

IL CODICE ETICO

SOCIETA' DEL GRUPPO

Smemoranda Group S.p.A.

Milano, Aprile 2019

CODICE ETICO

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 Premessa	3
1.2 Finalità del Codice Etico	3
1.3 Ambito di applicazione e validità	4
1.4 Struttura	4
2. PRINCIPI ETICI	5
2.1 Premessa	5
2.2 I principi generali	5
2.3 I quattro principi di SMEMORANDA GROUP	6
3. LEALTA' VERSO L'AZIENDA, CONFLITTO DI INTERESSI E INTEGRITA' DEI BENI AZIENDALI.....	7
3.1 Premessa	7
3.2 Linee guida generali	7
3.3 Conflitto di interessi	7
3.4 Lealtà verso l'azienda e integrità dei beni aziendali	8
4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER	9
4.1 Rapporto con gli azionisti, analisti finanziari e finanziatori	9
4.2 Rapporto con i dipendenti	10
4.3 Rapporto con i fornitori	13
4.4 Rapporto con i clienti	14
4.5 Rapporti con collettività e territorio	15
5. IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORAMENTI RICHIESTI.....	16
5.1 Impegni per il rispetto del codice	16
5.2 Comportamenti richiesti	17
6. NORME GENERALI E APPLICAZIONE DEL CODICE.....	18
6.1 Premessa	18
6.2 Chiarimenti sul codice e segnalazioni di violazione	18
6.3 Referenti	18
6.4 Applicazione delle sanzioni	19
7. I 10 PRINCIPI UNITED NATIONS GLOBAL COMPACT	20

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Per il nostro gruppo editoriale elaborare e, conseguentemente, adottare un codice etico è prima di tutto lo sforzo intellettuale di tracciare le linee guida del nostro essere imprenditore collettivo, non solo seguendo quanto la legge prevede, ma soprattutto rispondendo tutti i giorni alla nostra coscienza.

Riuscire a fare la nostra attività "per bene" vuol dire quindi fare i conti, sempre e comunque, con i diritti garantiti all'individuo e alla collettività senza tollerare che vengano praticati abusi e discriminazioni di alcun tipo.

Vuol dire anche fare della legalità e della trasparenza un tratto essenziale del nostro essere imprenditore, sapersi confrontare con lealtà con le regole del mercato e della libera concorrenza, collocando sempre al centro del proprio agire l'interesse collettivo senza mai far prevalere il mero interesse personale. E questo deve valere per qualsiasi livello professionale in azienda, amministratori compresi, in coerenza con il progetto editoriale che da anni rappresentiamo con grande e diffusa stima.

Non è stato certo facile confrontarsi e spesso contrapporsi, in questo terzo millennio, a un liberismo sfrenato e inumano e alle sue conseguenze pratiche, impensabili per chi come noi non accetta che "il fine giustifica i mezzi" e che quindi tutto può diventare lecito in nome del profitto.

Noi rifiutiamo da sempre tale visione di capitalismo, cinico e disumano, non appartiene alla nostra storia e alla nostra cultura, non può avere cittadinanza nella realtà imprenditoriale che ci vede da tanti anni protagonisti indiscussi sulla scena italiana.

Noi vogliamo prima di tutto un rapporto bello con la nostra gente, consumatori compresi, vogliamo difendere l'ambiente che ci circonda e che lasceremo in eredità ai nostri figli, rendere i nostri collaboratori, ai diversi livelli, sempre più vivaci protagonisti e mai spettatori passivi.

Con onestà, passione, senso di appartenenza e coerenza nella continuità di una storia unica, forse irripetibile, che ha saputo lasciare un segno profondo e indelebile nella società italiana¹.

1.2 Finalità del Codice Etico

Il codice etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dal Gruppo SMEMORANDA verso tutti i portatori di interesse ("*stakeholder*"), al fine di preservare il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che SMEMORANDA GROUP ha scelto di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei suoi propositi verso i soggetti con cui entra in contatto ("*Codice*").

L'osservanza del Codice da parte dei nostri dipendenti, collaboratori, amministratori, sindaci e dirigenti del Gruppo SMEMORANDA, così come dei nostri azionisti, consulenti, fornitori, clienti ed ogni terzo che abbia rapporti con il Gruppo SMEMORANDA stesso è di importanza fondamentale per l'efficienza, la funzionalità e la reputazione di SMEMORANDA GROUP e della sua attività aziendale, fattori che costituiscono un patrimonio fondamentale per il nostro successo e per il miglioramento del contesto sociale in cui operiamo.

Il rispetto del Codice e l'applicazione costante dei suoi principi servono per favorire il rapporto fiduciario tra l'azienda e gli *stakeholder*. Conoscere a fondo il Codice è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

¹ Introduzione scritta dal Presidente Fondatore di Smemoranda Group SpA, Signor Nico Colonna

1.3 Ambito di applicazione e validità

Il Codice si applica a tutte le società del gruppo SMEMORANDA ("Gruppo SMEMORANDA"), ai suoi azionisti, agli amministratori, ai sindaci e, più in generale al *management* del Gruppo stesso. Sono altresì tenuti al rispetto dei principi del Codice i dipendenti, i collaboratori (anche occasionali) e tutti coloro che operano in nome e per conto di SMEMORANDA GROUP (consulenti, agenti, parti contrattuali ecc.), nonché coloro i quali ricevono prestazioni e servizi da parte di SMEMORANDA GROUP (clienti). In linea generale, SMEMORANDA GROUP auspica che i propri *stakeholder* si riconoscano spontaneamente nei principi su cui il Codice si fonda, che lo condividano e lo applichino come base di un rapporto di fiducia reciproca.

In particolare, i principi etici del Codice relativi alla lealtà verso l'azienda, al conflitto di interesse e all'integrità dei beni aziendali e le linee guida generali che riguardano il rapporto con gli *stakeholder* si applicano all'intero Gruppo SMEMORANDA, quindi anche alle società controllate, direttamente o indirettamente.

Le singole società controllate potranno adottare propri documenti di indirizzo che, rispettandone lo spirito e, ove possibile, ispirandosi ai contenuti delle restanti sezioni del Codice, integrino il Codice stesso con criteri di condotta specifici delle loro attività e del loro ambito operativo. In ogni caso, SMEMORANDA GROUP richiede alle sue controllate che i criteri di condotta siano uniformi e coerenti con gli standard più elevati del settore, sia in tema di protezione ambientale, sia di sicurezza, sia di diritti umani e dei lavoratori.

1.4 Struttura

Il Codice è suddiviso in cinque sezioni, che riportano, nell'ordine:

1. i **principi etici** fondamentali di SMEMORANDA;
2. i comportamenti richiesti, soprattutto ai dipendenti, sui seguenti tre temi: **la lealtà verso l'azienda, il conflitto di interessi e l'integrità dei beni aziendali**;
3. le indicazioni principali sulla condotta da tenere nelle **relazioni con gli stakeholder**;
4. gli **impegni** di SMEMORANDA GROUP per il **rispetto del Codice** e i **comportamenti richiesti** in proposito ad alcuni *stakeholder*;
5. le **norme di attuazione del Codice** e le persone di riferimento, responsabili dell'aggiornamento e della raccolta di segnalazioni, cui indirizzarsi per eventuali chiarimenti.

2. PRINCIPI ETICI

2.1 Premessa

Il Codice trova fondamento in alcuni principi etici generali che hanno un valore così ampio e trasversale da dover essere considerati fondamentali per ogni comportamento e per ogni momento della vita dell'azienda, e in quattro principi che SMEMORANDA GROUP riconosce come particolarmente significativi per la sua attività e per la sua natura.

2.2 I principi generali

Il principale pilastro su cui si fonda il Codice è la **legalità**. Il rispetto delle leggi è irrinunciabile in Italia e in ogni paese in cui SMEMORANDA GROUP opera. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di SMEMORANDA GROUP può giustificare, nemmeno in parte, una violazione di questo principio.

In particolare, SMEMORANDA GROUP riconosce e si impegna a rispettare ed a promuovere i dieci principi della United Nations Global Compact, quali valori fondamentali che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e di lotta alla corruzione².

SMEMORANDA GROUP rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti terzi che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di provenienza illecita.

Il secondo pilastro su cui si fonda il Codice è l'**onestà**. Il rispetto di tale principio è necessario a tutelare la credibilità dell'azienda e a instaurare rapporti di fiducia con tutti gli *stakeholder*. Alla luce di tale principio, SMEMORANDA GROUP esclude il ricorso alla corruzione in ogni sua forma.

Infine, il terzo pilastro su cui si fonda il Codice è la **responsabilità** nella scelta delle proprie azioni e nella valutazione delle relative conseguenze, prestando attenzione al loro impatto sulla comunità e l'ambiente. Nel rispetto di tale principio, SMEMORANDA GROUP favorisce ed incoraggia la sostenibilità della crescita aziendale nel lungo termine.

² Il Global Compact è un'iniziativa internazionale promossa dalle Nazioni Unite nel luglio del 2000 in supporto di dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro, all'ambiente e alla lotta contro la corruzione, a cui hanno aderito imprese e organizzazioni provenienti da tutto il mondo. Si tratta di principi universalmente condivisi in quanto derivati da: La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo; la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro; la Dichiarazione di Rio sull'Ambiente e lo Sviluppo; La Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione. I dieci principi UN Global Compact sono riportati a pagg. 29-30 del presente Codice.

2.3 I quattro principi di Smemoranda

La **buona gestione** a tutti i livelli, ovverosia la capacità di guidare e governare l'azienda in modo equilibrato e proficuo, ma anche l'impegno di ciascuno a svolgere in modo efficace ed efficiente il proprio lavoro fornendo sempre e pretendendo standard di qualità elevati. Come premessa indispensabile della fiducia nei confronti dell'azienda, e dell'azienda verso gli *stakeholder*, questo principio include:

- elementi di risultato: qualità del servizio, rendimenti finanziari, valorizzazione dell'infrastruttura nel tempo;
- elementi di processo: diffusione di una cultura comune della sicurezza e della consapevolezza dei rischi; sviluppo di sistemi di gestione e di prevenzione del rischio; identificazione ed applicazione di criteri di riferimento per le decisioni aziendali e la definizione di standard procedurali;
- elementi strategici: evoluzione e posizionamento futuro dell'impresa all'interno del proprio settore e di più ampi scenari.

Il **rispetto**, per l'individuo, sia nella sua sfera personale e privata sia nella sua sfera professionale. In termini di relazioni all'interno dell'azienda, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo. Nelle relazioni verso l'esterno dell'azienda, il rispetto significa, invece, mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare ogni altro *stakeholder* – quali le Istituzioni territoriali, per esempio, o i media – come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere. In sostanza, il rispetto per SMEMORANDA GROUP significa operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

L'**equità**, quale principio alla base del comportamento leale ed imparziale, rappresenta la capacità di mantenere un bilanciamento costante tra gli interessi particolari e generali, del singolo e dell'azienda, di tutti gli azionisti, di ogni cliente e di ogni fornitore.

La **trasparenza**, sia nell'agire sia nel comunicare e nell'informare, è un elemento centrale per creare un rapporto di affidabilità nei confronti degli *stakeholder* interni ed esterni all'azienda. Tale principio deve essere seguito nella gestione interna aziendale, che deve essere chiara e verificabile, e nei rapporti dell'azienda verso l'esterno, che devono fondarsi su informazioni aziendali chiare e veritiere. La comunicazione di tali informazioni, in particolare, oltre a dover seguire le procedure stabilite dall'azienda, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera e – se resa pubblica – facilmente accessibile a tutti.

SMEMORANDA GROUP riconosce che una concorrenza corretta e leale è un elemento fondamentale per lo sviluppo dell'attività di impresa. Per tale ragione, SMEMORANDA GROUP rispetta la normativa antitrust di volta in volta applicabile e le regole di lealtà della concorrenza e in nessun caso pone in essere atti o comportamenti contrari a tali regole.

3. LEALTA' VERSO L'AZIENDA, CONFLITTO DI INTERESSI E INTEGRITA' DEI BENI AZIENDALI

3.1 Premessa

Le prescrizioni che SMEMORANDA GROUP intende fornire ai propri dipendenti per evitare il conflitto di interessi, per lavorare con diligenza, e preservare l'integrità dei beni aziendali, dimostrano quanto la lealtà, la correttezza e la trasparenza dei comportamenti siano valori indispensabili per l'azienda.

3.2 Linee guida generali

Lealtà professionale significa riconoscere, in ambito lavorativo, i casi di conflitto tra interesse personale e aziendale e risolverli nell'interesse dell'azienda. Significa, per esempio, non adottare comportamenti volti a influenzare illecitamente funzionari pubblici o dipendenti di altre aziende per ottenere trattamenti di favore per SMEMORANDA GROUP, nonché comunicare all'esterno che il rifiuto di tali comportamenti non rappresenta solamente un'affermazione formale dell'azienda, bensì un valore sostanziale imprescindibile per il suo operato. Lo stesso vale per il principio della conservazione dell'integrità dei beni aziendali: l'azienda appartiene a tutti, e l'integrità del suo valore è una garanzia per coloro che vi lavorano. I comportamenti non ispirati all'osservazione di questi principi sono un costo per ciascuno.

3.3 Conflitto di interessi

Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'azienda si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per se stessi, i propri famigliari o conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti di SMEMORANDA GROUP, o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente – o tramite famigliari – di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti di SMEMORANDA GROUP;
- accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con SMEMORANDA GROUP.

Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sulla persona che ne è coinvolta, limitando o influenzando la sua obiettività di giudizio. Chiunque si accorga o pensi di essere coinvolto in un conflitto di interessi, oppure si senta in imbarazzo a gestire una situazione professionale a causa di influenze esterne o infine non si senta libero nelle sue decisioni e nello svolgimento della propria attività, deve segnalarlo al proprio responsabile o agli altri organi aziendali individuati dalle procedure aziendali affinché la situazione di conflitto di interessi venga risolta. Tutto questo, indipendentemente dall'entità di omaggi o benefici ricevuti o prospettati, dai gradi di parentela e familiarità o da altre variabili.

Al fine di prevenire casi di conflitto di interesse, i dipendenti di SMEMORANDA GROUP sono tenuti a seguire le seguenti regole generali:

- rifiutare gli omaggi o altre forme di regalo che non rispecchiano le normali pratiche commerciali o di cortesia e che superano un modico valore o sono fonte di dubbi sulla loro adeguatezza;
- segnalare i casi di famigliari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti di SMEMORANDA GROUP o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso su SMEMORANDA GROUP. In particolare, gli amministratori devono provvedere a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.

In linea con i principi del Codice, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, SMEMORANDA GROUP stabilisce una condotta uniforme per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno.

In linea generale gli omaggi devono essere rivolti esclusivamente a promuovere l'immagine dell'azienda e il suo marchio.

Per questa ragione, SMEMORANDA GROUP non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza del giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di SMEMORANDA GROUP e controllate, a sindaci o loro famigliari;

In ogni caso SMEMORANDA GROUP si astiene da ogni pratica contraria alla Legge e ai normali usi commerciali o non consentita dai codici etici - se noti - delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Lealtà verso l'azienda e integrità dei beni aziendali

A tutti i dipendenti SMEMORANDA GROUP richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è infatti fondamentale per il buon andamento dell'azienda.

Ciò significa in primo luogo perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati dall'azienda e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure, nonché del Codice. Significa anche farsi carico dell'interesse dell'azienda in ogni circostanza lavorativa, ad esempio nell'adempimento degli obblighi contrattuali verso SMEMORANDA GROUP da parte dei fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso l'azienda implica anche l'impegno a garantire l'integrità dei beni aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti di SMEMORANDA GROUP e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture. Per l'effetto, questi ultimi, ed in particolare i dipendenti di SMEMORANDA GROUP, sono tenuti a:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali a lui affidati; evitare di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'azienda.
- garantire la cura e la protezione delle risorse che vengono loro affidate, mediante i seguenti comportamenti: i) mettere in atto le misure più opportune per prevenire furti; ii) informare tempestivamente il proprio responsabile o il soggetto preposto alla Sicurezza o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per SMEMORANDA GROUP.

Tra i beni aziendali, sono di particolare rilievo le informazioni e i dati in possesso di SMEMORANDA GROUP relativi a soggetti esterni, ai dipendenti, alle strutture e alle attività aziendali. L'azienda definisce adeguate procedure per garantire l'integrità delle informazioni, la loro riservatezza e la diffusione controllata all'interno e verso l'esterno, che deve seguire canali specifici e autorizzati. Sul tema, SMEMORANDA GROUP evidenzia come:



- proteggere le risorse aziendali significa anche non divulgare all'esterno informazioni che riguardando gli affari di SMEMORANDA GROUP. In particolare, significa non permettere che informazioni riservate (sia su SMEMORANDA GROUP o sia in possesso di SMEMORANDA GROUP) possano giungere a conoscenza di persone esterne all'azienda o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- ogni dipendente è responsabile dell'utilizzo delle applicazioni informatiche, che sono indispensabili strumenti di lavoro. A tal fine, ogni dipendente è tenuto a:
 - Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - Non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a un linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale;
 - Non navigare su internet con contenuti indecorosi e offensivi;
 - In generale, non utilizzare le dotazioni informatiche con scopi illegali o che possano comunque compromettere la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Rapporto con gli azionisti, analisti finanziari e finanziatori

Linee guida generali:

Il principale impegno che SMEMORANDA GROUP vuole mantenere nei confronti degli azionisti è quello di creare valore, orientando la propria gestione, a breve e a lungo termine, verso politiche di buon governo dell'azienda, di trasparenza, di tutela e incremento del patrimonio. Elemento fondamentale del rapporto con gli azionisti, ma anche con i finanziatori, è quindi la fiducia, che si costruisce attraverso un dialogo costante e un'informazione tempestiva verso tutti gli azionisti.

Rapporto con gli azionisti:

SMEMORANDA GROUP si impegna a:

- tenere una gestione oculata, che armonizzi gli obiettivi economico-finanziari di mercato;
- adottare e sviluppare un sistema di gestione, anticipazione e controllo dei rischi, a tutela dell'integrità dell'azienda. Tale sistema vuole proteggere SMEMORANDA GROUP da eventuali situazioni di crisi e, per quanto possibile, prevenire il sorgere di tali situazioni;
- adottare un sistema di controllo, organizzazione e gestione orientato sia a garantire trasparenza, correttezza e veridicità alle comunicazioni societarie (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) sia a prevenire reati societari (falso in bilancio, false comunicazioni a organismi di vigilanza o altri meccanismi volti a far prevalere degli interessi particolari, a discapito dell'interesse dell'azienda);
- non favorire, intenzionalmente o di fatto, specifiche categorie di azionisti o singoli azionisti attraverso l'utilizzo selettivo di informazioni riservate;
- fornire una comunicazione agli azionisti tempestiva, costante e simmetrica nei confronti di tutti gli investitori;
- evitare che tutti coloro che hanno accesso a informazioni non disponibili presso il pubblico e in grado di influenzare l'andamento di titoli azionari o di strumenti finanziari quotati (anche diversi da quelli emessi da SMEMORANDA GROUP) pongano in essere comportamenti che possano costituire o favorire fenomeni di *insider trading*.

4.2 Rapporto con i dipendenti

Linee guida generali:

SMEMORANDA GROUP assume il rispetto della persona umana come fondamento del rapporto con tutti i dipendenti ed i collaboratori e si impegna a tutelare l'integrità fisica e la dignità morale degli stessi, in tutti gli aspetti della vita lavorativa. SMEMORANDA GROUP esercita l'autorità gerarchica e organizzativa con equilibrio e senza abusi. SMEMORANDA GROUP diffonde e consolida una cultura della sicurezza dei lavoratori basata sulla consapevolezza e la prevenzione dei rischi, provvedendo a garantire che i luoghi di lavoro siano sicuri e decorosi. SMEMORANDA GROUP considera l'apporto professionale dei dipendenti un fattore indispensabile di successo e valorizza quindi le proprie risorse umane fornendo a tutti, in modo chiaro e accessibile, le informazioni e la formazione necessarie allo svolgimento del lavoro.

SMEMORANDA GROUP investe nelle competenze possedute da ogni dipendente e collaboratore, favorisce la partecipazione attiva al lavoro, riconosce le capacità e il merito individuale.

Rapporto con i dipendenti:

SMEMORANDA GROUP si impegna a:

- evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze sindacali, riconosce il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed è disponibile al confronto sulle tematiche di reciproco interesse.

Salute e sicurezza:

- SMEMORANDA GROUP ritiene che l'attenzione di tutti i dipendenti e collaboratori contribuisca a rendere effettiva ed efficace la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
- SMEMORANDA GROUP garantisce l'aggiornamento delle politiche di prevenzione, sia attraverso il confronto con le migliori pratiche adottate in attività comparabili sia attraverso l'adozione delle migliori tecnologie disponibili. Le procedure, i metodi di lavoro e le istruzioni operative adottate sono chiare, coerenti e comprensibili a tutti i livelli. La consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle misure preventive sono garantite mediante adeguate iniziative di formazione e la massima accessibilità alla documentazione.
- I preposti sovrintendono e vigilano sull'osservanza delle misure preventive da parte dei dipendenti da loro coordinati, nonché recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute sul posto di lavoro. In nessun caso, l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.
- I dipendenti contribuiscono all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della sicurezza e della salute sul posto di lavoro, adottando con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano e sensibilizzando i colleghi inadempienti a uniformarsi. I dipendenti si impegnano, altresì, a segnalare immediatamente ai preposti le eventuali deficienze dei mezzi e dei dispositivi adottati da SMEMORANDA GROUP.

Dignità delle persone:

- Non sono ammessi, per nessuna ragione o motivo, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, in quanto lesivi della dignità umana.
- Non sono tollerate le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano

turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuative nei confronti di colleghi e collaboratori).

- La *privacy* di ogni dipendente è tutelata, adottando politiche e procedure, in conformità alla legge, che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il consenso dell'interessato.
- E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e dei dipendenti.
- SMEMORANDA GROUP si impegna a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di persone con handicap.



Corretto trattamento dei dipendenti:

- I dipendenti sono trattati con equità e rispetto dei loro diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa. L'amministrazione del personale è condotta con accuratezza, riservatezza dei dati personali e tempestività degli adempimenti. Le politiche e i criteri di scelta adottati sono resi disponibili con trasparenza, nei limiti di considerazioni di riservatezza, agli interessati.
- Non è tollerata alcuna forma di rapporto di lavoro in contrasto con le norme di legge, di contrattazione collettiva e di contratto.
- La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nonché nell'osservanza delle politiche per le pari opportunità.
- Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e dalle opinioni del candidato.
- Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni chiare e accurate sulla funzione o le mansioni da svolgere, sul trattamento normativo e retributivo, sulle norme e procedure da adottare per prevenire ed evitare rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
- Nella gestione del personale, ogni decisione aziendale tiene in considerazione la professionalità, le competenze e le capacità dimostrate dai collaboratori (a titolo esemplificativo e non limitativo, in caso di promozione a ruoli superiori e di attribuzione di incarichi) e di considerazioni di merito (a titolo esemplificativo e non limitativo, nell'assegnazione dei premi e incentivi), in modo coerente con i criteri espressi nel presente Codice.
- La formazione è destinata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifici obiettivi di sviluppo professionale, nel quadro delle esigenze aziendali di rinnovamento delle conoscenze, di mantenimento e sviluppo di competenze tecniche adeguate e di riqualificazione del personale.
- SMEMORANDA GROUP evita favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione, assunzione e gestione del personale. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della *privacy*, sono esclusi i rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela. In particolare, SMEMORANDA GROUP adotta restrizioni in merito all'assunzione di dipendenti di società esterne che effettuano la revisione contabile obbligatoria dell'azienda.
- Ogni responsabile si impegna a: a) richiedere ai propri dipendenti sottoposti prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro; b) pianificare il lavoro secondo le necessità aziendali, assecondando - fatte salve le esigenze tecniche-produttive - la partecipazione del personale alle iniziative di formazione e la fruizione dei periodi di ferie, secondo le norme e le regole vigenti; c) evitare il ricorso a prestazioni fuori dall'orario normale di lavoro come modalità usuale di organizzazione del lavoro; d) stimolare e ascoltare le opinioni dei collaboratori rispetto ai programmi di lavoro e agli obiettivi dell'azienda; e) evitare l'abuso della posizione gerarchica per pretendere favori personali; f) contestare l'eventuale mancata osservanza delle disposizioni aziendali, nel rispetto della dignità individuale e dell'equità di trattamento del personale, con esplicito riferimento alle fonti normative vigenti.
- Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, SMEMORANDA GROUP favorisce e promuove la flessibilità nell'organizzazione del lavoro che consenta di agevolare la gestione dello stato di maternità e la cura dei figli.

4.3 Rapporto con i fornitori

Linee guida generali:

I rapporti di SMEMORANDA GROUP con i fornitori sono fondati su comportamenti di reciproca trasparenza, correttezza e collaborazione, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per entrambi. SMEMORANDA GROUP promuove la concessione di pari opportunità per ogni fornitore, in ragione delle condizioni qualitative ed economiche delle offerte, delle garanzie di professionalità e di liceità delle attività, degli standard di sicurezza, e infine, qualora sia necessario, anche delle certificazioni di qualità, di responsabilità sociale e ambientale.

Rapporto con i fornitori:

- Il rapporto di SMEMORANDA GROUP con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento.
- Nella fase di negoziazione e di redazione dei contratti, SMEMORANDA GROUP si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente le prestazioni richieste. Nella successiva fase di esecuzione del contratto, SMEMORANDA GROUP rispetta i patti e gli impegni contrattuali, ivi inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.
- I processi di acquisto sono importati a:
 - la ricerca del massimo vantaggio competitivo per SMEMORANDA GROUP;
 - la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore;
 - l'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali;
 - l'aggiornamento tecnico su nuovi prodotti e servizi attraverso un costante dialogo con tutti i fornitori potenziali;
 - riconoscere a ciascuno fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, evitando trattamenti di favore;
- Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo *business*, SMEMORANDA GROUP adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari oggettivi e specifici. Requisiti di riferimento sono, ad esempio, disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, eventuali certificazioni di qualità (ad esempio ISO 9000) o di sicurezza.
- Per particolari forniture, nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, sono introdotti requisiti di tipo sociale e ambientale (ad esempio la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale) o specifiche certificazioni esterne.
- La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che devono prevedere tra l'altro:
 - la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
 - la limitazione dei casi di coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
 - la tracciabilità delle scelte adottate;
- Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio" da Organizzazioni riconosciute, SMEMORANDA GROUP introduce clausole contrattuali che prevedono un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

- SMEMORANDA GROUP intrattiene rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine, SMEMORANDA GROUP effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo, attraverso la richiesta
– anche al di là degli obblighi di legge – apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e anticiclaggio.
- Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, SMEMORANDA GROUP è legittimata a pretendere opportuni provvedimenti, tra cui, senza pretesa di completezza, precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

4.4 Rapporto con i clienti

Linee guida generali:

SMEMORANDA GROUP garantisce parità di trattamento ai propri clienti attuali e potenziali. a questo scopo, SMEMORANDA GROUP non discrimina tra clienti senza ragioni oggettive e verificabili.

SMEMORANDA GROUP impronta le relazioni con i clienti alla disponibilità, alla cortesia, all'onestà, alla lealtà, alla professionalità e, in ogni caso, al rispetto dei principi generali di questo codice: i diritti umani, l'integrità finanziaria, la responsabilità e la concorrenza.

la soddisfazione dei clienti è un obiettivo primario, e a tal fine SMEMORANDA GROUP intende verificare che i clienti siano soddisfatti dei prodotti offerti, così da migliorare continuamente il livello della propria offerta commerciale e da poter rimediare in modo rapido ed efficace ai casi di possibile insoddisfazione.

Rapporto con i clienti:

- SMEMORANDA GROUP garantisce ai propri clienti un servizio di elevata qualità, teso al miglioramento costante dell'offerta dei propri prodotti.

SMEMORANDA GROUP gestisce il rapporto con i clienti in modo non discriminatorio, non ammettendo discriminazioni arbitrarie tra gli operatori del settore, singolarmente o per categorie. Le decisioni aziendali si basano, per quanto possibile, su criteri predeterminati e predeterminabili. SMEMORANDA GROUP assicura la massima trasparenza e tracciabilità delle decisioni prese anche al fine di garantire coerenza nel tempo circa i criteri decisionali adottati.

- Nel rapporto con i clienti, SMEMORANDA GROUP adotta un approccio ispirato alla massima professionalità, alla cooperazione e al dialogo costruttivo. SMEMORANDA GROUP è disponibile alla considerazione delle esigenze operative dei clienti, nei limiti posti dalla sicurezza del sistema, degli interessi gestionali dell'azienda e del principio di imparzialità.
- Il personale di SMEMORANDA GROUP che ha contatti con i clienti, è tenuto a garantire la riservatezza e l'uso imparziale delle informazioni commerciali, o comunque rilevanti, di cui viene a conoscenza nello svolgimento della sua attività.
- SMEMORANDA GROUP promuove relazioni continue e durature con i clienti, applicando la massima professionalità nel rapporto tecnico e commerciale e garantendo un'elevata attenzione alle richieste ricevute. I contratti e le comunicazioni ai clienti del mercato non regolamentato sono improntati alla chiarezza e alla semplicità. In ogni caso, i contratti sono conformi alle normative vigenti e non contengono pratiche elusive o comunque scorrette.
- SMEMORANDA GROUP ha un comportamento leale nei confronti dei propri *business partner* e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati.

4.5 Rapporti con collettività e territorio

Linee guida generali:

SMEMORANDA GROUP rispetta la legislazione comunitaria e nazionale in materia di tutela dell'ambiente, di tempo in tempo applicabile.

SMEMORANDA GROUP si ispira, nella propria attività, al principio della tutela e della salvaguardia dell'ambiente. SMEMORANDA GROUP promuove il dialogo continuo con le istituzioni ambientaliste riconosciute, quali esponenti degli interessi collettivi sottesi alla protezione dell'ambiente e, dunque, quali interlocutori qualificati in materia.

SMEMORANDA GROUP promuove e sostiene, anche mediante sponsorizzazioni, iniziative sociali e culturali coerenti con la propria missione e visione aziendale e i propri mezzi strategici.

SMEMORANDA GROUP concede donazioni e liberalità.

Politica ambientale:

SMEMORANDA GROUP persegue una politica ambientale basata sui principi della tutela, della sostenibilità e dell'innovazione ed improntata alla trasparenza e alla coerenza. Tale politica è espressa attraverso precise scelte industriali, che rispondono a un impegno programmatico concreto.

SMEMORANDA GROUP ritiene infatti imprescindibile l'assunzione di responsabilità da parte di ciascuna impresa, in rapporto al suo ruolo e al suo impatto sociale e ambientale.

Su entrambi i fronti, e in virtù delle implicazioni connesse alla relazione con il pubblico di giovani e giovanissimi, SMEMORANDA GROUP si sente chiamata al rispetto di un imperativo etico: assumere una posizione di impegno coscienzioso, che sia insieme uno stimolo, un esempio e una conferma di adesione al valore del rispetto e della salvaguardia dell'ambiente in quanto patrimonio collettivo.

Poiché la filiera SMEMORANDA GROUP è distribuita a livello produttivo-industriale, commerciale e relazionale, e vista la centralità del consumo di carta all'interno del ciclo produttivo, SMEMORANDA GROUP esprime da circa dieci anni la propria volontà di valutare e compensare il proprio impatto ambientale aderendo a un programma di azzeramento delle emissioni di CO2 generate dal prodotto *leader* mediante riforestazione di aree demaniali italiane. I 6 boschi piantumati e quindi coltivati fino ad oggi in Lombardia hanno infatti garantito la compensazione delle emissioni ingenerate dalla produzione di alcuni milioni di agende Smemoranda, dall'avvio del progetto pilota ad oggi. La gestione del progetto è stata ad ente accreditato.

Un ulteriore intervento nell'ambito della responsabilità ambientale, giunto al suo terzo anno, concerne l'uso di carta certificata FSC- Forest Stewardship Council, utilizzata per tutti gli articoli cartacei prodotti e distribuiti da SMEMORANDA GROUP, accreditatasi come azienda FSC.

In concomitanza e in collaborazione con il cantiere di EXPO 2015, SMEMORANDA GROUP si impegna altresì alla divulgazione dei temi che saranno oggetto dell'Esposizione universale, a partire dal *leit motiv* "Nutrire il pianeta. Energia per la vita", ovvero: tutela dell'ambiente e delle sue risorse, per uno sviluppo equo, condiviso e sostenibile.

Contributi e sponsorizzazioni:

SMEMORANDA GROUP considera parte integrante delle proprie attività la definizione e la messa in atto di politiche per il sostegno a iniziative di valore sociale, umanitario e culturale, come elemento di partecipazione alla crescita civile della comunità in cui opera.

Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti portatori di interessi collettivi:

SMEMORANDA GROUP intrattiene e gestisce rapporti con le Autorità nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, oltre che dei principi fissati nel Codice e nelle procedure interne. In particolare, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

- che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e/o periferica
- nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio,

i rapporti sono improntati in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti o la commissione di illeciti giuridicamente rilevanti o anche solo di comportamenti che possano essere interpretati come pressioni per indurre a dare o promettere una indebita utilità.

In caso di partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione, SMEMORANDA GROUP si impegna a seguire l'iter per la partecipazione alla procedura di gara in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice e delle procedure interne.

L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

5. IMPEGNI PER IL RISPETTO DEL CODICE E COMPORTAMENTI RICHIESTI

5.1 Impegni per il rispetto del codice

Per dare efficacia al proprio Codice e favorirne l'adozione come prassi consolidata all'interno dell'azienda, SMEMORANDA GROUP si impegna a:

- divulgare tempestivamente il Codice presso gli *stakeholder* interni ed esterni con attività di comunicazione specifiche e differenziate a seconda degli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice, con sezioni dedicate sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazioni o formazione);
- assicurare la comprensione del Codice e i necessari chiarimenti a tutto il personale di SMEMORANDA GROUP, per cui il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche;
- spiegare il sistema di segnalazione delle violazioni e indicare i referenti per chiarire l'Interpretazione del Codice;
- garantire la riservatezza sull'identità del segnalante e la confidenzialità sui contenuti della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di Legge;
- tutelare chi effettui segnalazioni in buona fede e con uno spirito di lealtà nei confronti dell'azienda da ritorsioni o effetti negativi sulla sua posizione professionale;
- raccogliere le segnalazioni, valutarle secondo le procedure previste e definire, in caso di accertata violazione, le eventuali sanzioni commisurate alla gravità della violazione;
- integrare ed aggiornare il Codice, quando necessario per colmare eventuali lacune della versione attuale, in virtù di nuove politiche aziendali, etiche, ambientali o sociali;
- monitorare periodicamente l'applicazione del Codice;
- verificare ed eventualmente rivedere le linee guida e le procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice etico.

5.2 Comportamenti richiesti

SMEMORANDA GROUP richiede a tutti i suoi *stakeholder*, indistintamente, di prendere visione del Codice e di osservare, nei loro rapporti diretti con SMEMORANDA GROUP, le prescrizioni del medesimo.

In particolare, SMEMORANDA GROUP richiede a:

- gli *stakeholder* interni – amministratori, dipendenti, società controllate e chi opera in nome e per conto di SMEMORANDA GROUP– di: i) osservare i principi e le linee guida del Codice, nel loro rapporto professionale, ii) rispettare le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività; e iii) cooperare affinché il Codice venga rispettato in tutta l'azienda;
- i fornitori, i collaboratori, i clienti, nonché qualunque altro soggetto terzo che entri in contatto con SMEMORANDA GROUP di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice (sicurezza, riservatezza, ecc.) nelle loro relazioni con SMEMORANDA GROUP.

6. NORME GENERALI E APPLICAZIONE DEL CODICE

6.1 Premessa

SMEMORANDA GROUP mette a disposizione dei propri *stakeholder* determinati canali di comunicazione diretta, al quale rivolgersi in caso di eventuali dubbi e necessità di chiarimenti in materia di applicazione del Codice. Gli stessi canali di comunicazione raccolgono anche le segnalazioni di violazione ai principi del Codice. Ciascun destinatario del Codice s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

L'integrazione, la revisione e l'aggiornamento del Codice sono compiuti dalla responsabile risorse umane, che può dare delega a un gruppo di lavoro. Le modifiche proposte sono quindi approvate dal Consiglio di Amministrazione.

6.2 Chiarimenti sul codice e segnalazioni di violazione

In particolare, per i dipendenti di SMEMORANDA GROUP, il primo riferimento per i chiarimenti sui principi del Codice e sulla sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire una risposta o indirizzare responsabile delle risorse umane.

Anche per le segnalazioni di violazione da parte dei dipendenti il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione ad altre funzioni aziendali, tra cui la responsabile delle risorse umane.

Tuttavia, il superiore diretto non è l'unico referente possibile. Per i chiarimenti, così come per le segnalazioni, i dipendenti possono anche rivolgersi personalmente alla responsabile delle risorse umane. Quest'ultima è incaricata anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice da parte degli *stakeholder* esterni all'azienda.

SMEMORANDA GROUP considera le segnalazioni effettuate in buona fede un gesto di lealtà nei confronti dell'azienda. In particolare, SMEMORANDA GROUP tutela la riservatezza dei segnalanti; non tollera gli atti di ritorsione nei confronti di questi ultimi e sanziona chi li commette. Nello stesso spirito di lealtà, SMEMORANDA GROUP richiede che le segnalazioni siano effettuate in forma non anonima.

Come ulteriore garanzia di riservatezza, è possibile per i dipendenti contattare anche la responsabile delle risorse umane, attraverso e-mail o canali dedicati, che saranno comunicati dall'azienda al momento della loro attivazione e riportati sulla rete intranet nella sezione Codice.

6.3 Referenti

I referenti in SMEMORANDA GROUP, sia della raccolta delle segnalazioni sia degli eventuali chiarimenti sono i diretti superiori e la responsabile delle risorse umane. In particolare, quest'ultima ha il compito di:

- rispondere a richieste di chiarimento sul Codice;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di violazione;
- decidere se aprire una procedura di accertamento della segnalazione;
- fornire risposta ai segnalanti in merito a tale decisione.

6.4 Applicazione delle sanzioni

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra il Gruppo SMEMORANDA GROUP e i propri Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti e fornitori.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dal Gruppo SMEMORANDA GROUP attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui essi costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole e alle logiche del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Gruppo SMEMORANDA GROUP.



7. I 10 PRINCIPI UNITED NATIONS GLOBAL COMPACT

I dieci principi del Global Compact relativi ai diritti umani, al lavoro, all'ambiente e alla lotta alla corruzione sono condivisi universalmente in quanto derivati da:

- La Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo;
- La Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali del lavoro;
- La Dichiarazione di Rio sull'ambiente e lo sviluppo;
- La Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

Diritti Umani

PRINCIPIO I

Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza.

PRINCIPIO II

Di assicurarsi di non essere, seppure indirettamente complici negli abusi dei diritti umani.

Lavoro

PRINCIPIO III

Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e di riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva.

PRINCIPIO IV

L'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio.

PRINCIPIO V

L'effettiva eliminazione del lavoro minorile.

PRINCIPIO VI

L'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

Ambiente

PRINCIPIO VII

Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali.

PRINCIPIO VIII

Di intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale.

PRINCIPIO IX

Di incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

Lotta alla corruzione

PRINCIPIO X

Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.