto di interessi si verifica quando i vostri interessi o attività interferiscono in qualsiasi modo, o sembrano interferire, con le vostre responsabilità professionali o con i migliori interessi di Mativ. I conflitti di interessi possono minare la fiducia che gli altri ripongono in noi e danneggiare la nostra reputazione. Tutti abbiamo la responsabilità di segnalare eventuali conflitti di interessi potenziali al nostro supervisore.

Tutti sono tenuti a svolgere i propri doveri in buona fede, in modo responsabile e leale, e a non intraprendere alcuna attività che sia, o sembri essere, un conflitto di interessi.

È impossibile descrivere ogni potenziale conflitto di interessi, motivo per cui sottolineiamo l'importanza di porre domande, divulgare e ottenere tutte le autorizzazioni necessarie. In caso di dubbi, anche se pensate che la vostra partecipazione a un'attività possa solo dare l'impressione di un conflitto di interessi, chiedete consiglio al vostro responsabile, al reparto Risorse umane o all'Ufficio Legale.

### Le nostre responsabilità

Molti potenziali conflitti di interessi possono essere prevenuti o risolti comunicando la situazione al proprio supervisore o leader funzionale. I nostri supervisori e leader hanno la responsabilità di garantire che gli interessi di Mativ siano protetti dai conflitti di interessi. Di seguito sono riportati alcuni esempi comuni di potenziali conflitti di interessi:

#### **Opportunità aziendali**

Non cogliere mai personalmente opportunità che si presentano attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali né utilizzare proprietà, informazioni o posizioni aziendali per vantaggio personale. I dipendenti, i funzionari o i direttori non devono competere con alcuna attività o business della Società, direttamente o indirettamente, né utilizzare le conoscenze acquisite nella Società per aiutare chiunque altro a competere con noi o a proprio vantaggio personale.

#### **Amici, parenti e altre relazioni personali**

Anche se Mativ rispetta la privacy dei propri dipendenti, è contraria alla politica aziendale, soggetta alla legge locale, avere un rapporto familiare o intimo con un dipendente, se si ha influenza sulla retribuzione o sul percorso professionale del dipendente oppure se il dipendente fa parte della propria catena di gestione. Se esiste o si sviluppa una relazione personale, questa

deve essere comunicata tempestivamente al reparto Risorse umane. La Società si riserva il diritto di chiedere a uno di voi di allontanarsi dalla situazione di conflitto.

*D. Qual è la definizione di parente stretto?*

*R. Per parente stretto si intende il coniuge, figlio/a, fratello/sorella, genitore, figlio/a adottivo/a, genitore adottivo, nonché madre, padre, genero, nuora, cognato/a, o convivente e qualsiasi altra persona che vive nel proprio nucleo familiare, ad eccezione degli inquilini e dei dipendenti domestici.*

### **Impiego esterno**

Il lavoro esterno non deve mai interferire o pregiudicare le vostre mansioni lavorative. Lavorare per un concorrente o un fornitore in qualità di funzionario, dipendente, consulente o membro del suo consiglio di amministrazione non è consentito senza l'autorizzazione dell'Amministratore delegato.

Le circostanze possono cambiare e nel tempo possono emergere nuovi conflitti, motivo per cui è importante rivalutare la propria situazione di volta in volta e discutere eventuali conflitti potenziali con il proprio supervisore.

*D: Mia sorella possiede un'azienda di stampa e vorrebbe presentare un'offerta a Mativ. È autorizzata a farlo?*

*R: Sì, tua sorella è invitata a presentare un'offerta attraverso i canali abituali se soddisfa le nostre qualifiche, proprio come qualsiasi altro potenziale fornitore. Tuttavia, in nessun caso devi condividere con lei informazioni sul processo di selezione. Se tua sorella presenta un'offerta, devi comunicare la situazione al tuo supervisore. Se hai qualche responsabilità nell'approvvigionamento di questi servizi, devi farlo presente e non avere alcun coinvolgimento nei processi di revisione o selezione.*

### **Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni sui conflitti di interessi, rivolgersi al proprio responsabile o al reparto Risorse umane

## **Regali, pasti e intrattenimento**

### **Il nostro Standard**

Se gestiti correttamente, i normali pasti e intrattenimenti aziendali possono rafforzare in modo appropriato le relazioni professionali. Tuttavia, se usati in modo improprio, possono danneggiare la nostra reputazione, la nostra attività, e persino essere illegali. Alcune delle domande più comuni relative all'etica sorgono su regali, pasti e intrattenimento. Tutte queste domande sono regolate dalle nostre politiche e, in caso di domande, quando possibile, è meglio essere proattivi e parlare in anticipo con il proprio supervisore, il reparto Risorse umane o l'Ufficio Legale.

## Regali

La politica di Mativ generalmente consente di offrire o ricevere regali aziendali appropriati di “valore nominale”, ovvero di un valore massimo di 100 USD, che costituiscono cortesie commerciali consuete e hanno una frequenza ragionevole. I regali a o da clienti o fornitori sono scoraggiati, ed è necessaria l’approvazione scritta di un membro del team esecutivo per un regalo di valore superiore a 100 USD (o equivalente).

I regali includono denaro e beni materiali, nonché servizi e sconti sugli acquisti di beni e servizi. Per evitare la parvenza di un conflitto di interessi o di corruzione, i regali non devono essere offerti o accettati se possono essere ragionevolmente interpretati come aventi lo scopo di influenzare indebitamente il nostro rapporto commerciale o creare un obbligo improprio. In ogni caso, i regali devono essere:

- Offerti in modo aperto e trasparente.
- Registrati correttamente nei nostri registri contabili.
- Forniti solo per esprimere stima o gratitudine professionale, e
- Consentiti dalla legge locale e dalle politiche pertinenti della parte che riceve il regalo.

## Pasti e intrattenimento

La nostra politica non proibisce ai dipendenti di fornire pasti o intrattenimenti aziendali normali a clienti o fornitori non governativi, a condizione che tali pasti o intrattenimenti siano consentiti dalle politiche pertinenti di tutte le parti che partecipano al pasto o all’evento.

### Regali, pasti e intrattenimenti di funzionari pubblici

È necessario prestare particolare attenzione quando si tratta con governi, agenzie governative, partiti politici, organizzazioni internazionali pubbliche e i loro funzionari, dipendenti e candidati a cariche politiche. Non è consentito offrire a funzionari pubblici regali o altri benefit, compreso l’intrattenimento, che potrebbero essere considerati come mezzi per influenzare una decisione commerciale o per ottenere un vantaggio improprio.

Nel caso di funzionari pubblici, regali, pasti e intrattenimenti o altre spese simili richiedono l’autorizzazione preventiva dell’Ufficio Legale.

Qualsiasi richiesta fatta a un dipendente di Mativ per un pagamento improprio, o qualsiasi azione intrapresa o minacciata da tale funzionario pubblico con l’intento di ottenere un pagamento improprio, deve essere segnalata immediatamente all’Ufficio Legale.

*D: Un partner commerciale mi ha invitato a partecipare a un evento sportivo con lui, offrendomi un posto nell’area riservata alla sua azienda. È accettabile che io vada?*

*R: La partecipazione a un evento con un partner commerciale può essere una cortesia aziendale appropriata, a condizione che il valore dei biglietti non sia esorbitante. Tale occasione spesso soddisfa uno scopo aziendale facilitando le discussioni relative al lavoro e la creazione di relazioni. Tuttavia, in questo caso, i biglietti includono l’accesso a un’area riservata e probabilmente avranno un valore monetario elevato. Prima di accettare l’invito, devi discutere la questione con il tuo supervisore e richiedere la pre-approvazione. Ricorda anche che se i biglietti fossero per uso personale, di valore superiore a 100 USD (o equivalente) e il partner commerciale non stesse partecipando all’evento con te, i biglietti sarebbero considerati un*

*regalo inaccettabile poiché la tua partecipazione all'evento non avrebbe uno scopo commerciale.*

**Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni sull'offerta o l'accettazione di regali e intrattenimenti, fare riferimento alle politiche locali in materia di viaggi e intrattenimenti o rivolgersi all'Ufficio Legale per le misure anticorruzione a livello mondiale.

## Protezione delle risorse di MATIV

### Il nostro Standard

Le risorse della Società devono essere protette, utilizzate in modo efficiente e per scopi aziendali legittimi. Ognuno di noi è direttamente responsabile delle risorse della Società. Abbiamo anche la responsabilità di seguire con attenzione le procedure di sicurezza e di essere vigili nelle situazioni che possono portare a perdita, furto o uso improprio delle risorse.

Le risorse aziendali includono proprietà fisiche come edifici, macchine e inventari, nonché risorse immateriali come informazioni riservate, invenzioni, piani aziendali e idee, siano essi archiviati su carta, supporti informatici o come conoscenza. Le risorse immateriali sono spesso più preziose delle risorse fisiche e sono solitamente più difficili da proteggere da furti e uso non autorizzato. Particolare attenzione deve essere prestata ai computer e all'informatica, il cui furto o uso improprio potrebbe causare gravi danni.

Tutti i dipendenti devono proteggere le risorse della nostra Società, come attrezzature, inventario, forniture, contanti e informazioni. Trattate le risorse aziendali con la stessa cura che usereste se fossero vostre. Nessun dipendente può commettere furti, frodi o appropriazioni indebite o utilizzare in modo improprio le risorse aziendali.

#### **Uso corretto dei supporti elettronici**

Facciamo molto affidamento sulle risorse informatiche per soddisfare i requisiti operativi, finanziari e di conformità. Questi sistemi e i relativi file di dati sono risorse importanti della Società che devono essere protette.

Indipendentemente dal fatto che utilizziamo la tecnologia informatica aziendale o i dispositivi personali, soddisfiamo gli standard aziendali per proteggere la nostra tecnologia, i nostri dati e i nostri contenuti, nonché quelli di terze parti, e non condividiamo informazioni riservate con persone esterne o interne all'azienda, a meno che ciò non sia necessario e siamo autorizzati a farlo.

L'uso limitato e personale delle risorse aziendali, ovvero dei mezzi elettronici, dei telefoni e dell'e-mail, è consentito purché tale uso sia ragionevole, non interferisca con le prestazioni lavorative e non sia inappropriato.

### Le nostre responsabilità

- Utilizzare solo software con licenza appropriata. È severamente vietata la copia o l'uso di software senza licenza o "pirata" sui computer o su altre apparecchiature di Mativ per condurre attività aziendali.
- Non condividere mai ID utente e password né tentare di eludere altre protezioni informatiche.
- Segnalare eventuali sospetti riguardanti furto, appropriazione indebita o sottrazione di qualsiasi proprietà di Mativ. In caso di smarrimento o furto di una risorsa informatica, segnalare immediatamente l'incidente al reparto IT di Mativ, e
- Non utilizzare risorse o tempo della Società per accedere a siti Web inappropriati (come quelli che sostengono odio, violenza, materiale sessualmente esplicito o promuovono attività illegali).

## Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sull'uso appropriato delle risorse aziendali, fare riferimento alle politiche IT locali o rivolgersi al reparto IT, al reparto Risorse umane o all'Ufficio Legale.

## Informazioni riservate

### Il nostro Standard

Nel corso del nostro lavoro, molti di noi hanno accesso a informazioni riservate o proprietarie sulla nostra Società, sui nostri clienti, potenziali clienti o altre terze parti. Ognuno di noi deve essere vigile nel salvaguardare le nostre informazioni riservate e quelle che ci vengono affidate da altri, tranne quando la divulgazione è autorizzata o legalmente obbligatoria.

Rispettiamo tutti i brevetti, marchi commerciali, diritti d'autore, informazioni proprietarie o segreti commerciali, nonché la riservatezza di tutti coloro con i quali intratteniamo rapporti commerciali. Dobbiamo mantenere al sicuro le informazioni riservate, limitare l'accesso solo a coloro che hanno una "necessità di sapere" e utilizzarle solo per gli scopi consentiti. L'obbligo di preservare le informazioni riservate di Mativ è continuo, anche dopo la fine del rapporto di lavoro. Inoltre, non dobbiamo indurre consapevolmente altre persone a violare gli obblighi di riservatezza che devono rispettare nei confronti di terze parti.

#### Le informazioni riservate includono:

- Piani aziendali e strategici.
- Piani relativi ad acquisizioni, fusioni e/o cessioni e chiusure aziendali potenziali/effettive.
- Informazioni finanziarie.
- Proprietà intellettuale, "know how" e invenzioni.
- Dati di vendita e marketing.
- Tecnologia, operazioni, ricerca e dati tecnici.
- Tecniche e processi di produzione.
- File dei dipendenti, dati sulla retribuzione e altre informazioni personali dei dipendenti.
- Informazioni e documenti di terze parti (*ovvero* venditori, fornitori, ecc.) forniti in via riservata, e
- Informazioni non pubbliche (comprese quelle dei clienti) ottenute attraverso il lavoro.

### Le nostre responsabilità

- Mantenere le informazioni riservate in modo appropriato e sicuro ed etichettarle per indicare come devono essere gestite. Utilizzare la crittografia ove appropriato.
- Condividere la proprietà intellettuale e le informazioni riservate solo con parti autorizzate.
- Non discutere mai informazioni riservate in aree pubbliche o al lavoro in presenza di dipendenti non autorizzati ad ascoltarle.
- Non utilizzare materiali protetti da copyright senza un'adeguata autorizzazione.
- Segnalare immediatamente la perdita di informazioni che devono essere protette, e
- Smaltire il materiale riservato in modo sicuro.

Il nostro obbligo di proteggere le informazioni riservate acquisite durante il rapporto di lavoro con Mativ si estende anche dopo la fine del nostro impiego presso la Società.

# Le nostre responsabilità sul mercato

---

## Creazione e gestione dei nostri documenti aziendali

### Il nostro Standard

Ci impegniamo a garantire la trasparenza e a effettuare divulgazioni complete, accurate, tempestive e comprensibili sulla nostra attività, compresi i rapporti finanziari che sono depositati o presentati alle autorità normative.

Ci impegniamo a mantenere libri e documenti che riflettano equamente le nostre transazioni commerciali. Non nascondiamo o confondiamo i nostri dati in alcun modo. Non inseriamo voci false o fuorvianti. Prendiamo sul serio le nostre politiche di controllo finanziario e le seguiamo.

I dipendenti con un ruolo nella preparazione delle nostre divulgazioni pubbliche, finanziarie e normative hanno una responsabilità speciale in questo settore, ma tutti noi contribuiamo al processo di registrazione dei risultati aziendali e di conservazione dei documenti. Abbiamo la responsabilità di contribuire a garantire che le informazioni che registriamo siano accurate, complete e mantenute in linea con il nostro sistema di controlli interni. Ad esempio, tali registrazioni possono includere: presenze e ore lavorate, esami di laboratorio, rapporti di monitoraggio ambientale, test di ricerca di mercato, programmi finanziari e note spese, che devono essere tutti segnalati in modo veritiero.

### Le nostre responsabilità

- Essere quanto più chiari, concisi, veritieri e accurati possibile nella registrazione di qualsiasi informazione. Evitare esagerazioni, linguaggio colorato, congetture, conclusioni legali e caratterizzazioni denigratorie delle persone e delle loro motivazioni.
- Firmare solo i documenti, compresi i contratti, che si è autorizzati a firmare e che si ritiene siano accurati e veritieri.
- Non registrare o approvare mai voci retrodatate, false o fuorvianti, fondi o risorse non registrati o pagamenti senza un'adeguata documentazione di supporto.
- Mantenere tutti i documenti aziendali per i periodi minimi legalmente richiesti e in conformità con le procedure di conservazione dei documenti della Società, e
- I documenti devono essere distrutti solo in conformità con le nostre procedure di conservazione dei documenti e non devono mai essere distrutti in risposta o in previsione di un'indagine o di un audit. Contattare l'Ufficio Legale in caso di dubbi sull'adeguatezza della distruzione dei documenti o sul contenuto della politica di conservazione dei documenti applicabile.

#### **Divulgazione e segnalazione pubblica**

La segnalazione di informazioni finanziarie agli azionisti e agli enti normativi governativi richiede il più alto standard di correttezza e onestà. Il danno arrecato alla reputazione della Società e ai suoi investitori mediante segnalazioni fraudolente o fuorvianti può essere grave. La segnalazione disonesta può anche comportare sanzioni civili o penali per le persone coinvolte o per la Società. Di conseguenza, la segnalazione di informazioni false o fuorvianti in rapporti interni o esterni è severamente vietata.

Le segnalazioni presentate a tutte le agenzie governative che regolano le nostre operazioni commerciali devono essere complete, accurate e tempestive e devono rispettare tutte le leggi e le normative locali applicabili.

Inoltre, ai dipendenti non è consentito avere contatti con gli investitori, a meno che non sia fatto in coordinamento con il reparto Relazioni con gli investitori o il Direttore finanziario.

*D: Alla fine del periodo di rendicontazione dell'ultimo trimestre, il mio supervisore mi ha chiesto di registrare le spese aggiuntive anche se non avevo ricevuto le fatture dal fornitore e il lavoro non era iniziato. Ho accettato di farlo, soprattutto perché non pensavo che avrebbe davvero fatto la differenza, poiché eravamo tutti sicuri che il lavoro sarebbe stato completato nel prossimo trimestre. Ora mi chiedo se ho fatto la cosa giusta.*

*R: No, non l'hai fatta. I costi devono essere registrati nel periodo in cui vengono sostenuti. Il lavoro non è stato avviato e i costi non sono stati sostenuti entro la data in cui è stata registrata la transazione. Si trattava quindi di una falsa dichiarazione e, a seconda delle circostanze, poteva costituire una frode.*

### **Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni su libri e documenti accurati, fare riferimento alle Procedure di controllo interno o rivolgersi all'Ufficio finanziario o all'Ufficio Legale.

### **Informazioni sulla concorrenza**

Le informazioni sui concorrenti sono una risorsa preziosa nell'ambiente commerciale competitivo odierno. Quando si raccolgono informazioni aziendali, i dipendenti e gli altri che lavorano per nostro conto devono sempre rispettare i più elevati standard etici.

Non commettere mai frodi, false dichiarazioni o inganni per ottenere informazioni né utilizzare tecnologie invasive per "spiare" gli altri. Fare attenzione quando si accettano informazioni da terze parti. Dovete conoscere e fidarvi delle loro fonti e assicurarvi che le informazioni che forniscono non siano protette dalle leggi sui segreti commerciali o dagli accordi di non divulgazione o riservatezza.

Sebbene Mativ impieghi ex dipendenti di concorrenti, riconosciamo e rispettiamo gli obblighi di tali dipendenti di non utilizzare o divulgare le informazioni riservate dei loro ex datori di lavoro.

## **Anti-trust e concorrenza leale**

### **Il nostro Standard**

Crediamo nella concorrenza libera e aperta. Inoltre, nella maggior parte dei Paesi in cui operiamo, sono in vigore leggi severe simili alle leggi antitrust negli Stati Uniti e alle leggi sulla concorrenza nell'Unione europea che vietano comportamenti aziendali collusivi o sleali che limitano la libera concorrenza. Le leggi antitrust degli Stati Uniti e quelle sulla concorrenza di

altri Paesi sono piuttosto complicate e il mancato rispetto di tali leggi potrebbe comportare sanzioni significative sia per MATIV che per i dipendenti che hanno violato la legge.

Mativ non stipulerà accordi con i concorrenti per fissare prezzi, offerte, termini di vendita, produzione o per dividersi mercati o clienti. Inoltre, i tentativi di discriminare i prezzi o le condizioni di vendita tra i nostri clienti, o di limitare in altro modo la libertà dei nostri clienti di competere, possono talvolta essere illegali. Possono sorgere problemi legali anche se ci rifiutiamo di trattare con determinati clienti o concorrenti.

È molto importante non stipulare mai accordi con i concorrenti relativi a prezzi o rapporti con i fornitori, o allo scopo di dividersi clienti, fornitori o territori di vendita.

Come regola generale, i contatti con i concorrenti devono essere limitati e devono sempre evitare determinati argomenti, compresa qualsiasi questione relativa alla concorrenza tra Mativ e i suoi concorrenti. Se inizia una conversazione di questo tipo, lasciare immediatamente la riunione e segnalare la questione all'Ufficio Legale.

### **Le nostre responsabilità**

I dipendenti devono condurre le proprie attività in conformità con le pratiche di commercio equo e le leggi applicabili in materia di concorrenza leale e antitrust. È vietato intraprendere qualsiasi azione che impedisca la concorrenza economica libera, trasparente ed equa. I dipendenti non devono:

- Coordinarsi con altri offerenti (“turbativa d’asta”) in qualsiasi gara d’appalto, ad esempio stabilire l’aggiudicatario o il prezzo del contratto o altrimenti limitare irragionevolmente il commercio.
- Accordarsi con i concorrenti per fissare prezzi o livelli di produzione/fornitura, o concordare con un concorrente di non fare affari con un fornitore o un cliente (*ad es.*, un boicottaggio).
- Scambiare illegalmente informazioni sensibili dal punto di vista concorrenziale con i concorrenti (*ad es.*, prezzi, costi o altre informazioni proprietarie riservate riguardanti i piani di Mativ) che potrebbero cambiare il modo in cui un concorrente si comporta sul mercato e quindi far dedurre una collusione.
- Utilizzare una posizione di contrattazione dominante per intraprendere illegalmente scambi sleali con o contro subappaltatori o per escludere concorrenti dalla competizione per attività commerciali.
- Impegnarsi nel mantenimento, raggruppamento o vincolo dei prezzi di rivendita senza previa revisione e approvazione da parte dell’Ufficio Legale, o
- Adottare qualsiasi altra condotta che possa violare qualsiasi legge, regola o normativa sulla concorrenza o antitrust pertinente in tutte le giurisdizioni pertinenti.

*D: Ho in programma di partecipare a una fiera. Ci sono precauzioni speciali che devo adottare per evitare un potenziale problema di antitrust?*

*R: Le riunioni delle associazioni di categoria e altri incontri di settore in genere hanno finalità perfettamente legittime e meritevoli. Tuttavia, queste riunioni presentano anche una potenziale insidia ai sensi delle leggi sulla concorrenza e antitrust perché riuniscono concorrenti che potrebbero essere inclini a discutere questioni di interesse reciproco. Dovete prestare*

*particolare attenzione a evitare discussioni o scambi di informazioni relative a questioni concorrenziali.*

*Nei contatti con i concorrenti di Mativ, è vietato discutere politiche sui prezzi, termini di vendita, livelli di inventario, piani aziendali o di marketing e qualsiasi altra questione riservata. Se un concorrente solleva uno qualsiasi di questi problemi, indipendentemente dal fatto che ciò avvenga in maniera casuale o meno, interrompete immediatamente la conversazione, spiegate che è contrario alla nostra politica discutere di tali questioni e, se necessario, abbandonate la riunione. Tutti gli incidenti di questo tipo devono essere segnalati al nostro Ufficio Legale.*

### **Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni sulla concorrenza e sulla conformità antitrust, rivolgersi all'Ufficio Legale.

## **Comunicazione con il pubblico**

### **Il nostro Standard**

È essenziale che le nostre comunicazioni pubbliche siano chiare, coerenti e responsabili. Per questo motivo, solo le persone debitamente autorizzate possono parlare con i media o i membri della comunità degli investitori per conto di Mativ.

### **Le nostre responsabilità**

- Solo il reparto Relazioni con gli investitori, il reparto Comunicazioni aziendali, il Direttore finanziario o l'Amministratore delegato sono autorizzati a comunicare con investitori e analisti. Salvo quanto diversamente richiesto dalle circostanze locali, lo stesso vale per i contatti con i media;
- Se ricevete una richiesta relativa alle attività, ai risultati, ai piani o alla posizione di Mativ su questioni pubbliche e non siete specificamente autorizzati a rispondere, segnalate la richiesta al vostro responsabile.

### **Utilizzo dei social media**

Se partecipate a forum online, blog, newsgroup, chat room o bacheche, non date mai l'impressione di parlare per conto di Mativ a meno che non siate autorizzati a farlo.

Quando utilizzate i social media, dovete seguire gli stessi principi previsti negli altri vostri comportamenti sul lavoro e descritti nel presente Codice. Ad esempio, qualsiasi atto di molestia, bullismo, discriminazione o ritorsione che non sarebbe ammissibile sul posto di lavoro non è ammissibile online.

E prima di premere il pulsante "Invia", usate il buon senso. Questi tipi di comunicazioni lasciano un'impronta indelebile.

### **Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni sulla comunicazione con il pubblico, rivolgersi al reparto Comunicazioni aziendali e al reparto Relazioni con gli investitori.

# Le nostre responsabilità come cittadini aziendali

---

## Responsabilità sociale d'impresa

### Il nostro Standard

Siamo orgogliosi di essere una Società che opera con integrità, fa buone scelte e fa la cosa giusta in ogni aspetto della propria attività. Ci confrontiamo costantemente per definire cosa significa per noi essere una società responsabile, e lavoriamo per tradurre la nostra definizione in comportamento e miglioramenti in Mativ. Cerchiamo di allineare i nostri sforzi sociali e ambientali ai nostri obiettivi aziendali, e continuiamo a sviluppare metriche qualitative e quantitative per valutare i nostri progressi. Sosteniamo i diritti umani rispettando gli standard riconosciuti a livello internazionale in tutte le sedi in cui operiamo, indipendentemente dalle consuetudini commerciali locali, e ci impegniamo a fornire condizioni sicure per coloro che lavorano per conto della Società.

#### Diritti umani

Cerchiamo di condurre la nostra attività in modo da rispettare i diritti umani e la dignità di tutte le persone. Sosteniamo i diritti umani universali, tra cui pari opportunità di impiego, libertà di parola e di associazione e benessere culturale, economico e sociale. Ci opponiamo a pratiche di lavoro illegali o disumane, alla schiavitù o alla tratta di esseri umani.

#### Gestione ambientale

Abbiamo la responsabilità, come Società, di prenderci cura dell'ambiente in modo adeguato. Ciò costituisce una parte essenziale del modo in cui gestiamo la nostra attività e riflette il nostro sostegno al principio dello sviluppo sostenibile. Ci impegniamo a gestire le nostre attività che hanno un impatto sull'ambiente e sosteniamo la pianificazione ambientale e l'audit delle prestazioni, l'uso sostenibile delle risorse naturali, un approccio integrato alla gestione dei rifiuti solidi, alle emissioni e alla conservazione dell'energia.

Ci aspettiamo che i nostri partner commerciali seguano i nostri standard.

### Le nostre responsabilità

- Segnalare immediatamente qualsiasi potenziale violazione dei diritti umani, comprese eventuali violazioni da parte dei nostri partner commerciali, e
- Comprendere e rispettare le leggi e le consuetudini locali; tuttavia, in caso di conflitto con il nostro Codice o le nostre politiche, consultare il reparto Risorse umane o l'Ufficio Legale e seguire lo standard più rigoroso.

### Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alle risorse sulla sostenibilità, al *Codice per l'approvvigionamento responsabile* e alla Dichiarazione sulla politica forestale sostenibile.

## Partecipazione politica

### Il nostro Standard

Incoraggiamo i nostri dipendenti, funzionari e direttori a contribuire alla comunità e a partecipare pienamente ai processi politici locali, nazionali e internazionali. In qualità di cittadini privati, siete liberi di offrire contributi per cause, candidati o partiti politici di vostra scelta. Se esprimerete una visione personale in un forum pubblico (come una lettera a un quotidiano), non utilizzate carta intestata di Mativ, e-mail della Società né fate riferimento al vostro indirizzo o titolo aziendale. La nostra Società rispetterà tutte le leggi pertinenti che regolano la vostra partecipazione agli affari politici, compresi i contributi politici.

### Le nostre responsabilità

- Adottare misure per garantire che le proprie opinioni e attività politiche personali non siano considerate come quelle della Società.
- Le attività di lobbying o i contatti governativi per conto di Mativ devono sempre essere coordinati in anticipo con l'Ufficio Legale.
- Prima di impegnare la Società in qualsiasi spesa politica aziendale o utilizzo di risorse, ottenere la previa approvazione dell'Amministratore delegato.
- Non fare mai pressione su un altro dipendente affinché contribuisca, sostenga o si opponga a qualsiasi candidato politico, partito politico o iniziativa politica.
- Sostenere o fare una campagna elettorale per una carica politica non deve creare, o dare l'impressione di creare, un conflitto di interessi con i vostri doveri.
- Non sollecitare contributi o distribuire letteratura politica durante l'orario di lavoro, e
- Non offrire mai un contributo politico o di beneficenza con l'intento di influenzare qualcuno in modo improprio o di ottenere un vantaggio inappropriato per Mativ.

### Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sui contributi politici o sulle attività politiche, rivolgersi al reparto Risorse umane o all'Ufficio Legale.

*D: Parteciperò a una raccolta fondi per un candidato a un ufficio locale. È accettabile indicare la mia posizione in Mativ nell'elenco dei partecipanti e nel programma a condizione che io non utilizzi fondi o risorse aziendali?*

*R: No. Non puoi fare riferimento a Mativ in alcun modo nelle tue attività politiche personali.*

### Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni su lobbismo e contributi politici, rivolgersi al reparto Risorse umane o all'Ufficio Legale.

## Insider trading

### Il nostro Standard

Rispettiamo le leggi sui titoli e non negoziamo i titoli di alcuna società pubblica, inclusa Mativ, quando siamo in possesso di informazioni non pubbliche rilevanti o sensibili ai prezzi.

Inoltre, coloro che sono ritenuti insider non negoziano azioni di Mativ se non durante le “finestre aperte”, quando una negoziazione è stata approvata. Non usiamo mai, a vantaggio nostro o di altri, informazioni aziendali che non sono state rese pubbliche.

### Le nostre responsabilità

- Non acquistare o vendere titoli di Mativ o di qualsiasi altra società sulla base di informazioni non pubbliche rilevanti o sensibili ai prezzi.
- Fare attenzione quando altri richiedono informazioni riservate su Mativ o sui nostri partner commerciali. Anche le conversazioni casuali potrebbero essere considerate “soffiate” illegali di informazioni interne, e
- Le informazioni che non sono state rese pubbliche non devono essere divulgate al di fuori di Mativ, a meno che non siano richieste attraverso il processo legale ufficiale.

*D: Che tipo di informazioni sono coperte dal termine “informazioni non pubbliche rilevanti o sensibili ai prezzi”?*

*R: Le “informazioni non pubbliche rilevanti o sensibili ai prezzi” includono qualsiasi informazione che un investitore ragionevole considererebbe importante nel decidere se acquistare, vendere o detenere un titolo. Ciò può includere notizie su un rapporto sugli utili, prima che sia reso pubblico, oppure l’acquisto o la vendita di azioni Mativ o le azioni di un potenziale candidato all’acquisizione prima che l’acquisizione in sospeso sia stata annunciata pubblicamente.*

*D: Sono a conoscenza del fatto che un mio collega sta lavorando a una potenziale acquisizione. Sono autorizzato a negoziare titoli Mativ? I titoli delle acquisizioni?*

*R: Se desideri acquistare o vendere titoli di qualsiasi società per le informazioni che hai ottenuto sul lavoro, la risposta è no. Ti è vietato effettuare negoziazioni utilizzando qualsiasi informazione interna che un investitore ragionevole prenderebbe in considerazione nel decidere se acquistare, vendere o conservare un titolo fino a quando le informazioni in tuo possesso non diventeranno pubbliche. Mativ potrebbe essere danneggiata anche dalla parvenza di insider trading. Di conseguenza, se sospetti di essere in possesso di informazioni rilevanti non pubbliche, devi consultare l’Ufficio Legale prima di effettuare qualsiasi negoziazione basata su tali informazioni.*

### Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sull’insider trading, rivolgerti all’Ufficio Legale.

## Anticorruzione e tangenti

### Il nostro Standard

Mativ ha una politica di tolleranza zero nei confronti di tangenti e corruzione. Partecipare a tangenti e corruzione è una violazione grave della legge e dei nostri principi.

Le leggi anticorruzione in tutti i Paesi in cui operiamo e con i quali facciamo affari, ritengono un reato pagare, offrire o dare qualsiasi cosa di valore a un funzionario pubblico (inclusa la maggior parte dei dipendenti di aziende di proprietà del governo), a un partito o funzionario politico, o a un candidato a una carica, allo scopo di influenzare gli atti o le decisioni di tali funzionari, partiti o candidati. Ciò è vero anche se tali pagamenti sono comuni, o addirittura consueti, nel Paese in questione. In alcuni Paesi, anche tangenti o bustarelle ai dipendenti di società private sono illegali e, in ogni caso, non sono consentite dal presente Codice. Piccoli pagamenti a un funzionario pubblico di basso livello che hanno lo scopo di incoraggiarlo ad adempiere alle sue responsabilità sono contro la politica di Mativ.

Rispettiamo le leggi e le normative anticorruzione e sosteniamo gli sforzi per eliminare la corruzione in tutto il mondo. Lavoriamo sodo per assicurarci che i nostri partner commerciali condividano il nostro impegno.

#### **Definizione chiave – Tangenti**

*Una tangente* è l'offerta o la ricezione di qualsiasi pagamento, regalo, prestito, commissione, ricompensa o altro vantaggio o corrispettivo a o da qualsiasi persona per influenzare qualsiasi atto o decisione di tale persona nella sua veste ufficiale o professionale, o per assicurarsi qualsiasi altro vantaggio improprio al fine di ottenere o mantenere affari, od ottenere un'approvazione governativa.

Una tangente può essere qualsiasi cosa di valore, come:

- Contanti, regali o servizi.
- Un beneficio o un vantaggio, come un'offerta di impiego.
- Un beneficio per la famiglia della persona destinataria, piuttosto che per la persona destinataria stessa, o
- Una bustarella, ovvero la restituzione non etica o illegale di parte di un pagamento già effettuato nell'ambito di una transazione commerciale legittima.

#### **Le nostre responsabilità**

- Non offrire o accettare tangenti, bustarelle o qualsiasi altro pagamento improprio, indipendentemente dalla sua entità.
- Mantenere documenti contabili accurati in modo che i pagamenti siano descritti onestamente e i fondi della Società non siano utilizzati per scopi illeciti, e
- Sapere con chi si sta facendo affari, seguendo le nostre procedure di due diligence di terze parti.

*D: Ho domande sull'uso di terze parti che potrebbero essere degli "intermediari" che ci aiutano con le autorità governative locali. Cosa devo fare per assicurarmi che non ci mettano nei guai?*

*R: Hai ragione a essere preoccupato. Il controllo sugli intermediari e su altre terze parti che operano per conto di Mativ è importante. Dobbiamo esercitare la due diligence per garantire che la loro reputazione, i loro precedenti e le loro capacità siano appropriati e soddisfino i nostri standard etici. Gli intermediari sono tenuti ad agire in conformità ai requisiti stabiliti nel presente Codice. Come regola generale, non dobbiamo mai fare nulla attraverso una terza parte che non siamo autorizzati a fare noi stessi.*

*D: A volte, quando viaggio, assisto a pratiche che considererei inappropriate, ma sono pratiche comuni nel Paese che sto visitando. I pagamenti di facilitazione o agevolanti sono un esempio. Cosa devo fare se mi viene chiesto di fornire ciò che considero una tangente, ma che la gente del posto considera una comune cortesia aziendale?*

*R: Devi solo dire di no e informare la persona che le politiche della tua Società ti vietano di effettuare tali pagamenti. Ricorda, le nostre politiche si applicano indipendentemente da dove ti trovi. Non devi mai fornire un pagamento o qualcosa di valore per ottenere un vantaggio commerciale improprio.*

## **Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni**

Per ulteriori informazioni sulle politiche di conformità anticorruzione di Mativ e sul divieto di tangenti e pagamenti agevolanti, fare riferimento alla legge locale o parlare con l'Ufficio Legale.

## **Commercio globale**

### **Il nostro Standard**

Molte leggi regolano la condotta commerciale transfrontaliera, comprese le leggi che sono progettate per garantire che le transazioni non vengano utilizzate per il riciclaggio di denaro, altre che vietano alle società di boicottare il commercio illegale, nonché le leggi che regolano importazioni ed esportazioni.

Ci impegniamo a rispettare le leggi vigenti in materia di controlli sulle esportazioni, sanzioni economiche, controlli sulle importazioni, dogane e altre leggi e normative pertinenti nei Paesi in cui operiamo e con cui svolgiamo attività commerciali. Ognuno di noi ha la responsabilità di conoscere le leggi che si applicano al proprio lavoro e di chiedere consiglio all'Ufficio Legale in caso di dubbi sulla legittimità di un'azione.

### **Antiriciclaggio**

Il riciclaggio di denaro è definito come il processo di conversione dei proventi illegali in modo che i fondi appaiano legittimi, e non si limita alle transazioni in contanti. Molte di queste leggi e normative richiedono anche la segnalazione di transazioni e attività sospette alle agenzie governative.

I dipendenti devono rispettare tutti i requisiti antiriciclaggio e antiterrorismo applicabili, che vietano di:

- Intraprendere qualsiasi transazione finanziaria che coinvolga proprietà, fondi o strumenti monetari che, direttamente o indirettamente, promuovano o derivino da attività criminali.
- Ricevere, trasferire, trasportare, conservare, utilizzare, strutturare, deviare o

nascondere i proventi di qualsiasi attività criminale, o aiutare o favorire un'altra persona in tale azione.

### Le nostre responsabilità

- Mantenere documenti appropriati di importazione, esportazione e dogana presso ogni sede aziendale di Mativ, e
- Chiedere indicazioni all'Ufficio Legale per garantire che i trasferimenti di informazioni, tecnologia, prodotti o software oltre confine siano conformi alle leggi che regolano importazioni ed esportazioni.

*D: Nell'ambito di un invito a una gara d'appalto, di recente ho ricevuto una richiesta di sostenere un boicottaggio commerciale. Cosa devo fare?*

*R: Devi contattare il tuo supervisore o l'Ufficio Legale. A volte tali richieste non sono ovvie, ma possono, ad esempio, includere accordi per rifiutare di fare affari con o in un Paese specifico o con società inserite nella blacklist, o per fornire informazioni sui rapporti commerciali con o in un Paese specifico o con società inserite nella blacklist. In altri casi, possono includere accordi per discriminare in base a razza, religione, sesso, origine nazionale o nazionalità.*

### Risorse aggiuntive per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sul commercio internazionale e sull'antiriciclaggio, rivolgersi all'Ufficio Legale.

Ogni dipendente è responsabile della propria conformità al Codice. Le domande sull'interpretazione devono essere indirizzate al proprio responsabile, al reparto Risorse umane o all'Ufficio Legale. Grazie per il tempo dedicato a leggere e familiarizzare con il Codice.

### Deroghe ed emendamenti

Qualsiasi deroga a qualsiasi disposizione del presente Codice per amministratori o funzionari esecutivi deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione e divulgata come richiesto dalla legge. Qualsiasi deroga a qualsiasi disposizione del presente Codice in relazione a qualsiasi altro dipendente deve essere approvata dall'Amministratore delegato e divulgata come richiesto.

## La Hotline di Mativ

La Mativ Ethics & Compliance Hotline è una risorsa **anonima e riservata** gestita da Convercent, un fornitore di terze parti. La Hotline è composta da madrelingua qualificati che sono disponibili 24 ore al giorno, sette giorni alla settimana. Se vuoi **segnalare una sospetta violazione del nostro Codice di condotta**, uno specialista del colloquio documenterà la tua preoccupazione, ti assegnerà un numero di riferimento personale e comunicherà le tue preoccupazioni a Mativ.

Per contattare la hotline Mativ, chiama uno dei seguenti numeri a seconda della tua posizione:

Paese	Numero
Belgio	0800 260 39
Brasile	0 800 892 2299
Canada	1-800-235-6302
Cina	400 120 3062
Francia	0805 080339
Germania	0800 181 2396
India (Trasportatore: VSNL)	000 800 100 3428
India (Deve avere permessi internazionali)	000 800 100 4175
Italia	800 727 406
Lussemburgo	800-27-311
Malaysia	154877 0383
Messico	800 681 6945
Olanda	0-800-022-0441
Polonia	00-800-141-0213
Spagna	900 905460
Regno Unito	0 808 189 1053
stati Uniti	1-800-461-9330