

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

MATTHEWS INTERNATIONAL CORPORATION CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE ED ETICA

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Introduzione

Dal 1850, Matthews International Corporation ha cercato di espandere continuamente, incoraggiare e ispirare maggiori possibilità per i suoi clienti e dipendenti. Fin dal nostro inizio come piccolo negozio di incisione a Pittsburgh, Pennsylvania, alla nostra attuale posizione come una società diversificata e multinazionale, abbiamo generato crescita dal duro lavoro e da standard elevati. Il presente Codice di Condotta e Etica aziendale stabilisce lo standard per i nostri rapporti commerciali con il mondo e tra di noi. È ispirato e strutturato dalle nostre competenze globali, che, a loro volta, riflettono i valori che ci sforziamo di sostenere. Infatti, dopo oltre un secolo di esperienza nella marcatura, nella commemorazione e nel branding, sappiamo che dimostrare questi valori è l'impressione più importante che possiamo fare.

Il presente Codice di Condotta e Di Etica aziendale ("Codice") si applica a tutti noi. Tutti i dipendenti, gli amministratori e funzionari della Matthews International Corporation e delle sue controllate nazionali ed estere (collettivamente indicati nel presente documento come "Società" e/o "Matthews") devono avere familiarità con il Codice e segnalare eventuali violazioni sospette, come descritto nella Sezione 2.1. I Responsabili di Area e reparto, i dirigenti e gli amministratori, oltre ad essere soggetti a rispettare questo Codice, sono responsabili dell'adesione al Codice all'interno dei rispettivi reparti e/o aree di responsabilità.

Mentre prendete visione di questo Codice, tenete presente che il suo scopo fondamentale è quello di incoraggiare una condotta etica e onesta che sia conforme alla legge e promuova pratiche aziendali eque e trasparenti. Poiché la Società opera in più paesi e settori, questo Codice non può affrontare ogni normativa e problematica che potreste incontrare. Pertanto, se vi trovate di fronte ad una legge che è in conflitto con una disposizione del presente Codice, bisogna seguire la legge. Se si verifica una situazione che non è contemplata dal presente Codice, bisogna seguire i principi stabiliti nel Codice. Se avete domande su questo Codice, contattate il proprio responsabile oppure l'ufficio legale della Società, che gestisce l'amministrazione e la distribuzione del presente Codice.

Sia in servizio che fuori, la vostra condotta si riflette sulla Società. Pertanto, è importante e obbligatorio osservare e rispettare questo Codice e, in tal modo, sforzarsi di dimostrare le nostre competenze e valori globali.

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

Le nostre competenze e il nostro Codice

1. Agire con coraggio e integrità

I nostri dipendenti, direttori e funzionari daranno l'esempio nell'agire con onestà e integrità nei loro rapporti professionali.

- 1.1. Seguire la Legge. Tutti i dipendenti, gli amministratori, i funzionari e chiunque altro conduca affari per conto di Matthews, devono rispettare e obbedire alle leggi dei paesi, degli stati/province e delle città in cui operiamo. Anche se non vi è richiesto conoscere i dettagli di ogni legge, dovrete però sapere quando chiedere consiglio a supervisori, dirigenti o altro personale appropriato.
- 1.2. Onestà e equità nelle trattative. I dipendenti, i direttori ed i funzionari di Matthews devono trattare onestamente ed equamente con clienti, fornitori, partner, fornitori di servizi, concorrenti, colleghi dipendenti e chiunque incontri nel corso del loro lavoro. Non approfittiamo ingiustamente di nessun altro attraverso manipolazioni, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni di fatti o altri rapporti ingiusti. Fondamentali per il modo in cui operiamo, manteniamo la fiducia e manteniamo le nostre promesse. E, poiché creiamo valore attraverso l'innovazione, proibiamo rigorosamente e non abbiamo bisogno di prendere o possedere informazioni segrete proprietarie o commerciali senza il loro espresso consenso scritto o indurre tali divulgazioni da parte di dipendenti passati o presenti di altre aziende.
- 1.3. Antitrust. Nell'ambito del nostro impegno nei confronti del trattamento equo di clienti e consumatori, rispettiamo le leggi dell'Antitrust degli Stati Uniti. Queste leggi impongono sanzioni alle imprese determinate ad aver partecipato a regimi di fissazione dei prezzi. La fissazione dei prezzi include, tra le altre cose, qualsiasi accordo, contratto o intesa tra concorrenti per: mantenere o "fissare" i prezzi, aumentare i prezzi, non diminuire i prezzi o non offrire un'offerta a un cliente. In quanto dipendente, direttore o funzionario Matthews, non dovrete discutere di tali prezzi o relazioni con i clienti con i concorrenti. Inoltre, non dovrete avere conversazioni o essere coinvolto in situazioni che possono essere considerate come potenzialmente in violazione delle leggi di fissazione dei prezzi. Si prega di fare riferimento alla Policy americana di conformità [all' Antitrust](#) per una spiegazione più dettagliata delle aspettative della Società in merito a questioni relative a potenziali questioni antitrust. Una copia di questa Policy è disponibile nella sezione Legale della @Matt Intranet o contattando qualsiasi membro dell'ufficio legale. In caso di domande o dubbi relativi a una particolare situazione, dovrete consultare la Policy di Conformità aziendale all'Antitrust e immediatamente chiedere consiglio al Consigliere Generale della Società.

N. politica: L-105
Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004
Data revisione: 20 agosto, 2020
Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

1.4. Anticorruzione. Ci impegniamo a prevenire corruzione e tangenti a tutti i livelli all'interno della nostra organizzazione e chiediamo che chiunque lavori per conto di Matthews rispetti tutte le leggi ed i regolamenti che vietano la corruzione, tra cui lo United States Foreign Corrupt Practices Act e nel Regno Unito il Bribery Act. La [nostra politica anticorruzione](#) fornisce linee guida e orientamenti dettagliate relativamente a tali leggi, nonché procedure per ridurre i rischi di corruzione in una varietà di funzioni aziendali. È possibile accedere a una copia della politica anticorruzione tramite la sezione Legale della @Matt Intranet o contattando qualsiasi membro dell'ufficio legale. Ai sensi della nostra politica, del presente Codice e delle leggi di riferimento in vigore, a chiunque agisca per conto di Matthews è proibito, pena il licenziamento o l'interruzione della fornitura di servizi, di:

(a) corrompere o consentire tangenti di funzionari governativi o partner commerciali commerciali; b) partecipare o tollerare altre forme di corruzione, come le tangenti; c) assumere una terza parte senza eseguire un'adeguata diligenza per garantire che condivida il nostro impegno nei confronti della lotta alla corruzione; e/o (d) accettare una tangente o qualsiasi beneficio da parte di terzi che viene dato o offerto per ottenere o mantenere un vantaggio commerciale improprio. In caso di domande o dubbi in materia di anticorruzione, consulta la nostra [Politica Anti-Corruzione](#) per assistenza e/o contatta un membro dell'Ufficio Legale.

2. Rispondere con agilità

Rafforzeremo il nostro business rispondendo con agilità ai cambiamenti all'interno dei nostri mercati, alle priorità dei nostri clienti e alle violazioni del nostro Codice.

2.1. Segnalazione di violazioni. Se sei a conoscenza di qualsiasi comportamento che sospetti possa violare questo Codice o le norme di Matthews, dovresti segnalarlo. Matthews offre una varietà di metodi di segnalazione tra cui scegliere, in base al tuo livello di comfort, quindi non ci sono scuse per non segnalare le violazioni. È possibile segnalare sospette violazioni al supervisore, all'Ufficio del Personale, e/o al sistema di segnalazione etica di Matthews (www.matw-ethics.com). Se disponibile nel tuo Paese e non vietato dalla legge locale, puoi anche scegliere di segnalare in modo anonimo. Mentre Matthews si sforza di mantenere tutte le segnalazioni riservate nella massima misura possibile, potrebbe essere richiesto di divulgare una relazione ai sensi di un ordine del tribunale o di un mandato di comparizione legale. Si prega inoltre di tenere presente che ai supervisori può rendersi necessario di inoltrare le segnalazioni che ricevono all'Ufficio del Personale, a seconda della presunta condotta.

2.2. Nessuna ritorsione. Matthews vieta severamente ritorsioni contro i suoi dipendenti, amministratori e funzionari in base alla loro (a) segnalazione di una sospetta violazione del presente Codice o di qualsiasi politica Matthews o (b) la loro partecipazione a un'indagine su qualsiasi violazione del presente Codice o di qualsiasi politica Matthews. Comprendiamo

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

che può essere difficile parlare e agire con convinzione per fare ciò che è giusto, ma sosteniamo la possibilità di prendere posizione senza compromettere i nostri valori fondamentali. Ritorsioni e altri comportamenti che congelano o interferiscono con la capacità di Matthews di condurre indagini, come interferenze o ostruzione di indagini o ripetute denunce di malafede, sarà motivo di azione disciplinare. Se si è a conoscenza o se si sospetta qualsiasi simile comportamento, si prega di segnalarlo attraverso una delle vie sopra indicate.

- 2.3. Applicazione e rinuncia.** Dopo aver determinato che vi è stata una violazione del presente Codice, il Dipartimento delle Risorse Umane in collaborazione con il supervisore di riferimento (per i dipendenti) o il Consiglio di amministrazione in collaborazione con il Consiglio Generale (per amministratori o dirigenti) determina quali sono, se del caso, le misure da adottare. Tali misure possono includere, in maniera non esaustiva, l'azione disciplinare fino alla cessazione del rapporto di lavoro e, in caso di sospetta condotta criminale, la denuncia alle autorità governative. Qualsiasi deroga del presente Codice per qualsiasi amministratore o funzionario esecutivo deve essere effettuata dal Consiglio e deve essere soggetta a tempestiva divulgazione da parte della Società, insieme alle ragioni della rinuncia, su un modulo 8-K depositato presso la SEC ["Security Exchange Commission", l'agenzia statunitense di controllo del risparmio. Si tratta della corrispondente della Italiana Consob].

3. Dimostrazione della responsabilità

Siamo responsabili di gestire in modo proattivo le nostre azioni e relazioni in modo da non entrare in conflitto o interferire con le operazioni o le opportunità commerciali di Matthews.

3.1. Divulgare e affrontare i conflitti di interesse

3.1.1. *Definizione.* Generalmente, esiste un "conflitto di interessi" quando i tuoi interessi (compresi gli interessi della tua famiglia) interferiscono con gli interessi della Società. Un conflitto può verificarsi quando un dipendente, un direttore o un funzionario prende azioni o ha interessi che possono rendere difficile svolgere il suo lavoro per Matthews in modo oggettivo ed efficace. I conflitti di interesse possono verificarsi anche quando dipendenti, amministratori o funzionari ricevono prestazioni personali improprie (comprese le prestazioni per i membri della famiglia) a causa della loro posizione nella Società.

3.1.2. *Esempi.* Non è sempre chiaro cosa possa o non possa essere un conflitto di interessi. Sebbene questo codice non sia in grado di identificare ogni situazione, illustriamo qui di seguito alcuni esempi :

- *Investimenti:* Investire o avere un interesse materiale (più del 5% di proprietà)

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

in qualsiasi concorrente, fornitore, cliente o potenziale cliente della Società o qualsiasi azienda competitiva con la Società o i clienti della Società.

- *Interessi commerciali.* Agire come dipendente, direttore, funzionario, partner, consulente, distributore o agente per qualsiasi concorrente, fornitore o cliente della Società; fare affari con un concorrente, fornitore o cliente per guadagno personale; o fare affari per conto della Società con un familiare o un parente.
- *Informazioni riservate:* Divulgazione o uso improprio di informazioni riservate di qualsiasi tipo che si ottiene attraverso la connessione con la Società.
- *Regali e influenza :* Ricerca o accettazione di un pagamento, un servizio, un regalo o un prestito da o per un concorrente, un fornitore o un cliente della Società. Sono esclusi i regali con un valore totale inferiore a US 150,00 USD annuali per scopi commerciali.
- *Familiari:* Il coinvolgimento di un familiare o di un suo legale in una qualsiasi delle situazioni di cui sopra può essere un conflitto di interessi e deve essere segnalato. La conduzione di attività per conto della Società con qualsiasi membro della famiglia richiede l'autorizzazione ai conflitti, come descritto di seguito nella Sezione 3.1.4.

3.1.3. *Prestiti.* La politica della Società è di non effettuare prestiti a, né di garantire il rispetto degli obblighi di qualsiasi amministratore o consigliere delegato. Tali prestiti o garanzie a qualsiasi funzionario o direttore potrebbero conferire benefici personali impropri ai beneficiari, a seconda dei fatti. Se non sei sicuro di ciò che costituisce un prestito o una garanzia impropria, contatta l'ufficio legale di Matthews.

3.1.4. *Approvazione preventiva.* Un conflitto di interessi, di per sé, non sempre violerà il Codice, ma lo sarà il non divulgare o non gestire correttamente un conflitto di interessi. Qualsiasi dipendente che sia a conoscenza di un conflitto o di un potenziale conflitto deve portarlo all'attenzione e/o chiedere l'approvazione preventiva del proprio supervisore, del proprio responsabile o di altro personale appropriato della Società, o di seguire le procedure di cui al punto 2.1. Un supervisore non deve autorizzare o prendere decisioni in merito a un problematico conflitto di interessi senza consultare l'ufficio legale di Matthews. Qualsiasi amministratore o funzionario che sia a conoscenza di un conflitto o di un potenziale conflitto di interessi dovrebbe portarlo all'attenzione e/o chiedere l'approvazione preventiva del Consiglio di amministrazione. Prima di intraprendere qualsiasi azione che crei un conflitto di interessi potenziale o effettivo, è necessaria un'approvazione preventiva.

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

3.2. Evitare Insider Trading

3.2.1. Come parte essenziale del tuo lavoro, potresti avere accesso a informazioni materiali e non pubbliche riguardanti la Società, le sue controllate e le sue attività. L'accesso a tali informazioni può dare luogo a importanti obblighi legali ai sensi delle leggi statali, federali ed estere in materia di titoli. Tali leggi comprendono disposizioni di "insider trading" che, tra le altre cose, vietano ad alcune persone a conoscenza di informazioni materiali non pubbliche su una società di: (i) negoziare titoli di tale società o (ii) fornire informazioni materiali non pubbliche (ad esempio, "suggerimenti" o raccomandazioni) ad altre persone che possono commerciare sulla base di tali informazioni.

3.2.2. Se si ha accesso a informazioni materiali non pubbliche relative alla Società, è necessario fare riferimento e rivedere la [Politica di Insider Trading della Società](#), che spiega e definisce in dettaglio le politiche della Società in relazione all'Insider Trading, e a cui è possibile accedere nella sezione Legale della intranet @Matt o contattando qualsiasi membro dell'ufficio legale. Come stabilito nella politica di Insider Trading, è vietato e illegale per qualsiasi dipendente, direttore o funzionario con informazioni materiali non pubbliche riguardanti la Società di:

- acquistare o vendere, o consigliare qualsiasi altra persona di acquistare o vendere, le azioni della Società;
- comunicare le informazioni a qualsiasi altra persona, a meno che la persona non abbia la necessità di conoscere le informazioni per motivi commerciali legittimi e legati alla società; oppure
- utilizzare informazioni materiali non pubbliche riguardanti la Società, o qualsiasi altra società, per ottenere un profitto personale o direttamente o indirettamente "corrompere" altri che potrebbero prendere una decisione di investimento sulla base di tale informazione.

In caso di domande relative alla nostra [politica di Insider Trading](#) o a questa sezione del Codice, contatta un membro dell'ufficio legale di Matthews.

3.3. Protezione e corretto utilizzo dei beni aziendali.

3.3.1. Tutti i dipendenti, gli amministratori e gli ufficiali devono proteggere il patrimonio della Società e garantirne l'uso efficiente. Garantire un uso efficiente significa che i beni aziendali (come fondi e proprietà) devono essere utilizzati solo per scopi commerciali legittimi, ad eccezione degli usi personali incidentali autorizzati dalla Società.

3.3.2. La Società si riserva il diritto di recuperare, accedere e cercare i propri beni e non

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

intende che i suoi beni siano utilizzati per l'uso privato e personale di qualsiasi dipendente, direttore o funzionario. Qualsiasi dipendente, amministratore o funzionario che utilizzi i beni aziendali per inviare, ricevere, trasmettere o memorizzare informazioni personali o proprietà lo fa senza alcuna aspettativa di privacy o sicurezza per quanto riguarda le informazioni personali o la proprietà.

3.3.3. Proteggere i beni della Società significa anche segnalare qualsiasi sospetto incidente di frode o furto per indagini immediate. I furti, l'incuria e gli sprechi sono vietati perché hanno un impatto negativo diretto sulla redditività dell'azienda. Tutti i presunti episodi di frode, furto o uso improprio di fondi devono essere segnalati immediatamente al controllore finanziario dell'unità/reparto/sede di riferimento, al General Counsel e/o tramite il sistema di segnalazione etica. Fare riferimento alla [politica relativa alla segnalazione di frodi, appropriazioni indebite, furti o attività discutibili](#), a cui è possibile accedere tramite la sezione Finanza della @Matt intranet o tramite qualsiasi membro del dipartimento Finanze.

4. Costruisce la collaborazione attraverso la fiducia

Svilupperemo forti rapporti di lavoro, troveremo la comunanza, valorizzando le differenze, e dimostreremo rispetto per gli altri, il che ci aiuterà a raggiungere i nostri obiettivi.

4.1. Civiltà e antidiscriminazione. Cerchiamo di costruire la collaborazione e la fiducia, in parte, mantenendo un luogo di lavoro libero da discriminazioni, molestie e ritorsioni illecite. Abbiamo una politica di tolleranza zero contro qualsiasi azione che violi gli statuti federali, statali o locali sui diritti civili che vietano la discriminazione sulla base di razza, colore, religione, sesso, orientamento sessuale, identità di genere, origine nazionale, informazioni genetiche, età, disabilità, stato di veterano o qualsiasi altra classe o categoria protetta dalla legge federale, statale o locale applicabile ("Tratti protetti"). Il nostro impegno per l'antidiscriminazione inizia con la fornitura di pari opportunità di lavoro ai nostri candidati e dipendenti, indipendentemente dai loro tratti protetti, e si estende ad ogni fase del rapporto di lavoro, così come ai nostri rapporti con fornitori e clienti. Ci aspettiamo anche che i nostri dipendenti, amministratori e funzionari si trattino a vicenda con civiltà, dignità e rispetto. La nostra [politica sulle pari opportunità di lavoro](#) e [la nostra politica sul posto di lavoro senza molestie](#) hanno stabilito importanti linee guida e procedure per identificare, segnalare e affrontare sospette discriminazioni, molestie o ritorsioni illecite. È possibile accedere a questi criteri tramite la sezione Risorse umane della @Matt Intranet o contattando qualsiasi membro di Risorse umane. Le domande relative a entrambe le politiche possono essere indirizzate a qualsiasi membro del dipartimento risorse umane.

4.2. Salute e sicurezza. Ci sforziamo di fornire a ogni dipendente un ambiente di lavoro sicuro e sano. Ogni dipendente ha la responsabilità di mantenere il posto di lavoro sicuro e sano seguendo le norme e le pratiche di sicurezza e salute; segnalazione di incidenti e lesioni; e

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

la segnalazione di attrezzature, pratiche o condizioni non sicure. Non sono consentiti comportamenti violenti, sconsiderati o minacciosi. Ai dipendenti è severamente vietato il trasporto o il possesso di armi di qualsiasi tipo negli edifici, nei veicoli o nei cantieri aziendali; o, a meno che non sia esplicitamente consentito dalla legge locale, in qualsiasi altro locale aziendale. I dipendenti devono essere in grado di affermare che lavorano in condizioni per svolgere i loro compiti, liberi dall'influenza di droghe illegali o alcol. L'uso, il possesso, la distribuzione o la fabbricazione di droghe illegali (o l'uso non autorizzato, il possesso o la distribuzione di farmaci o alcol) durante l'orario di lavoro o all'interno della proprietà aziendale (inclusi gli ambienti di lavoro ed i veicoli aziendali) è severamente vietato e non sarà tollerato.

- 4.3. Diritti umani.** Abbracciamo i principi dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale, compresi i divieti contro il lavoro minorile, il lavoro forzato, la tratta di esseri umani e la schiavitù moderna, e ci impegniamo a seguire e sostenere tali principi all'interno della nostra sfera di influenza.

Ci aspettiamo che i nostri dipendenti, direttori, funzionari, fornitori e chiunque faccia affari per conto dell'azienda condivida e sostenga questo impegno.

5. Comunica in modo efficace

Quando comunichiamo per conto di Matthews, lo faremo previa autorizzazione, con precisione e chiarezza, in modo da raggiungere gli obiettivi di conformità, ridurre le incomprensioni e aumentare le opportunità di lavoro di squadra e cameratismo.

- 5.1. Comunicazioni per conto di Matthews.** Nessun dipendente, direttore o funzionario diverso dai membri del Executive Leadership Team ("MELT") di Matthews può pretendere di parlare pubblicamente per conto di Matthews a qualsiasi terza parte senza previa autorizzazione da parte di un membro del MELT (o persona da esso delegata) o del Consiglio di amministrazione. In qualsiasi servizio pubblico o attività politica, si dovrebbe rivelare che si lavora per la Società per evitare qualsiasi percezione che hai nascosto la vostra associazione con la Società. Tuttavia, non dovete fare intendere che agite per conto della Società, a meno che non siate autorizzati a farlo ai sensi del presente paragrafo.

- 5.2. Comunicazioni all'interno di Matthews.** Diamo valore alla comunicazione aperta e al costruttivo senso critico, ma dobbiamo tenere a mente che le nostre comunicazioni commerciali/professionali possono diventare pubbliche. Pertanto, senza interferire in alcun modo sulla nostra capacità di segnalare sospetti comportamenti illeciti o di impegnarci in attività protette e concertate, dobbiamo comunicare in modo efficace; evitare esagerazioni, osservazioni dispregiative, e congetture; ed evitare caratterizzazioni inappropriate di persone, eventi e aziende che potrebbero essere personalmente dannose per gli altri.

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

5.3. Divulgazioni. Le relazioni e i documenti depositati da Matthews alla Securities Exchange Commission, inclusi tutti i rendiconti finanziari e le informazioni finanziarie, devono essere conformi alle leggi e alle norme in materia di titoli applicabili. Ogni dipendente, direttore e funzionario che contribuisce in qualsiasi modo alla preparazione o alla verifica del bilancio della Società e di altre informazioni finanziarie, o che altrimenti partecipa al processo di divulgazione, deve:

- Prendere tutte le misure necessarie per garantire che i libri, i registri e i conti della Società siano mantenuti con precisione.
- Acquisire familiarità e rispettare i controlli e le procedure di divulgazione della Società e il suo controllo interno sulla rendicontazione finanziaria, come descritto nelle politiche finanziarie della Società, disponibili nella sezione Finanza del sito @Matt.
- Prendere tutte le misure necessarie per garantire che tutti i documenti depositati con la SEC e altre comunicazioni pubbliche sulle condizioni finanziarie e commerciali della Società forniscano una divulgazione completa, equa, accurata, tempestiva e comprensibile.

Inoltre, ogni dipendente, direttore e funzionario deve cooperare pienamente con i dipartimenti di revisione contabile e di audit interno della Società e con i contabili e i consulenti pubblici indipendenti della Società.

5.4. Conservazione e conservazione dei record. La Società richiede una registrazione e una segnalazione oneste e accurate delle informazioni al fine di prendere decisioni aziendali responsabili e di migliorare continuamente. Esempi di record che devono essere mantenuti con precisione ai sensi del presente codice e dei criteri aziendali applicabili includono i record di mantenimento del tempo (schede dipendente), le spese aziendali e le fatture fornitore. Inoltre, i libri, i registri, i conti e i rendiconti finanziari della Società devono essere mantenuti in modo ragionevole, devono riflettere in modo appropriato le transazioni della Società e devono essere conformi sia ai requisiti legali applicabili che al sistema di controlli interni della Società. I record devono sempre essere conservati o, se applicabile, distrutti in base ai criteri di conservazione dei record della Società. In conformità a tali politiche, in caso di contenzioso o indagine governativa, si prega di consultare il Consulente Generale della Società.

6. Si concentra sul servizio

Costruiremo forti relazioni e valore per la nostra attività concentrandoci sul servizio ai nostri clienti ed evitando attività che riflettono negativamente sui nostri clienti o sul nostro business.

6.1. Servizio come riflesso dell'Azienda. Matthews incoraggia tutti i dipendenti a perseguire

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

interessi personali, compresa la partecipazione attiva alle loro comunità. Mentre la maggior parte di questi interessi non rappresentano una preoccupazione significativa per la Società, alcuni lo fanno. Alcune attività fuori dal lavoro possono riflettere negativamente sulla Società. È vostra responsabilità chiedere l'approvazione preventiva di qualsiasi attività che possa creare la comparsa di un conflitto di interessi con l'attività della Società e agire di conseguenza in base a quanto determinato.

- 6.2. Posizioni del consiglio di amministrazione su entità terze.** In base alla politica della Società in merito all'approvazione richiesta prima della nomina dei dipendenti al *Consiglio di Amministrazione di alcune entità terze*, i dipendenti a livello di amministratore e i membri del team di leadership esecutiva di Matthews ("MELT") devono ottenere l'approvazione preventiva da parte del Comitato esecutivo di controllo e, per i membri del MELT, l'Amministratore Delegato della Società prima di servire nel consiglio di amministrazione di qualsiasi terza parte, compresa qualsiasi organizzazione senza scopo di lucro. Qualsiasi dipendente che consideri la nomina nel consiglio di amministrazione di qualsiasi società quotata in borsa deve anche ricevere l'approvazione scritta preventiva da parte dell'Amministratore Delegato della Società, come da policy.

7. Crea valore attraverso il miglioramento continuo e l'innovazione

Siamo sempre alla ricerca di modi innovativi per migliorare le nostre offerte e opportunità in modo da proteggere e creare valore per i nostri clienti e la nostra attività.

- 7.1. Informazioni di proprietà.** Proteggere le informazioni di proprietà è essenziale per creare valore attraverso l'innovazione. Le informazioni di proprietà includono la proprietà intellettuale, ad esempio segreti commerciali, brevetti, marchi e diritti d'autore, nonché piani aziendali, piani di marketing, piani di servizio, idee di ingegneria e produzione, progetti, database, record e qualsiasi dato e report finanziari non pubblici. L'uso o la distribuzione non autorizzata di queste informazioni viola le norme aziendali e il presente Codice. Tale comportamento può anche essere illegale e può comportare sanzioni civili o addirittura penali.

7.2. Informazioni riservate.

- 7.2.1. *Regola generale e definizione:*** i dipendenti, gli amministratori e i funzionari devono mantenere la riservatezza delle informazioni riservate loro affidate dalla Società o dai suoi clienti, salvo quando la divulgazione è autorizzata ai sensi della sezione 7.3. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni proprietarie non pubbliche di cui alla sezione 7.1, di cui sopra, e tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per la Società o per i suoi clienti se divulgate. Esempi di informazioni riservate includono, ma non si limitano a, informazioni riguardanti i contatti commerciali passati, presenti e potenziali e clienti, informazioni

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

relative ai prezzi e alle vendite di prodotti e servizi, ricerca e sviluppo, segreti commerciali, informazioni sui prodotti e sulla distribuzione, informazioni tecniche e operative, piani e informazioni aziendali, informazioni aziendali interne e qualsiasi altra informazione che si conosce o ragionevolmente dovrebbe conoscere per essere informazioni riservate o proprietarie della Società.

7.2.2. *Doveri di protezione delle informazioni riservate:* dipendenti, amministratori e funzionari e tutte le persone che lavorano per conto della Società hanno il dovere etico di non divulgare le informazioni riservate raccolte dalle transazioni commerciali e di proteggere i rapporti confidenziali tra la Società e i suoi clienti, fornitori e azionisti. Le informazioni riservate ottenute nel corso del rapporto di lavoro o del servizio alla Società non possono essere utilizzate o divulgate allo scopo di promuovere qualsiasi interesse privato o altro per guadagno personale. Le informazioni riservate (comprese le informazioni privilegiate) non devono essere rilasciate a privati, organizzazioni o enti governativi a meno che non siano richieste da un processo legale, come un mandato di comparizione non contestato o un'ordinanza giudiziaria finale esaminata e approvata dal General Counsel della Società, o durante la partecipazione o l'assistenza a un'indagine o un'indagine da parte di un'agenzia governativa che agisce nell'ambito della sua legge o giurisdizione.

7.2.3. *Divulgazione involontaria:* Si dovrebbe fare attenzione a evitare la divulgazione involontaria. Non discutere mai di informazioni proprietarie che la Società considera riservate o che la Società non ha reso pubbliche con, o in causa contro alcuna persona non autorizzata. Le attività in cui potrebbe verificarsi la divulgazione involontaria includono la conversazione (di persona o per telefono) in qualsiasi area pubblica (compresi, ad esempio, i mezzi pubblici) e la pubblicazione sui social media. Inoltre, non dovresti discutere tali informazioni con i familiari o gli amici, in quanto potrebbero trasmettere le informazioni a qualcun altro.

7.3. Opportunità aziendali. I dipendenti, gli amministratori e i funzionari sono incoraggiati a cercare nuove opportunità per conto dell'azienda e, a meno che non siano espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione della Società, è loro vietato approfittare a proprio favore di opportunità che vengono scoperte attraverso l'uso di proprietà della società, informazioni aziendali, o la loro posizione con la Società. Nessun dipendente, funzionario o amministratore può utilizzare la proprietà della società, le informazioni aziendali o la propria posizione presso la Società per un guadagno personale improprio e nessun dipendente può competere direttamente o indirettamente con la Società. Tutti abbiamo il dovere nei confronti della Società di evitare tali chiari conflitti di interesse e dobbiamo invece lavorare per promuovere i legittimi interessi della Società quando si presentano tali opportunità.

N. politica: L-105

Oggetto: Codice di condotta ed etica aziendale

Data originale: 20 aprile, 2004

Data revisione: 20 agosto, 2020

Data di validità: 20 aprile, 2004

Ambito: Tutti i dipendenti di Matthews International Corporation, comprese tutte le filiali e le affiliate

7.4. Whistleblowing Policy: Nessun dipendente, direttore, funzionario o altro individuo è ritenuto penalmente o civilmente responsabile ai sensi di qualsiasi legge federale o statale segreta commerciale per la divulgazione di un segreto commerciale che viene fatto (a) in confidenza con un funzionario federale, statale o locale o a un avvocato esclusivamente allo scopo di segnalare o indagare su una sospetta violazione della legge, o (b) in una denuncia o altro documento depositato in una causa o in un altro procedimento, se tale documento è stato presentato in un procedimento. Un individuo che intenta una causa per ritorsione da parte della Società per aver segnalato una sospetta violazione della legge può rivelare i segreti commerciali in questione al suo avvocato e utilizzare le informazioni segrete commerciali nel procedimento giudiziario, se il singolo file qualsiasi documento contenente il segreto commerciale sotto sigillo e non rivela il segreto commerciale, tranne ai sensi dell'ordine del tribunale.

Adesione al nostro codice

Il presente Codice di Condotta dovrebbe essere letto e rispettato da ogni dipendente, direttore e funzionario della Società. La Società si aspetta inoltre che terzi con i quali conduce relazioni commerciali agiscano nel rispetto dei principi del presente Codice. Qualsiasi dipendente, direttore o funzionario che sia in violazione del presente Codice è soggetto ad azione disciplinare, compresa, ma non limitatamente, la cessazione del rapporto di lavoro. Qualsiasi fornitore o terza parte che fosse trovato in violazione del presente Codice o che agisca in contrasto con il presente Codice è soggetto alla cessazione del suo rapporto di collaborazione con la Società. Il presente Codice non costituisce né intende a creare un contratto di lavoro né conferire diritti contrattuali a terzi.