EURPACK®

Codice Etico

Documento approvato dall'organo amministrativo in data 30.03.2021

EURPACK®

INDICE

1. Premessa 3

2. Finalità e ambito di applicazione 3

3. Valori di base 5

4. Il rapporto di lavoro 6

5. I rapporti con le istituzioni pubbliche 7

5.1 Principi di comportamento nelle relazioni istituzionali 7
5.2 Rapporti con la pubblica amministrazione 7
5.3 Autorità giudiziarie e autorità di vigilanza 8
5.4 La gestione dei rapporti internazionali 9
5.5 Corruzione 9

6. Utilizzo di beni aziendali 9

7. Conflitto di interesse 10

7.1 Posizioni esterne 10
7.2 Opportunità commerciali 10

8. Uso e divulgazione delle informazioni 11

9. Bilancio e contabilità 11

9.1 Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale 11
9.2 Registrazione e documentazione delle transazioni 12
9.3 Trasparenza contabile 12
9.4 Controlli interni 12
9.5 Rapporti con revisori e funzionari pubblici o autorità di vigilanza 13

10. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambiente 13

11. La gestione degli affari 14

11.1 Protezione della proprietà intellettuale e delle informazioni 14
11.2 Privacy 15
11.3 Prevenzione del riciclaggio/autoriciclaggio 15
11.4 Rapporti con fornitori/consulenti 15
11.5 Regalie e omaggi 16
11.6 Corruzione 16

12. Procedimenti disciplinari 17

12.1. Diffusione ed efficacia 17
12.2 Violazioni e whistleblowing (sistema interno di segnalazione anonima delle violazioni) 17

13. Disposizioni finali 18

1. PREMESSA

I termini utilizzati nel presente Codice Etico hanno lo stesso significato loro attribuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Eurpack Giustini Sacchetti S.r.l. (di seguito anche la "**Società**" o "**EGS"**), è una società specializzata nella produzione e commercializzazione, sia per l'Italia che per l'estero e con particolare riferimento al settore farmaceutico, di articoli cartotecnici tipografici, grafici, ivi compresa l'attività di scatolificio di qualsiasi genere, nonché nella fornitura di assistenza nell'ambito del settore dell'industria tipografica, cartotecnica e grafica nella progettazione, organizzazione, realizzazione e produzione di nuovi prodotti e/o processi di produzione.

La Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico (di seguito anche il "**Codice**") che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o i fornitori e i collaboratori esterni comunque denominati.

2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Al Codice sono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva**: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i portatori di interesse devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva**: il Codice, 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;
- **di legittimazione**: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo**: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica, rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice, dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano all'interno della Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

Il Codice è rivolto indistintamente a tutti i Destinatari del Modello; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, che si ispirano ai principi del Codice nel fissarne gli obiettivi;

- al Presidente, che si conforma al Codice nell'esercizio della rappresentanza della Società, nel compito di sovraintendere al suo funzionamento e di dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea;
- ai soggetti apicali che:
  - assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con tutti i dipendenti ed i collaboratori della Società così come nei confronti dei terzi che con quest'ultima abbiano rapporti;
  - curano il benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
  - assumono iniziative finalizzate alla costante condivisione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e al rispetto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Gli apicali, inoltre, nei limiti delle loro possibilità, gestiscono le notizie riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Società in modo trasparente e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- ai dipendenti ed ai collaboratori della Società così come ai terzi che con quest'ultima abbiano rapporti che, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico;
- ai fornitori, ai consulenti e, in generale, alle società terze con le quali la Società intrattiene rapporti.

Tutti i soggetti sopra elencati, nonché gli altri Organi Statutari della Società (Assemblea e Sindaco Unico) e tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società sono, pertanto, considerati Destinatari del Codice.

I Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

In questo quadro la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento;
- assicurare e promuovere il rigoroso rispetto delle leggi e del Codice Etico;
- assicurare e promuovere un programma di formazione differenziato e di sensibilizzazione circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni.

3. VALORI DI BASE

Tutti i Destinatari devono tenere fede ai seguenti valori:

- **Imparzialità:** nello svolgimento della propria attività lavorativa gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che a qualsiasi titolo operino per conto della Società devono essere imparziali. La Società disconosce e ripudia qualsiasi comportamento discriminatorio basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

- **Legalità:** ogni attività deve essere condotta nella consapevolezza della normativa primaria e secondaria applicabile e nel rispetto, tanto formale che sostanziale, di essa.

- **Integrità:** gli obiettivi della Società devono essere perseguiti con onestà, correttezza e responsabilità, nel rispetto delle regole dell'etica professionale senza perseguire l'utile personale o aziendale in violazione di leggi vigenti e delle regole del presente Codice.

- **Rispetto delle norme, dell'etica e della morale:** gli amministratori, i dipendenti i collaboratori e tutti coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di Eurpack sono chiamati a comprendere e rispettare i valori etici, le pratiche morali, le leggi e i regolamenti del Paese in cui vivono e lavorano. In nessun caso è ammesso il perseguimento dell'interesse della Società in violazione della legge.

- **Trasparenza:** relazionarsi in modo chiaro, completo e diligente al fine di consentire a tutti gli interlocutori di prendere le proprie decisioni consapevolmente e in via autonoma.

- **Riservatezza:** tutelare la riservatezza delle informazioni e dei dati dei quali si dovesse venire a conoscenza; non utilizzarli, salvi gli obblighi normativamente previsti, per finalità estranee all'espletamento del proprio compito; adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di *privacy,* al fine di garantire la sicurezza nel trattamento delle informazioni attraverso l'utilizzo di sistemi e tecnologie affidabili.

- **Valorizzazione delle risorse umane:** le risorse umane sono riconosciute dalla Società quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. Ne consegue che Eurpack tutela la crescita e lo sviluppo professionale del personale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute garantisce il rispetto della dignità individuale e delle differenze di genere, età, etnia, religione ed appartenenza politica e sindacale, etc.; il rispetto dell'integrità psico-fisica, morale e culturale della persona, attraverso un ambiente di lavoro sicuro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia.

- **Correttezza:** seguire un comportamento ispirato al rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, nonché di leggi vigenti volte a tutelare la responsabilità individuale di tutti i soggetti coinvolti a livello professionale. Rispettare le buone regole della morale e dell'etica, provvedendo a garantire verifiche appropriate per il corretto svolgimento delle attività della Società.

- **Efficienza:** in ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali unita alla riduzione degli sprechi e delle attività senza valore aggiunto. In ogni attività ciascun dipendente è chiamato all'impiego delle risorse disponibili nella misura in cui esse siano necessarie per il compimento delle attività e tendere all'eliminazione delle rilavorazioni prevenendo gli errori.

- **Concorrenza leale:** la Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a rispettare tali principi senza recare danno all'immagine dei *competitors* e dei loro prodotti.

- **Rispetto dell'ambiente:** Eurpack riconosce la salvaguardia dell'ambiente come un principio di importanza fondamentale assicurando un percorso di crescita coerente, equilibrato e sostenibile. Ne consegue che la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali e l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

4. IL RAPPORTO DI LAVORO

La Società riconosce che il personale dipendente è elemento indispensabile per la propria esistenza e per il proprio sviluppo; ne riconosce la centralità, nella convinzione che il più rilevante fattore di successo della propria attività sia costituito dal contributo professionale di ciascuno, in un contesto di lealtà e reciproca fiducia.

A tal proposito, Eurpack offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali, competenze e conoscenze nonché delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello, nell'ambito della mansione assegnata, il proprio potenziale e la propria professionalità.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti con il personale di cui si avvale e con i collaboratori in genere. Non è consentita alcuna pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale.

Eurpack, tra i suoi principali obiettivi, si propone quello di creare un ambiente di lavoro privo di molestie. Le molestie, nello specifico, si identificano nei comportamenti offensivi che mirano a creare un ambiente minaccioso, ostile e offensivo. Il comportamento si definisce molesto, a prescindere che sia fisico o verbale, sia se posto in essere di persona che con altri mezzi (lettere o e-mail).

A tale scopo l'Amministratore Delegato e gli apicali, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche in vigore, si impegnano a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;

- non assumere lavoratori provenienti da paesi esteri con permesso di soggiorno non valido e scongiurarne l'utilizzo anche da parte di propri fornitori/consulenti;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Eurpack favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, favorire lo scambio di conoscenze professionali tra colleghi e con i propri superiori o apicali, mentre a questi ultimi si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità delle persone che gestiscono, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni loro assegnate.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione al presente Codice Etico o alle disposizioni legislative applicabili.

5. I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

5.1 Principi di Comportamento nelle Relazioni Istituzionali

Con riferimento ai rapporti che si instaurano con le istituzioni nazionali o internazionali, Eurpack si impegna ad evitare qualsiasi tipo di discriminazione e a comunicare con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e territoriale.

Solo i referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Amministratore Delegato potranno tenere i contatti con gli interlocutori istituzionali, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti.

Analogamente, i rapporti con le istituzioni pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi che comportino impegni nei confronti delle stesse, sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati.

In virtù di questi principi, tutti i Destinatari devono perseguire i legittimi obiettivi della Società e rifiutare ogni accordo illecito con esponenti della Pubblica Amministrazione e/o di altre associazioni/società.

5.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nell'espletamento dell'attività istituzionale la Società entra in contatto con la Pubblica

Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo: ASL, ARPA, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, etc.).

Nell'ambito di tali rapporti, è necessario ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, prestando particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge, del Modello e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, il funzionario pubblico al fine di ottenere un vantaggio per la Società;
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità (es. opportunità di lavoro o commerciali al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati).

Atti di liberalità (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

5.3 Autorità Giudiziarie e Autorità di Vigilanza

Eurpack opera nel rispetto della normativa vigente; a tal fine la Società svolge le proprie attività in modo lecito e corretto.

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere; nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziali o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società (es. studi legali esterni all'uopo nominati), non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che rechino un ingiusto vantaggio per la Società.

La Società collabora con qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

In occasione di un procedimento giudiziario e/o di un'indagine/ispezione da parte delle autorità pubbliche, nessuno deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento,
- mentire o fare/intimare a fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualsiasi tentativo di estorsione o di concussione da parte di un pubblico ufficiale deve

essere segnalato al proprio responsabile.

Nell'ambito dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e altre Autorità Amministrative Indipendenti (es. Autorità garante per la protezione dei dati personali), la Società presta la massima collaborazione in maniera da non ostacolare in alcun modo lo svolgimento delle funzioni da parte dell'autorità stessa, ispirandosi ai principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, conformemente al Modello.

Le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, sono fornite in modo completo e tempestivo, nel pieno rispetto della normativa tempo per tempo vigente e delle procedure interne adottate dalla Società.

5.4 La gestione dei rapporti internazionali

La Società si impegna a garantire che tutti i rapporti da essa condotti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto di leggi e regolamenti vigenti con l'obiettivo di evitare il pericolo di commissione dei reati di natura transnazionale.

5.5 Corruzione

Non è ammessa alcuna forma di corruzione, compresa l'offerta o l'accettazione di oggetti di valore ovvero di opportunità di impiego o commerciali, al fine di ottenere o conservare qualsiasi tipo di vantaggio per la Società.

Infine, è proibito pagare tangenti a qualunque soggetto, ivi inclusi dipendenti pubblici o impiegati governativi, indipendentemente dal luogo in cui svolga il proprio lavoro.

6. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono tener presente che i beni materiali ed immateriali messi a loro disposizione dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, o comunque conformemente a quanto previsto dagli accordi con il dipendente;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche – l'utilizzo da parte di terzi o la cessione dei beni stessi a terzi, anche temporaneamente.
- Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:
  - seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza;
  - evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
  - non alterando le configurazioni hardware e software fornite dalla Società.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti, intrusioni o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti nella Società, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

7. CONFLITTO DI INTERESSE

Tutti i Destinatari e, in particolare gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a vario titolo operino per conto della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società stessa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interesse, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità della Società.

I Destinatari devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

A fronte di eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, i dipendenti dovranno immediatamente e dettagliatamente comunicarle al proprio superiore gerarchico o all'organo di controllo preposto.

7.1 Posizioni esterne

I dipendenti non devono svolgere attività esterne che interferiscono con la capacità di svolgere il proprio lavoro presso la Società. In particolare, è fatto divieto di accettare lavori da società esterne che agiscono in qualità di fornitori, partner commerciali o competitor della Società, senza la previa approvazione da parte delle funzioni competenti. Allo stesso modo, potrebbe sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui un parente o un familiare di un dipendente lavori per una società concorrente o per un partner commerciale della Società.

7.2 Opportunità commerciali

Non è consentito accettare opportunità commerciali, pagamenti, commissioni o accordi finanziari vantaggiosi da un partner, cliente, fornitore, concorrente della Società.

Inoltre, non è consentito acquistare per uso personale beni o servizi dei fornitori della Società a condizioni diverse da quelle normalmente offerte al pubblico o stabilite dalla politica aziendale.

8. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

La Società considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con tutti i suoi interlocutori.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni riguardanti la Società di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere, ove previsto, il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Titolare;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini previsti dalla normativa in tema di *privacy* di cui al Regolamento UE 2016/679, avente per oggetto la tutela dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali dei dipendenti o di terzi.

9. BILANCIO E CONTABILITÀ

9.1 Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale della Società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità. Devono, inoltre, essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale di Eurpack deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono uniformare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Società.

9.2 Registrazione e documentazione delle transazioni

I fatti di gestione vengono rilevati con la massima tempestività nel sistema contabile di Eurpack, in base al tipo di operazioni cui afferiscono, mentre, giornalmente il personale preposto provvede a registrare extracontabilmente tutte le movimentazioni bancarie e di cassa (entrate/uscite) riferite al giorno precedente. Il sistema contabile di Eurpack registra le operazioni inerenti la gestione della Società, mediante: scritture contabili rilevate e contabilizzate in automatico attraverso i sistemi informatizzati delle società convenzionate; scritture contabili rilevate e contabilizzate manualmente, generate mediante imputazione diretta ad opera del personale addetto.

Ogni operazione, azione e transazione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È necessario assicurare che i dati da fornire per la preparazione dei bilanci siano conformi a tutti i principi di contabilità applicabili e alle procedure interne di controllo della Società.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Va precisato, inoltre, che non sarà possibile distruggere, nascondere o modificare documenti o registri che ostacolino investigazioni, azioni legali, verifiche o ispezioni.

9.3 Trasparenza Contabile

Tutte le funzioni di Eurpack sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. 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 archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore.

Inoltre, nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della società di revisione e del Collegio Sindacale, è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.

9.4 Controlli interni

Eurpack diffonde a tutti i livelli una cultura basata sulla responsabilizzazione delle persone e sull'attività di controllo, in considerazione del contributo positivo che questi possano dare in termini di efficienza.

La Società, pertanto, presta ogni collaborazione improntando i propri comportamenti alla

massima correttezza e trasparenza e trasmettendo in maniera puntuale le informazioni e i dati idonei a consentire un corretto esercizio delle funzioni di controllo.

Tutti gli attori della Società (dagli apicali ai collaboratori) sono quindi responsabili, nell'ambito delle proprie attività, in relazione alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

9.5 Rapporti con revisori e funzionari pubblici o autorità di vigilanza

I dipendenti devono collaborare con i revisori esterni e interni, con i funzionari pubblici o con l'Autorità di Vigilanza in relazione a qualsiasi verifica della Società. Inoltre, non è consentito influenzare illecitamente un revisore dei conti o un membro dell'Autorità durante il controllo sui bilanci. Pertanto, non è permesso fornire informazioni fuorvianti, l'offerta di denaro od oggetti di valore per il buon esito della verifica.

10. SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO E AMBIENTE

Eurpack attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale delle proprie risorse, a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. Eurpack rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali, non accettando alcun compromesso nel campo della tutela della salute e sicurezza sul lavoro e promuovendo politiche di gestione raccolta rifiuti che contemperino le esigenze di sviluppo della Società con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

La Società, a tal fine, si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative intraprese, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività hanno sull'ambiente.

In particolare, i principi che influiscono sulla salute e la sicurezza sul posto di lavoro e di tutela dell'ambiente sono i seguenti:

a) eliminare i rischi e ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
c) comunicare e diffondere le informazioni riguardo alla tutela della salute dei lavoratori, alla sicurezza sul lavoro e alla protezione dell'ambiente ai portatori di interesse interni ed esterni;
d) rispettare i principi di salubrità dei luoghi di lavoro nell'organizzazione dello stesso e nella scelta degli strumenti e dei metodi di lavoro utilizzati;
e) adottare tutte le azioni necessarie dirette ad assicurare il rispetto delle normative vigenti;
f) tener conto del grado di evoluzione della tecnica in modo da ottenere l'eccellenza nella tutela della salute e sicurezza sul posto di lavoro e nella protezione dell'ambiente;
g) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o risulta più sicuro;
h) programmare le misure opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza;
i) programmare la prevenzione, mirando a integrare la tecnica, l'organizzazione, le condizioni del lavoro;

j) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
k) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori in modo da coinvolgere tutti i livelli dell'organizzazione e tutti i dipendenti, assicurando che responsabilità e procedure siano definite con precisione e comprese chiaramente da tutto il personale di Eurpack;
l) rispettare le leggi in materia di orario di lavoro.

Il Datore di Lavoro ed i suoi delegati, nonché le altre figure dotate di poteri gerarchici e funzionali devono curare, o fare in modo che i terzi che agiscono per conto della Società curino il rispetto delle disposizioni vigenti ed in generale le prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

Gli organi statutari e il Datore di Lavoro devono assicurare che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal Datore di Lavoro e dagli apicali fino al singolo lavoratore.

Tutti i soggetti destinatari degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono rispettare le procedure e le misure generali di tutela previste dalla Società.

11. LA GESTIONE DEGLI AFFARI

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto della Società sono tenuti a conformarsi alle leggi ed alle normative vigenti in Italia ed a quelle del paese ove si trovano a compiere la propria attività per conto dell'azienda. Di seguito vengono indicati i comportamenti che gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di Eurpack sono tenuti ad osservare.

11.1 Protezione della proprietà intellettuale e delle informazioni

La Società, ai sensi del presente Codice, rivendica la protezione della Proprietà Intellettuale, comprensiva di ogni creazione dell'intelletto umano quali *copyright*, brevetti, marchi registrati, segreti commerciali, diritti sul *design*, loghi, *know-how* e altri tipi di proprietà industriale o commerciale.

Con riferimento alle informazioni riservate della Società, quali segreti industriali, nei confronti delle quali tutti i dipendenti di Eurpack sono tenuti ad osservare le relative leggi in materia di abuso di informazioni riservate, la Società impone il divieto di divulgarle al di fuori se non per scopi d'affari. Nel caso in cui vi sia una necessità dettata dal business, è possibile divulgare tali informazioni a terze parti solo previa predisposizione di un accordo di riservatezza. Le conoscenze e le competenze tecniche sviluppate dalla Società costituiscono una risorsa importante che ciascuno è chiamato a tutelare e a non diffondere.

I suddetti obblighi di confidenzialità del presente Codice si applicano durante il periodo lavorativo e anche dopo la terminazione del contratto di impiego o di collaborazione con l'azienda. Quando un dipendente lascia la Società, dovrà restituire tutto il materiale contente informazioni riservate o segreti industriali in suo possesso.

11.2 Privacy

Eurpack garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi informativi destinati al trattamento dei dati personali e di informazioni riservate. Pertanto la Società vieta di utilizzare o condividere le informazioni personali identificabili di clienti o dipendenti con terze parti, senza prima verificare che il ricevente sia stato autorizzato a riceverle per una legittima ragione di business, nonché senza prima assicurarsi che la persona sia vincolata da specifici accordi di confidenzialità e dai contratti.

11.3 Prevenzione del riciclaggio/autoriciclaggio

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta ai fenomeni di autoriciclaggio e di riciclaggio.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner o fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero il cui nome sia associato a vicende connesse ad attività di riciclaggio nonché di autoriciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie, inclusi i conferimenti da parte dei soci, devono trovare adeguata giustificazione e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

Inoltre, la Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascuna area aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito.

La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello internazionale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, in quanto società di diritto italiano, la Società risulta soggetta, tra le altre norme di legge e regolamentari, alle disposizioni della Legge 197/1991 e del Decreto Legislativo 231/2007, così come successivamente modificati ed integrati, che recepiscono i principi contenuti nelle direttive di riferimento dell'Unione europea in materia di antiriciclaggio e salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario, nonché alle disposizioni in materia di autoriciclaggio (Legge n.186 del 15 dicembre 2014 - G.U. n. 292 del 17 dicembre 2014).

11.4 Rapporti con fornitori/consulenti

La Società riconosce il valore del ruolo del fornitore nell'ambito dei servizi erogati e per questo motivo ritiene necessario instaurare rapporti di fiducia reciproca, definendo contratti che possano contemperare l'interesse della Società ad un servizio efficiente ed economico con la giusta remunerazione del servizio stesso.

La scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi è svolta sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della serietà, affidabilità, qualità, efficienza ed economicità.

La Società, nelle procedure di acquisto:

- assicura una concorrenza adeguata;
- fornisce un'informazione comprensibile e completa che consenta a tutti i concorrenti di presentare un'offerta congrua;
- adotta nella scelta dei fornitori criteri oggettivi e documentabili;
- seleziona i fornitori in base alla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente;
- verifica il rispetto della normativa in materia di lavoro e salute e sicurezza dei lavoratori.

Sono assolutamente vietati favoritismi, comportamenti collusivi, corresponsione di benefici, materiali e immateriali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni o dipendenti o componenti degli Organi della società fornitrice/consulente.

Eurpack porta a conoscenza dei fornitori e dei consulenti il contenuto del presente Codice mediante la sua pubblicazione sul proprio sito internet.

11.5 Regalie e omaggi

Nel corso delle attività della Società occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare, da parte dei Destinatari, non devono essere:

- esaminate, proposte o promesse, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti di clienti o fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni non dovuti, favori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, occorre prestare attenzione nell'offrire o nell'accettare regali o altre forme di intrattenimento con chiunque ha relazioni commerciali con la Società, nonché con attuali o potenziali clienti o altri partner aziendali. In particolare, non sarà concesso accettare o offrire regali omaggi o altre utilità nelle seguenti forme:

- oggetti che hanno un valore significativo;
- trattamenti di favore.

Inoltre, non sarà permesso accettare o offrire intrattenimento come omaggio che abbia:

- valore eccessivo;
- nessuna relazione con l'attività lavorativa svolta;
- una forma non appropriata.

11.6 Corruzione

Non è ammessa alcuna forma di corruzione, compresa l'offerta o l'accettazione di oggetti di valore ovvero di opportunità di impiego o commerciali, al fine di ottenere o

conservare rapporti d'affari o servizi.

Infine, è proibito pagare tangenti a qualunque soggetto, indipendentemente dal luogo in cui svolga il proprio lavoro.

12. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

12.1 Diffusione ed efficacia

Il Codice Etico costituisce uno degli elementi fondanti del sistema preventivo ed è parte integrante del Modello in ottemperanza al D.lgs. n. 231/2001.

Il sistema di controllo interno, orientato all'adozione di strumenti e metodologie di monitoraggio, è volto a contrastare i potenziali rischi al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi e di tutte le disposizioni e procedure interne della Società.

La Società si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del presente Codice Etico, mediante pubblicazione sul sito internet della Società, la consegna ai dipendenti e l'affissione nelle bacheche aziendali;
- la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione dell'attività della Società, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.
- Ove richiesto, una copia del Codice Etico sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni con la Società. Ai dipendenti viene trasmesso inizialmente con specifica mail o consegnato all'atto dell'assunzione.

12.2 Violazioni e *whistleblowing* (sistema interno di segnalazione anonima delle violazioni)

È fatto obbligo a chiunque entri in relazione con la Società di osservare e di fare osservare il presente Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in

ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, potendo determinare, nei casi di grave violazione, anche il recesso per giusta causa e con effetto immediato dal rapporto.

La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Eurpack incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o, comunque, contrarie al Codice, delle quali vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Società. A tal fine, Eurpack si è dotata di un sistema interno di segnalazione delle violazioni (c.d. *whistleblowing*), finalizzato a rafforzare i presidi di legalità e trasparenza.

A tal proposito, chiunque commetta un'azione di ritorsione contro una persona, che in buona fede effettui una segnalazione o collabori a un'indagine, sarà soggetto a un'azione disciplinare che potrà includere anche il licenziamento.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., nessun Destinatario che comunichi in buona fede un sospetto può essere esposto a ritorsioni sulla base della comunicazione effettuata, anche qualora il sospetto si riveli infondato.

Le segnalazioni vanno inoltrate utilizzando il seguente indirizzo e-mail: odv_egs@pec.panservice.it o tramite deposito nell'apposita cassetta messa a disposizione a tal fine.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione dei segnalanti.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Eurpack.

Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione/ modifica dell'attività della Società, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.

EURPACK®

Via dell'industria, 13,
04011 Aprilia (LT)
T. +39 06.920451 • **F.** +39 06.92045224
info@eurpack.it • www.eurpack.it