

CODICE ETICO

di

Italian Pack 

Approvato dall'organo amministrativo in data 13/12/2023

1. INDICE

1.	INDICE	2
1.	DEFINIZIONI	4
2.	PREMESSE.....	5
3.	GENERALITA'	6
3.1.	SCOPO	6
3.2.	DESTINATARI.....	6
4.	PRINCIPI GENERALI ED ETICI.....	7
4.1.	LEGALITÀ	7
4.2.	BUONA FEDE E CORRETTEZZA	7
4.3.	TRASPARENZA	7
4.4.	IMPARZIALITÀ	7
4.5.	SOLIDARIETÀ.....	7
4.6.	DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ.....	7
4.7.	TUTELA DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE.....	8
4.8.	RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA	8
4.9.	TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE.....	8
4.10.	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	8
4.11.	RISPETTO DELLA TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA.....	9
5.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I TERZI.....	10
5.1.	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
5.2.	RELAZIONI CON I FORNITORI	11
5.3.	RELAZIONI CON I COLLABORATORI.....	11
5.4.	RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI	12
5.5.	DIVIETO DI REGALIE E OMAGGI ANCHE NELLE RELAZIONI CON PRIVATI.....	12
6.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI.....	13
6.1.	DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE	13
6.2.	CONCORRENZA	13
6.3.	SICUREZZA E SALUTE	13
6.4.	INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	14
6.5.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	16
6.6.	BENI AZIENDALI E SICUREZZA INFORMATICA	16
6.7.	TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	17
6.8.	COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO E <i>MARKETING</i>	17
6.9.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E/O PRIVILEGIATE.	17
6.10.	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	18
6.11.	ANTIRICICLAGGIO	18
7.	PREVENZIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE	19
7.1.	PREVENZIONE.....	19

7.2.	DIFFUSIONE	19
7.3.	VIGILANZA CODICE	19
8.	AGGIORNAMENTO E DEROGHE	20
8.1.	AGGIORNAMENTO	20
8.2.	DEROGHE.....	20

1. DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati, le seguenti espressioni hanno il significato ivi indicato:

- **“Italianpack”**: Italianpack S.p.a., società che ha adottato il presente Codice Etico (di seguito anche **“Società”**).
- **D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni;
- **“Destinatari”**: soci, organi societari (amministratori e sindaci), dipendenti, mandatari, procuratori e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari (es. partners commerciali). In generale, tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società;
- **“Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello 231”** o **“Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al fine di prevenire e limitare la consumazione dei Reati presupposto da parte del Personale Apicale o del Personale sottoposto ad altrui direzione;
- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché sull’aggiornamento dello stesso;
- **“P.A.”**: la Pubblica Amministrazione dello Stato italiano, gli Stati membri dell’Unione Europea, gli enti pubblici dell’Unione Europea e l’Unione Europea stessa, gli Stati esteri e gli enti internazionali di rilievo pubblicistico, nonché tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali. A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione vi rientrano i pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica;
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (come eventualmente modificato e integrato in futuro);

2. PREMESSE

Il presente Codice Etico (di seguito anche “**Codice**”) rappresenta una diretta manifestazione ed esplicazione della politica aziendale, ispirata ai principi etici e ai valori che di seguito saranno enunciati ed esplicitati.

Italianpack nell’adempimento delle attività aziendali e nella conduzione dei suoi affari, assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e rispetto della dignità della persona. La politica della Società non si esaurisce nel rispetto delle leggi e delle normative di volta in volta applicabili, ma presuppone l’aderenza a principi universali di etica degli affari che devono guidare le attività societarie in ogni territorio e/o situazione.

I principi e le disposizioni del presente Codice, vincolanti per i Destinatari, costituiscono specifiche esemplificazioni degli obblighi generali di diligenza, correttezza, integrità e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro, nel convincimento che il successo dell’impresa non possa prescindere dall’etica nella conduzione degli affari.

L’applicazione da parte della Società delle leggi e delle normative dei Paesi in cui opera sarà subordinata al rispetto dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica italiana, nonché al rispetto dei principi fondamentali del Diritto Internazionale.

I principi etici e comportamentali che saranno enunciati nel presente Codice sono da considerarsi quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, adottato dalla Società e, pertanto, rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001. Per tale ragione, eventuali violazioni o condotte non conformi a quanto qui dettagliato, potrà essere oggetto di Segnalazioni, secondo quanto previsto nella Procedura di *Whistleblowing* adottata da Italianpack S.p.a.

È indispensabile che le regole comportamentali e deontologiche qui individuate rappresentino, per i dipendenti della Società, il *fil rouge* che li deve guidare nell’esercizio delle proprie funzioni e attività, nonché nel rispetto dei protocolli individuati nella Parte Speciale del Modello 231.

3. GENERALITA'

3.1. SCOPO

Scopo del presente Codice è quello di esplicitare e rendere noti quei principi e valori fondamentali che rappresentano il nucleo essenziale delle attività e della struttura di Italianpack S.p.a.

La Società adotta un *modus operandi* ispirato a principi di chiarezza e trasparenza, rigorosa osservanza della legge, concorrenza leale, rispetto degli interessi legittimi degli *stakeholders*, dei clienti, dei fornitori, dei dipendenti, delle istituzioni e della collettività.

Il presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quelle condotte in contrasto con le disposizioni normative, ma anche con l'ordine pubblico ed il buon costume.

Italianpack S.p.a., nel perseguimento del suo oggetto sociale, agisce nel rispetto della tutela individuale e personale di ogni singolo individuo, nel rispetto della libera concorrenza di mercato, nonché del rispetto dell'ambiente.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione agisce sempre ed esclusivamente nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza, tutelando, così, il bene comune.

3.2. DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice sono rivolti a soci, organi societari (amministratori, sindaco e revisori), dipendenti, mandatari, procuratori, agenti e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari (es. *partners* commerciali). In generale, tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, o di collaborazione, inclusi i lavoratori interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti, che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società, sono chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice, nonché nel Modello 231 adottato dalla Società.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

Inoltre, Italianpack S.p.a. si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nell'ambito della Società (*partners*, collaboratori, dipendenti, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la Società.

4. PRINCIPI GENERALI ED ETICI

Il presente Codice intende esplicitare i valori etici fondamentali della Società, quali:

4.1. LEGALITÀ

Italianpack S.p.a. opera nel rispetto della legalità, in osservanza di quanto imposto dalla normativa nazionale, regionale, locale e comunitaria, nonché nel rispetto del Diritto internazionale. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse imprenditoriale della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

4.2. BUONA FEDE E CORRETTEZZA

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà, dovendo i Destinatari operare con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale. I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali e la Società, per il tramite dei propri collaboratori (amministratori, dipendenti, ecc.), dimostra di voler sempre agire quale esempio di integrità.

4.3. TRASPARENZA

Tutte le azioni e le relazioni con *stakeholders*, nonché con le società controllate devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili, nei limiti della tutela del *know how* e dei beni aziendali.

Tutte le attività aziendali sono realizzate garantendo chiarezza e trasparenza, essendo sempre possibile individuare con esattezza i Responsabili delle singole funzioni.

4.4. IMPARZIALITÀ

La Società ripudia qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Tale principio trova applicazione sia nei rapporti interni (selezione e gestione del personale), sia nei rapporti esterni, come nella scelta dei fornitori.

4.5. SOLIDARIETÀ

L'affermazione sul mercato si coniuga con una particolare sensibilità per i rapporti umani, profondamente radicati nella cultura della Società. Fiducia, rispetto ed assistenza reciproca tra persone rappresentano il cuore di questa identità imprenditoriale ed assicurano il mantenimento della coesione sociale.

4.6. DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

Tutti gli incarichi di lavoro devono essere necessariamente realizzati con la massima competenza e secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali.

Italianpack S.p.a. mira a soddisfare e tutelare i propri clienti, ricercando un costante miglioramento dei servizi forniti.

4.7. TUTELA DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

La Società 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. I dipendenti e i collaboratori di Italianpack S.p.a. rappresentano un capitale fondamentale. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun componente dell'organico. La Società valorizza e rispetta la dignità, l'onore e la reputazione dei propri dipendenti e collaboratori esterni e delle persone in generale.

4.8. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA

La Società e chiunque lavori per essa deve rispettare la dignità delle persone, siano esse colleghi, fornitori, clienti o altri interlocutori ed evitare ogni discriminazione, diretta o indiretta, fondata su motivi politici, religiosi, razziali, di lingua o di sesso, riconoscendo l'assoluto valore dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica italiana.

4.9. TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE

La Società tutela la salute dei propri lavoratori, nonché di qualsiasi soggetto terzo che con essa instauri rapporto di qualsiasi genere (anche occasionale), garantendo degli ambienti di lavoro sani e salubri, limitando al massimo qualsiasi forma di pericolo o rischio per l'integrità fisica o morale.

Italianpack S.p.a. opera attuando misure di prevenzione e di gestione dei rischi professionali, ritenendo essenziale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori e orientando la gestione dei rapporti di lavoro alle pari opportunità, alla crescita professionale del singolo, valorizzandone le diversità.

La Società, nel pieno rispetto dell'Articolo 9 della Costituzione, si pone quale obiettivo la tutela dell'ambiente e della biodiversità e, a tal fine, si impegna nelle scelte di tecnologie, programmi e strategie aziendali atte a prevenire l'inquinamento in ogni sua forma, valutando gli impatti ambientali dei servizi offerti.

La Società opera secondo elevati standard qualitativi, verificati e certificati in base alle principali normative internazionali di riferimento.

4.10. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e rinuncia alla ricerca di dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa.

In nessun caso il dipendente deve fare uso di mezzi illeciti o sleali per acquisire informazioni riservate confidenziali da o con riguardo a qualsivoglia persona, cliente o concorrente della Società. I dipendenti devono rifiutare le informazioni riservate confidenziali offerte o detenute da terzi.

Ai dipendenti non è consentito trarre vantaggio mediante manipolazione, dissimulazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate e riservate e di segreti commerciali, travisamento di fatti materiali o di qualsivoglia altra pratica sleale.

4.11. RISPETTO DELLA TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA

Per Italianpack S.p.a. è fondamentale che il mercato si autodetermini in modo corretto e leale per tutti gli operatori, in conformità a quanto previsto dall'art. 41 della Costituzione e dalla normativa europea vigente in materia.

La Società ispira il proprio operato al principio della Libertà di mercato, che garantisce opportunità di partecipazione e affermazione tramite meriti e prodotti di qualità.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON I TERZI

5.1. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la P.A. i Destinatari agiscono nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, chiarezza, professionalità e verificabilità, avuto particolare riguardo alle previsioni dettate dai codici di comportamento dei dipendenti della P.A. o dei soggetti gestori di volta in volta applicabili.

I Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

Ciascun dipendente o collaboratore della Società si astiene dall'instaurare relazioni personali, dirette o indirette, con esponenti di Pubbliche Amministrazioni e autorità di vigilanza idonee a consentire l'esercizio di indebite influenze o ingerenze nel perseguimento dell'interesse pubblico sotteso all'azione amministrativa.

In generale, non è consentito ai Destinatari promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, denaro o doni o altre utilità ai dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., o a loro familiari, neanche in occasione di festività, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire) e/o trarre indebito vantaggio. In particolare, nel corso di una trattativa d'affari, rapporto commerciale con la P.A., o richieste di sovvenzioni/agevolazioni/fondi avanzate nei confronti dello Stato o Comunità Europee, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da Pubblici Funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto internamente al Responsabile della funzione, nonché all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza, i quali potranno valutare di adire le Autorità competenti.

È obbligo di ogni amministratore, dipendente o collaboratore che si trovi in una posizione, anche solo potenziale, che possa generare un conflitto di interessi nei confronti di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio è tenuto a darne pronta comunicazione all'Organo Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza.

Il Pubblico Ufficiale ovvero l'Incaricato di Pubblico Servizio può trovarsi in conflitto di interessi quando la particolare posizione personale dell'amministratore, del socio, del dipendente o del collaboratore è, anche solo potenzialmente, in grado di pregiudicare la sua imparzialità o, comunque, la sua autonomia di giudizio (per esempio in caso di rapporti di parentela con il Pubblico Ufficiale ovvero in caso di rapporti di natura privatistica tra le parti).

La Società non potrà essere rappresentata nei singoli casi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un soggetto che possa creare una situazione di conflitto di interessi.

5.2. RELAZIONI CON I FORNITORI

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi è operata senza finalità discriminatorie e sulla base di valutazione oggettive circa le capacità professionali e affidabilità tecnica oltre che di convenienza economica.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio al fine di verificare la rispondenza tra le prestazioni rese e le previsioni contrattuali.

Ai fornitori e ai consulenti di cui si avvale Italianpack S.p.a. si applicano le disposizioni previste nel presente Codice, in quanto compatibili.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli amministratori, dipendenti, i collaboratori e i Destinatari in generale sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori al fine di assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni previste contrattualmente;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nei rapporti con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

5.3. RELAZIONI CON I COLLABORATORI

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, amministratori, dipendenti e Destinatari in generale sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto, in linea con le migliori consuetudini commerciali e professionali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

5.4. RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, SINDACATI E PARTITI POLITICI

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

5.5. DIVIETO DI REGALIE E OMAGGI ANCHE NELLE RELAZIONI CON PRIVATI

Fermo restando quanto disposto al paragrafo 5.1., è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, collaboratori, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Con esclusivo riferimento ai rapporti con privati, gli atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Agli amministratori, ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia in occasione di festività, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta agli amministratori, che potranno stabilire la loro restituzione.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

La Società si avvale di un insieme di regole di organizzazione e gestione finalizzate alla realizzazione di un sistema efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle proprie attività, tale da prevenire la commissione di determinati illeciti da parte di soggetti qualificati che operino nel suo interesse.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibiti pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono assicurare che ogni decisione sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale.

Essi, quindi, devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e/o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo (ad esempio perseguendo un personale interesse nell'utilizzo del proprio ruolo aziendale).

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Nell'ambito del modello organizzativo, il presente Codice enuncia principi etici e criteri generali di condotta sia nei rapporti con gli interlocutori esterni ed il mercato, sia nei rapporti con i dipendenti ed i collaboratori.

6.1. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

L'Organo Amministrativo e i Responsabili delle Funzioni Aziendali, nel rispetto della funzione di indirizzo, devono dare attuazione ai valori ed ai principi contenuti nel presente Codice garantendone il rispetto e la diffusione tra tutte le unità operative ed a tutti i livelli.

Pertanto, gli stessi assicurano:

- il costante adeguamento del Codice all'evoluzione normativa;
- la messa a disposizione di informazioni e chiarimenti concernenti l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'analisi su eventuali notizie relative a violazioni delle norme del Codice.

6.2. CONCORRENZA

È di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza libera, leale e corretta.

La Società, pertanto, sostiene la libera e leale concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare o falsare illegittimamente le condizioni di normale concorrenza nel mercato di riferimento è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che agisce nell'interesse della stessa, a prescindere dalla forma che tale azione possa assumere.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a rispettare gli interventi da parte delle autorità regolatrici del mercato.

6.3. SICUREZZA E SALUTE

Italianpack S.p.a., in tale ambito, si conforma ai seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) evitare rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere rischi alla fonte;
- d) adeguare le attrezzature e i metodi di lavoro;
- e) programmare la prevenzione;
- f) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società si conforma a tali principi nell'assumere le misure necessarie per la protezione della salute e della Sicurezza dei Lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, apportando un'organizzazione ed i mezzi necessari alla prevenzione, e le attività di formazione e informazione.

Italianpack S.p.a. mette a disposizione di tutto il personale ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, al fine di salvaguardare l'integrità fisica e morale delle persone.

La Società garantisce la fornitura di tutti i mezzi e gli strumenti necessari per la tutela della salute dei lavoratori, impegnandosi a monitorare il rispetto delle regole di condotta richieste ai Lavoratori stessi, per la salvaguardia della loro incolumità.

I Destinatari sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle normative vigenti sulla sicurezza del lavoro e sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro ed alle altre informative che la Società dovesse comunicare ai dipendenti e/o collaboratori in tale materia.

I Destinatari sono altresì obbligati ad implementare le procedure relative alle misure di sicurezza sul lavoro contenute nel documento di valutazione dei rischi e documenti correlati.

6.4. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Italianpack S.p.a. riconosce la centralità del lavoro, quale fondamentale fattore di successo di ogni impresa, e si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

In particolare, essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze.

Non sono in alcun modo ammesse o tollerate molestie sessuali né comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Eventuali violazioni potranno essere segnalate al proprio superiore gerarchico o ad altri referenti all'uopo designati che, garantendo l'anonimato del segnalante, valuteranno l'effettiva violazione ed eventualmente si adopereranno per far avviare il conseguente procedimento disciplinare.

In ossequio al principio solidaristico, la politica occupazionale è finalizzata alla creazione di rapporti stabili, alla formazione personalizzata ed alla valorizzazione delle risorse umane, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche con il datore di lavoro.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o "lavoro nero".

Prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relativamente ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo. Il rapporto si svolge nel pieno

rispetto degli accordi collettivi applicabili e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa, avendo comunque come primario riferimento la tutela della dignità del lavoratore.

Prima dell'assunzione di un dipendente extracomunitario si impegna ad accertare la regolarità del permesso di soggiorno, al fine di evitare l'impiego di cittadini irregolari.

Qualsiasi forma di discriminazione prima o dopo l'assunzione del lavoratore è contraria allo spirito del presente Codice, prima ancora che alla legge.

Italianpack S.p.a. favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti e garantisce agli stessi una politica di pari opportunità durante tutta la permanenza in azienda.

Per tali ragioni, Italianpack S.p.a. si impegna a creare un ambiente di lavoro che permetta, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

I dipendenti devono prendere conoscenza ed assicurarsi di conoscere tutte le prassi e procedure interne, nonché le disposizioni relative al proprio ambito di responsabilità ed a quello dei soggetti sottoposti al proprio controllo.

Nel caso di contrasto tra le leggi o i regolamenti nazionali, statali, locali ed il presente Codice i dipendenti sono tenuti all'osservanza della legge e del regolamento applicabile e devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo a tutela dei valori della Società.

La Società impronta le politiche di selezione, retribuzione e formazione dei dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. Rifiuta ogni forma di discriminazione o pressioni di qualsivoglia natura e provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

Parimenti, la Società si attende che amministratori, dipendenti, collaboratori e i Destinatari in generale agiscano con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e che si adoperino al mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

La Società tutela le pari opportunità nella selezione di personale, attribuita alla responsabilità della Direzione Risorse Umane, tramite oggettive valutazioni del profilo professionale e psico attitudinale, nel rispetto della sfera privata ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Alla costituzione di ogni rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- procedure inerenti al Sistema di Gestione per la Qualità aziendale;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- norme e procedure da adottare per la salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

In sede di assunzione o di promozione la Società promuove la definizione di ruoli, di responsabilità, di deleghe e di disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, la Società cercherà di distribuire le attività lavorative il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente della Società; in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

6.5. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, socio, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al Responsabile Risorse Umane, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

6.6. BENI AZIENDALI E SICUREZZA INFORMATICA

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in sintonia con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego, utilizzando con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitando utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Italianpack S.p.a.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le *policies* di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi;

- non installare sui dispositivi elettronici software in autonomia, ma rivolgersi sempre al responsabile autorizzato;
- non utilizzare i computer in dotazione per finalità diverse e non connesse a quelle lavorative.

6.7. TUTELA DELLA *PRIVACY*

La Società si impegna alla tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e collaboratori e, più in generale, di quanti interagiscono con essa.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conversazioni o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

La *privacy* dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata adottando standard e modalità di trattamento e conservazione dei dati e delle informazioni a loro riferibili, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR nonché del D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste per legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

6.8. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO E *MARKETING*

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, le comunicazioni di Italianpack S.p.a., rivolte al pubblico, riguardanti la Società stessa nonché i contenuti forniti dai clienti, sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla promozione dell'immagine della Società, rispetta i principi etici del presente Codice.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle regole adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

6.9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E/O PRIVILEGIATE

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori dovranno prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in genere, su tutte le informazioni riguardanti la Società apprese in ragione della propria attività.

6.10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

I dipendenti e i collaboratori interni ed esterni - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico o ad altri referenti all'uopo designati.

I trasferimenti di fondi, in particolare, richiedono una verifica rafforzata con riguardo al destinatario ed alla causale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

6.11. ANTIRICICLAGGIO

Italianpack S.p.a. non deve in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i terzi, i dipendenti dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

7. PREVENZIONE, DIFFUSIONE DEL CODICE E VIGILANZA SULLA SUA APPLICAZIONE

7.1. PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, sono adottate misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari ai principi di questo Codice da parte di soggetti che agiscano nell'interesse di Italianpack S.p.a.

7.2. DIFFUSIONE

Il presente Codice è reso conoscibile a tutti i Destinatari mediante specifica attività di formazione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore esterno mediante inserimento sul sito internet ed espresso richiamo nei contratti conclusi con i terzi.

Ciascun dipendente e collaboratore conforma la propria attività ai principi e criteri di condotta contenuti nel presente Codice, che applica con senso di onestà, integrità e ragionevolezza. Qualora sorgano dubbi o incertezze in ordine alla condotta da seguire in determinate circostanze, sulla base delle indicazioni del Codice, il dipendente investe della questione il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

7.3. VIGILANZA CODICE

Chiunque venga a conoscenza di un fatto, circostanza o condotta che violi il presente Codice è tenuto a farne tempestiva segnalazione al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza. A tal fine si evidenzia come Italianpack S.p.a. abbia adottato, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e dal D. Lgs. 24/2023, specifica Procedure di *Whistleblowing*, alla quale si rimanda integralmente.

In qualsiasi caso è sempre consentito una segnalazione in favore dell'Organo Amministrativo, il quale provvederà immediatamente ad accertare e verificare l'avvenuta violazione del Codice Etico ed erogare eventuali sanzioni disciplinari, in conformità a quanto previsto dalla Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla Società, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001.

L'Organo Amministrativo e l'Organismo di vigilanza si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando, quindi, l'adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

8. AGGIORNAMENTO E DEROGHE

8.1. AGGIORNAMENTO

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il presente Codice può essere oggetto di modifiche ed integrazioni, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, ferme restando le modalità di diffusione, sopra descritte.

8.2. DEROGHE

La deroga ad una qualsiasi di queste regole di condotta può essere autorizzata, solo in circostanze speciali, unicamente dall'Organo Amministrativo o da un appropriato livello dirigenziale.

In qualsiasi caso, tali deroghe dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, in modo che possa valutarne l'opportunità e potenziali violazioni dei principi espressi nel Modello 231, adottato dalla Società.