



**Codice Etico e di condotta di
Magic S.p.A.**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

IN DATA 29 APRILE 2024

Sommario

1.	Premessa.....	3
2.	Disposizioni comuni.....	6
2.1	DESTINATARI.....	6
2.2	RESPONSABILITÀ DI MAGIC S.P.A.....	7
2.3	OBBLIGHI DELLE UNITÀ/STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI	8
2.4	OBBLIGHI PER IL PERSONALE	8
2.5	VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	9
2.6	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	10
3.	Principi etici di Magic S.p.A.	10
4.	Norme e standard di comportamento.....	18
4.1	I RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI.....	18
4.1.1	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	18
4.1.2	RAPPORTI CON I FORNITORI	19
4.1.3	RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI	19
4.2	I RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	20
4.3	NORME DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI, DEL MERCATO E DELLE FUNZIONI PUBBLICHE DI VIGILANZA	21
4.4	IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	23
4.5	I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	24
4.6	I RAPPORTI CON I PARTITI, MOVIMENTI, COMITATI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	26
4.7	I RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	26
4.8	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	26
5.	Sistemi di attuazione e controllo: la procedura per la gestione delle segnalazione di illeciti (Whistleblowing)	27
6.	Sistemi di attuazione e controllo: Comitato etico	29

1. Premessa

Il presente codice etico (il “**Codice Etico**”) deve essere interpretato come una “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale Magic S.p.A. (“**Magic**”) enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari stakeholder, interni ed esterni, anche alla luce delle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001, rendendo note le “regole del gioco”.

Magic agisce nel mercato e nella società, realizzando per i clienti la produzione, lavorazione, commercializzazione di (a) prodotti assorbenti, imballaggi, pellicole per vari settori, e (b) prodotti di consumo per il settore medicinale, farmaceutico, ospedaliero ed igienico; nonché il commercio all’ingrosso e al minuto di macchine ed accessori per l’industria grafica, cartotecnica ed imballaggio flessibile, di linee di estrusione per film plastici, film ed imballaggi con componenti in carta, plastica e/o metallici.

In tale contesto si dedica a soddisfare i bisogni collettivi per il miglioramento della qualità della vita e per il successo dei propri clienti. Magic è in prima linea nello sforzo di modernizzazione del Paese, mediante il proprio sviluppo nel rispetto dell’ambiente e del territorio, ponendo l’innovazione come costante riferimento per l’eccellenza e la lealtà e la professionalità al centro del proprio operare.

Assume quindi assoluto rilievo l’etica come mezzo per orientare i comportamenti degli organi sociali, del management, del personale dipendente e dei collaboratori esterni, oltre e al di là della norma e della

procedure aziendali. L'esistenza e l'osservanza di questo sistema di regole etiche consente a Magic di esercitare il proprio ruolo responsabilmente, producendo prodotti di qualità con i minori costi possibili per la collettività.

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Magic, impegna gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con Magic.

Al Codice Etico vengono attribuite:

- **UNA FUNZIONE DI LEGITTIMAZIONE:** il Codice Etico esplicita i doveri e le responsabilità di Magic nei confronti degli stakeholder, affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **UNA FUNZIONE COGNITIVA:** il Codice Etico, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **UNA FUNZIONE PREVENTIVA:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo di Magic a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;

- **UNA FUNZIONE DI INCENTIVO:** il Codice Etico, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione di Magic ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico, dipende la reputazione di tutto il management e del personale dipendente e il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la società di appartenenza.

Il Codice Etico di Magic è articolato in:

- **DISPOSIZIONI COMUNI**, che definiscono i destinatari del Codice Etico, gli obblighi di Magic e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice Etico nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice Etico;
- **PRINCIPI ETICI DI MAGIC S.P.A.**, che definiscono i valori di riferimento nelle attività di Magic;
- **NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO**, che definiscono linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale di Magic, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e degli organi sociali con funzioni di amministrazione e/o controllo;
- **PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**, che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico e a garantirne il costante aggiornamento.

2. Disposizioni comuni

2.1 DESTINATARI

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con Magic. Compete in primo luogo agli organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di Magic.

Infatti, l'esistenza di codici scritti di comportamento e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma è piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli organi sociali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, il Consiglio di Amministrazione ed i soci di Magic sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, sul profitto degli azionisti ed il benessere dei dipendenti e della collettività. Allo stesso modo, il management deve ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca

collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali entrano in contatto. Magic, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel Paese, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel Codice Etico. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con Magic.

Magic non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice Etico, vigilando sulla loro osservanza e concreta applicazione.

2.2 RESPONSABILITÀ DI MAGIC S.P.A.

Magic si impegna, a:

- garantire la massima diffusione del Codice Etico presso il personale dipendente e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico, in relazione alla sua concreta efficacia ad al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;

- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

2.3 OBBLIGHI DELLE UNITÀ/STRUTTURE ORGANIZZATIVE AZIENDALI

Ogni responsabile di unità/struttura organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice Etico;
- adoperarsi perché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, o l'Organismo di Vigilanza, su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate misure correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

2.4 OBBLIGHI PER IL PERSONALE

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice Etico, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri Responsabili, o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai propri Responsabili, o all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice Etico e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice Etico stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

2.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutto il personale di Magic, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice Etico.

2.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile. Magic valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del potere proprio di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare¹.

3. Principi etici di Magic S.p.A.

3.1 VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il grande patrimonio di Magic. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per la prosecuzione dell'attività. Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, Magic può assolvere alla sua missione.

3.2 LA QUALITÀ DEI PRODOTTI FORNITI E DEI SERVIZI EROGATI

Magic orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, garantendo che i prodotti forniti ed i servizi erogati siano sempre

¹ Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.”

all'altezza delle migliori innovazioni esistenti ed assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

3.3 QUALITÀ AL MINIMO COSTO PER LA COLLETTIVITÀ

La qualità dei prodotti di Magic non deve comportare un indebito costo per la collettività, sfruttando – ad esempio - una posizione dominante sul mercato che produrrebbe abusive rendite di posizione che ricadrebbero sui consumatori.

3.4 LA REDDITIVITÀ

Magic opera nell'ambito di un'economia di libero mercato. La redditività è un valore necessario a garantire autosufficienza, sviluppo e crescita. Questa rappresenta non solo un indicatore della qualità del lavoro svolto ma anche un indice della soddisfazione della clientela. In ogni caso, il valore della redditività, come sopra inteso, non deve in alcun modo indurre gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni ed i partner commerciali alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice Etico per ottenere risultati economici positivi.

3.5 L'INTEGRITÀ

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza. Magic non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione, per tutelarsi quale istituzione economica, culturale e sociale,

produttrice di ricchezza, di lavoro e di tecnologia. Non è, quindi, permesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore. Gestì di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità, o il credito, di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, in particolar modo nel caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e della situazione deve essere informato, anche verbalmente, il proprio Responsabile.

3.6 IL CONFLITTO DI INTERESSI

Tutto il personale di Magic nell'esercizio delle proprie funzioni - ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni, o svolgere attività, in conflitto con gli interessi di Magic o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere, immediatamente, comunicate ai propri Responsabili. In ogni caso, ogni collaborazione autonoma o subordinata del personale con terzi deve essere preventivamente autorizzata dalle strutture di Personale e

Organizzazione di competenza. In particolare, i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori di Magic devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in Magic o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

3.7 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

Nelle relazioni con i suoi stakeholder (ad esempio: gare di appalto, procedimenti contenziosi, esami e concorsi, percorsi di carriera, ecc.), Magic evita ogni discriminazione fondata - ad esempio - su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico. Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti che, ove necessario, provvedono ad effettuare le opportune comunicazioni all'Organismo di Vigilanza.

3.8 L'OBBLIGO DI RISERVATEZZA

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di Magic, in quanto contribuisce alla reputazione della società stessa. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni di Magic devono garantire la riservatezza su caratteristiche tecnologiche dei prodotti e, più generalmente, informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti a Magic e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui Magic intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Analogamente, Magic si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

3.9 LA TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Tutto il personale deve rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati. E' vietato utilizzare - se non ad esclusivo profitto di Magic - risorse, beni o materiali di proprietà dello stesso.

3.10 I COMPORAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL'ESTERNO

Il personale di Magic deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dei soggetti apicali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

3.11 LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

La qualità e la forza di Magic sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale dipendente. Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

3.12 LA RESPONSABILITÀ SOCIALE

Magic considera prioritaria la propria funzione sociale. Magic assume, pertanto, come valori essenziali della sua azione:

- **LO SVILUPPO E LA TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ** Magic si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed

una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

- **LA SICUREZZA SUL LAVORO** Magic si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo del loro corretto aggiornamento. L'innovazione tecnologica e organizzativa da un lato, contribuisce in maniera significativa all'incremento della sicurezza sul lavoro e, dall'altro, esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente.
- **LA SALUTE** Magic si impegna a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avviene nella piena tutela della privacy.
- **IL RISPETTO DELL'AMBIENTE** Magic si impegna a garantire il diritto dei cittadini al rispetto dell'ambiente.
- **LA RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI** Magic cura il perseguimento degli interessi pubblici sottesi alla propria attività e dell'interesse della collettività e, più in generale, assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza. In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle

procedure interne. Gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni di Magic sono tenuti a fornire - nel corso delle trattative - informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Magic si impegna a non sfruttare eventuali lacune contrattuali o di informazioni e conoscenze, o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

3.13 I RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

Magic rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

3.14 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di Magic è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con Magic, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività di Magic sotto il profilo economico e finanziario. Magic, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. n. 231/2001.

3.15 RISPETTO DELLA LEGALITÀ E DEI VALORI DEMOCRATICI

Magic si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

4. Norme e standard di comportamento

Facendo propri i principi etici indicati in precedenza, Magic ritiene prioritario improntare le relazioni con gli stakeholder sulla base delle seguenti norme di comportamento.

4.1 I RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

4.1.1 RAPPORTI CON I CLIENTI I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso l'efficienza, l'affidabilità e la qualità del prodotto, il livello di sviluppo tecnologico, nonché mediante l'informazione tempestiva precisa e veritiera sui servizi e sulle prestazioni offerte. E' fatto obbligo al personale di Magic di:

- rispettare le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;
- offrire con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, un servizio di alta qualità che soddisfi le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- fornire comunicazioni pubblicitarie, o di altro genere similare, veritiere.

Magic si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a ricorrere a moderne metodologie

di verifica e misurazione del livello di soddisfazione della clientela per impostare interventi correttivi e migliorativi.

4.1.2 RAPPORTI CON I FORNITORI Magic garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. La selezione dei fornitori e gli acquisti devono essere effettuati in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità aziendale. I contratti con i fornitori devono essere redatti per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata. E' fatto obbligo al personale di Magic di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse di Magic;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

4.1.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico. Il personale di Magic, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, o l'Organismo di Vigilanza, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

4.2 I RAPPORTI CON IL PERSONALE

Magic riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Accanto alla formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neo assunti), viene svolta una formazione ricorrente rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno, alla piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative ed alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro. Nella gestione del personale, Magic assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza alcuna forma di

discriminazione. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Magic si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro, interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe, ovvero consumare o cedere sostanze stupefacenti. Magic si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.

4.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI, DEL MERCATO E DELLE FUNZIONI PUBBLICHE DI VIGILANZA

Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni di Magic sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Magic;

- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre in caso di eventuale operazione di liquidazione di Magic avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre, Magic:

- assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di Magic di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate. In tal senso, - con riferimento alla formazione del bilancio - Magic considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai

soci, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari di Magic da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci di Magic. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.4 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Magic diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Deve essere promossa ed incentivata una positiva attitudine ai controlli da parte degli organi sociali e del management di Magic, a tutti i livelli, in considerazione dell'apporto che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto

delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il monitoraggio e la valutazione dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance è verificato dall'audit interno e dall'Organismo di Vigilanza. Le strutture indicate non dipendono gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative e riferiscono regolarmente sul proprio operato al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di Magic.

4.5 I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con gli enti pubblici di qualsiasi natura sono cruciali rispetto l'attività di Magic. Tali interazioni devono essere trasparenti e coerenti con la politica di Magic e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate. Tali rapporti non sono fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività di Magic o per difendere le proprie posizioni di mercato. Magic non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura. Magic vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali. Si ribadisce che omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso esponenti di governi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e pubblici dipendenti sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità, o la

reputazione, di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. In ogni caso, tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. In coerenza con quanto definito in tema di integrità, si ribadisce, inoltre, che agli organi sociali, al management, al personale dipendente è tassativamente fatto divieto di richiedere, o accettare, somme di denaro o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio, anche se nell'interesse di Magic. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o dell'Unione Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio di Magic.

4.6 I RAPPORTI CON I PARTITI, MOVIMENTI, COMITATI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Magic non elargisce contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche. I rapporti con Partiti, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

4.7 I RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica di Magic, al fine di garantire massima tutela dell'immagine e del marchio di Magic. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è intrattenuta dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate ed in coerenza con le regole di Magic.

4.8 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Magic affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente. Nel campo della sicurezza dell'esercizio, l'obiettivo generale è quello di evitare incidenti, facendo leva sugli investimenti tecnologici ove necessario, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione.

Riguardo alla sicurezza e salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, Magic è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo. Relativamente all'ambiente, gli obiettivi sono, da un lato, il pieno

adeguamento dei comportamenti e degli asset aziendali alla legislazione vigente. Tutto il personale del Magic, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

5. Sistemi di attuazione e controllo: la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing)

Magic è dotata di un sistema di segnalazione di comportamenti illeciti (c.d. sistema whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24 del del 2023.

Quanto stabilito nel Codice Etico costituisce una cornice della procedura specifica interna in materia.

In particolare, chiunque venga a conoscenza di fatti potenzialmente oggetto di segnalazione, come descritti nel presente paragrafo, è invitato a darne tempestiva comunicazione mediante le modalità di seguito descritte.

DESTINATARI:

Le norme in materia di whistleblowing si applicano senza eccezione alcuna agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con Magic.

OGGETTO SEGNALAZIONE:

Il whistleblowing è l'atto con cui il soggetto segnalante contribuisce a far emergere, attraverso una segnalazione scritta, una situazione pregiudizievole per la società, a norma del Modello Organizzativo ovvero del Codice Etico. Per segnalazioni si intendono informazioni relative a sospette violazioni derivanti da comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di Magic, ovvero illeciti penali, civili, amministrativi o contabili.

TUTELA:

Nei confronti del soggetto segnalante, Magic impone il divieto di ritorsione o discriminazione, nonché il diritto di riservatezza del soggetto, fatti salvi il consenso del segnalante alla rivelazione dell'identità ed i limiti imposti dalla legge.

MODALITA' SEGNALAZIONE:

La segnalazione avviene per iscritto mediante un canale di segnalazione interna, oggetto della procedura specifica interna redatta da Magic. Non sono ammissibili segnalazioni anonime ovvero prive di un riferimento ad un soggetto segnalante.

ATTIVITA' DI GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Ogni segnalazione comporterà l'apertura di un procedimento interno di verifica della fondatezza della segnalazione, con riscontro entro 7 giorni al soggetto segnalante della presa in carico e, in tempi congrui, circa l'esito delle verifiche interne dei fatti oggetto della segnalazione. A seguito del

procedimento interno, Magic prevederà in caso di fondatezza della segnalazione un regime sanzionatorio ai danni del soggetto responsabile, basato su sanzioni amministrative pecuniarie, ovvero sulle misure già stabilite dal Modello Organizzativo di Magic. Ogni segnalazione deve essere archiviata presso il soggetto che si occuperà della gestione della stessa.

6. Sistemi di attuazione e controllo: Comitato etico

Al fine di:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali aziendali - sia strategici sia operativi - dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori aziendali;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- procedere alla revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo;

Magic si doterà di uno specifico sistema di attuazione e controllo derivante dalla istituzione di un comitato etico. Tale funzione verrà assunta, *ad interim*, dall'Organismo di Vigilanza. Nel momento in cui la struttura di Magic lo imporrà, il comitato etico sarà un organismo a parte rispetto l'Organismo di Vigilanza, con compiti consultivi e di indirizzo, composto da rappresentanti aziendali nominati dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare il comitato etico ha il compito di:

- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice Etico;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice Etico;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
- tutelare contro eventuali ritorsioni coloro che segnalano comportamenti non corretti;
- comunicare i risultati delle verifiche alle strutture aziendali competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
- individuare, d'intesa con la struttura aziendale competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice Etico e gli aggiornamenti di quest'ultimo ritenuti opportuni;
- proporre, direttamente eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice Etico;
- coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 per gli aspetti di comune interesse;
- informare annualmente il Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta.

Nello svolgimento della propria attività il comitato etico si avvale dell'apporto operativo delle competenti strutture aziendali. Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi, o di violazioni, del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con Magic è tenuto ad informarne tempestivamente, per iscritto e in forma non

anonima, il comitato etico. È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, ed il divieto di qualsiasi forma di discriminazione e ritorsione ai danni del soggetto segnalante.

Come già anticipato, le funzioni del comitato etico – in ragione delle attuali dimensioni di Magic – sono acquisite integralmente dall'Organismo di Vigilanza, cui saranno attribuiti i poteri e gli strumenti finanziari necessari a svolgere questo ulteriore incarico, come previsto dal presente paragrafo.