

## CODICE ETICO DI HUHTAMAKI FLEXIBLES ITALY SRL

### 1. Introduzione

#### 1.1. Informazioni generali

Il Codice Etico (il Codice) si presenta come la "Carta Costituzionale aziendale", una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale della HUHTAMAKI FLEXIBLES ITALY S.R.L. (la Società) e di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal gruppo internazionale al quale aderisce, la Società adotta un Codice Etico che ripropone testualmente il Codice di Condotta del Gruppo Huhtamaki con l'aggiunta di alcune norme specificamente previste dalla legislazione italiana ed in particolare dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare all'articolo 6 "Osservanza del Codice Etico secondo la normativa italiana" si specifica che l'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106, c.c.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

Per gli altri Destinatari, le violazioni saranno valutate e sanzionate sulla base delle decisioni assunte dagli organi sociali, tenendo conto delle clausole contrattuali in vigore.

In presenza di violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice, gli organi sociali altresì potranno applicare i provvedimenti sanzionatori indicati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società nel rispetto del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Le norme di cui all'articolo 6 "Osservanza del Codice Etico secondo la normativa italiana" devono considerarsi aggiuntive e non già sostitutive rispetto a quanto indicato all'articolo 5 "Denunce di irregolarità secondo le procedure interne del Gruppo Huhtamaki".

Ne consegue che i dipendenti di HUHTAMAKI FLEXIBLES ITALY S.R.L. (la Società) che venissero a conoscenza di violazioni del presente Codice saranno tenuti a segnalare tempestivamente i fatti all'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto all'articolo 6 "Osservanza del Codice Etico secondo la normativa italiana", ma nello stesso tempo saranno tenuti ad effettuare le stesse segnalazioni secondo le procedure interne del Gruppo Huhtamaki specificate all'articolo 5 "Denunce di irregolarità secondo le procedure interne del Gruppo Huhtamaki".

Il presente Codice raccoglie, con una formulazione rigorosa ed esaustiva, le regole etiche prescritte e vincolanti per la Società, così come per tutti i dipendenti, il Consiglio di Amministrazione, i singoli Amministratori, il Presidente, l'organo sindacale, ed i

Approvato da: Consiglio di amministrazione di Huhtamaki Flexibles Italy Srl  
Responsabilità della dirigenza: Consiglio di amministrazione di Huhtamaki Flexibles Italy Srl

collaboratori che, in conseguenza della posizione ricoperta, operano all'interno e/o rappresentano la Società stessa, con specifico riferimento alle relazioni con gli stakeholder (ossia, i soggetti portatori di un interesse nei confronti della Società).

Con il presente Codice la Società persegue le finalità di seguito specificate:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni ed ogni altro stakeholder;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà, trasparenza e correttezza;
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei soci;
- indicare ai propri dipendenti e collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del presente Codice verso dipendenti e altri Destinatari interni;
- la divulgazione presso i terzi con cui intrattiene rapporti;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione.

Il Codice Etico, unitamente al Modello di organizzazione gestione e controllo (parte generale) è esposto nella bacheca sita nella sede legale della Società.

## 1.2. Responsabilità e denunce di irregolarità

Ogni dipendente è responsabile delle proprie azioni. Ciascun dipendente, indipendentemente dalla posizione o dallo stato, è ritenuto responsabile della conformità al Codice, alle politiche di Huhtamaki e alle leggi e disposizioni applicabili. Se non comprende le leggi e disposizioni applicabili o le aspettative di Huhtamaki in merito al comportamento dei dipendenti, un dipendente ha la responsabilità di consultare il suo manager.

Se un dipendente viene a conoscenza del fatto che un altro dipendente abbia violato il presente Codice, qualsiasi altra politica di Huhtamaki o qualsiasi altra legge o disposizione, il dipendente è tenuto a segnalare la violazione come previsto all'articolo 5 "Denunce di irregolarità secondo le procedure interne del Gruppo Huhtamaki" e all'articolo 6 "Osservanza del Codice Etico secondo la normativa italiana". Eventuali ritorsioni nei confronti di un dipendente che segnala una possibile violazione sono esplicitamente vietate.

Il mancato rispetto del presente Codice può comportare azioni disciplinari e perfino il licenziamento come descritto all'articolo 6 "Osservanza del Codice Etico secondo la normativa italiana". Inoltre, dal momento che molte disposizioni del presente Codice e delle politiche Huhtamaki si basano sui requisiti di legge, le violazioni possono anche esporre le persone coinvolte a sanzioni penali, risarcimento danni e/o altre sanzioni civili.

## 1.3. Responsabilità dei manager

I manager hanno la responsabilità di creare e sostenere un ambiente di lavoro etico e sicuro. Nel presente Codice, per "manager" Huhtamaki si intende chiunque abbia

responsabilità di supervisione al di sopra di altri dipendenti. I manager sono tenuti a dare il buon esempio. I manager sono tenuti a comunicare il Codice e le politiche Huhtamaki rilevanti a tutti i loro riporti diretti e ad aiutarli a comprendere tali requisiti. I manager sono tenuti a mostrare rispetto verso gli altri dipendenti e a mantenere una comunicazione bilaterale aperta, onesta e costruttiva con loro. Ciò significa non solo consentire ma anche incoraggiare i dipendenti a porre domande, dare suggerimenti e segnalare illeciti come descritto di seguito. I manager devono essere attenti a evitare violazioni del presente Codice, delle politiche Huhtamaki o di qualsiasi legge o disposizione. Quando vengono portate alla loro attenzione denunce di irregolarità, i manager devono adottare tutte le misure correttive o disciplinari necessarie.

Qualora un dipendente non sia soddisfatto dell'impegno del suo manager in relazione alla conformità al presente Codice, è tenuto a contattare il manager di livello superiore, un rappresentante delle risorse umane locale e a segnalare eventuali illeciti come descritto agli articoli 5 e 6.

## **2. Questioni di governance**

### **2.1. Governance aziendale**

Huhtamaki Oyj, la società madre del Gruppo, è quotata al NASDAQ OMX Helsinki Ltd. (la "Borsa di Helsinki") e si attiene alle raccomandazioni e alle leggi e disposizioni correlate alla governance aziendale in vigore in Finlandia. L'Assemblea generale degli azionisti di Huhtamaki Oyj è il più alto organo decisionale del Gruppo e, fra l'altro, possiede il potere di adottare il bilancio consolidato di Huhtamaki Oyj, modificare lo Statuto di Huhtamaki Oyj e nominare i membri del Consiglio di amministrazione di Huhtamaki Oyj. Il Consiglio di amministrazione di Huhtamaki Oyj, con l'assistenza dei comitati del Consiglio fondati da e tra i membri del Consiglio, è responsabile della gestione e della corretta disposizione delle operazioni di Huhtamaki Oyj e del Gruppo. Il Consiglio di amministrazione nomina inoltre l'Amministratore delegato (CEO). Il CEO è responsabile della gestione quotidiana di Huhtamaki Oyj e del Gruppo con l'assistenza del Team esecutivo del Gruppo (Group Executive Team, GET) in conformità alle istruzioni e alle ordinanze emesse dal Consiglio di amministrazione.

Ulteriori informazioni sulla governance aziendale sono disponibili in "Huhtamaki Group Corporate Governance Policy for Subsidiaries" (Politica di governance aziendale del Gruppo Huhtamaki per le società controllate) e presso l'ufficio legale del Gruppo.

### **2.2. Conflitti di interessi**

I dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interessi. Il conflitto di interessi si verifica quando un dipendente ha un interesse personale o è coinvolto in un'attività che potrebbe interferire con la sua capacità di svolgere attività in maniera obiettiva, imparziale ed efficace. Un conflitto di interessi evidente si verifica quando le attività o gli interessi personali potrebbero portare gli altri a dubitare dell'obiettività o imparzialità del dipendente. Ad esempio, conflitti di interessi apparenti possono sorgere in relazione a secondi lavori così come a proprietà importanti o altri interessi economici significativi in un fornitore, cliente o concorrente. Tutti i conflitti di interessi

reali e apparenti relativi al dipendente stesso o ai suoi collaboratori dovrebbero essere segnalati in conformità alla sezione 5 e 6.

## **2.3. Protezione dei beni di Huhtamaki**

Tutti i beni di Huhtamaki devono essere protetti. Tali beni comprendono tutti i beni materiali e immateriali, così come altri elementi quali il nome commerciale Huhtamaki e tutti i nomi di marchi, brevetti e marchi commerciali, informazioni, dati conservati o inviati su computer, attrezzature, telefoni e risorse informatiche di Huhtamaki. I beni di Huhtamaki devono essere utilizzati solo per attività autorizzate. I dipendenti devono rispettare le politiche del Gruppo e le eventuali politiche locali, come le politiche relative alle spese, e salvaguardare tutti i beni da eventuale perdita per furto, negligenza o uso improprio. Alcuni beni, ad esempio telefoni e computer, possono essere utilizzati per scopi personali limitati in conformità alle politiche del Gruppo e a eventuali politiche locali, purché tale utilizzo sia appropriato, minimo e non interferisca con le prestazioni lavorative. Particolare attenzione deve essere rivolta all'uso parsimonioso e attento dei beni di Huhtamaki, soprattutto quando si è in viaggio.

Tutte le spese devono essere approvate dal manager del dipendente che effettua le spese, se non diversamente indicato in una una specifica matrice di delega di autorità ("delegation of authorities matrix" o "DAM") o in un documento corrispondente.

## **2.4. Prestiti ai dipendenti**

In linea di principio, le società del Gruppo non concedono prestiti ai loro dipendenti. Tuttavia, in alcune situazioni particolari e se le prassi locali comunemente applicate lo prevedono, prestiti modesti e di breve termine possono essere concessi ai dipendenti purché il dipartimento delle risorse umane del Gruppo abbia dato l'autorizzazione alla specifica società del Gruppo a concedere prestiti ai propri dipendenti in situazioni particolari. Prima della concessione di eventuali prestiti, è necessario concordare i piani di rimborso e sottoscrivere la documentazione relativa ai prestiti.

## **2.5. Invenzioni dei dipendenti**

Huhtamaki è l'unica titolare di tutte le proprietà intellettuali e/o industriali create attraverso l'utilizzo di risorse o strutture Huhtamaki o sviluppate nell'ambito del rapporto di lavoro dai dipendenti di Huhtamaki, nella misura consentita in conformità alle leggi vigenti. Inoltre, tutti i diritti di proprietà delle invenzioni dei dipendenti Huhtamaki saranno assegnati a Huhtamaki ogniqualvolta la legislazione locale consentirà tale operazione. Ulteriori informazioni sono disponibili in "Huhtamaki Group Patent Policy" (Politica relativa ai brevetti del Gruppo Huhtamaki) e presso l'ufficio legale del Gruppo.

## **2.6. Autorità aziendale**

I dipendenti di Huhtamaki dovranno assumere solo gli impegni per i quali dispongono di autorizzazione. Se i dipendenti non sono sicuri dell'ambito di applicazione dell'autorizzazione, devono consultare il loro manager prima di prendere impegni per conto di Huhtamaki.

Ogni contratto o altro documento giuridicamente vincolante per la Società del Gruppo dovrà essere congiuntamente firmato da due rappresentanti, specificamente autorizzati, di tale Società del Gruppo.

Ulteriori informazioni su quando sia richiesta la revisione di un contratto o altro documento giuridicamente vincolante da parte dell'ufficio legale del Gruppo sono disponibili in "Huhtamaki Group Contract and Agreement Policy" (Politica relativa agli accordi e contratti del Gruppo Huhtamaki) e presso l'ufficio legale del Gruppo. Oltre alla revisione legale dei contratti e di altri documenti giuridicamente vincolanti, i dipendenti devono sempre assicurarsi di ottenere le approvazioni dei loro manager, manager di livello superiore o di altre persone, a seconda dei casi.

## **2.7. Abuso di informazioni privilegiate**

Ai dipendenti non è consentito scambiare azioni o altri titoli di Huhtamaki Oyj per i quali hanno diritto d'uso (es. diritti di opzione) quando sono titolari di informazioni privilegiate. Per "informazioni privilegiate" si intende qualsiasi informazione (positiva o negativa) che potrebbe avere un effetto notevole sul valore delle azioni o di altri titoli di Huhtamaki Oyj (ad esempio un'acquisizione o cessione, una nuova importante opportunità di lavoro o la perdita di un importante cliente o fornitore).

Dovranno essere rispettati la "Huhtamaki Group Insider Policy" (Politica relativa all'abuso di informazioni privilegiate del Gruppo Huhtamaki), le prescrizioni del Finnish Securities Market Act e le disposizioni e direttive dell'Autorità di vigilanza finanziaria finlandese e della Borsa di Helsinki. Se un dipendente ha dubbi se un'informazione particolare di cui è in possesso prevede il divieto dello scambio di azioni o di altri titoli di Huhtamaki Oyj, deve contattare l'ufficio legale del Gruppo. La violazione delle regole relative alle informazioni privilegiate può comportare sanzioni civili, penali e disciplinari, compreso il licenziamento.

## **2.8. Accuratezza dei documenti aziendali**

Huhtamaki conserva documenti accurati. I dipendenti devono creare, mantenere, modificare ed eliminare i documenti aziendali in conformità alle politiche Huhtamaki. Nei documenti aziendali non è consentito includere informazioni false o fuorvianti. Ai dipendenti è proibito aprire o gestire un qualsiasi conto bancario di Huhtamaki che non sia registrato in libri contabili e registri di Huhtamaki. I pagamenti saranno effettuati solo se supportati dalla documentazione richiesta e accompagnati dalla relativa autorizzazione.

## **2.9. Attività sociali e politiche**

I dipendenti sono liberi di partecipare ad attività politiche personali e a diverse organizzazioni e associazioni, ma il coinvolgimento deve essere su base individuale e deve avvenire al di fuori delle ore lavorative e a spese del dipendente. Huhtamaki, come società, non partecipa o supporta alcuna attività politica.

## **2.10. Donazioni**

Huhtamaki può donare, con l'approvazione degli organi aziendali competenti, moderate quantità di denaro o di beni per sostenere l'istruzione, la scienza, l'arte, la cultura o il benessere sociale. L'obiettivo e lo scopo della donazione devono essere chiari e devono essere sempre specificati e noti a Huhtamaki. In seguito, l'organizzazione beneficiaria dovrà essere in grado di dimostrare l'utilizzo della donazione.

## **2.11. Riservatezza delle informazioni riguardanti Huhtamaki**

Tutte le informazioni non pubbliche riguardanti Huhtamaki devono essere tenute riservate. Huhtamaki opera in mercati competitivi e ha un interesse vitale nel proteggere le informazioni non pubbliche, nonché un obbligo di legge in tal senso. Le informazioni non pubbliche comprendono qualsiasi informazione riservata riguardante Huhtamaki, i suoi prodotti, strutture e tecniche di produzione, clienti, fornitori o dipendenti. Tali informazioni includono, tra l'altro, informazioni sulla struttura dei costi dei prodotti e sullo sviluppo dei prodotti, nuovi piani di prodotto, prezzi, ricavi e utili, rapporti finanziari, strategie di marketing, informazioni relative a operazioni interne, futuri piani aziendali, investimenti, potenziali acquisizioni e cessioni (ma sono esclusi i dati finanziari pubblicati). Tali informazioni possono essere qualificate anche come informazioni privilegiate, a cui si fa riferimento nella sezione 2.7 sopra.

## **2.12. Ambiente e sostenibilità**

Il rispetto dell'ambiente è importante per Huhtamaki. Huhtamaki rispetta i principi della Carta aziendale dello sviluppo sostenibile della Camera di Commercio Internazionale (CCI). Gli impegni di Huhtamaki in tal senso sono descritti nella "Huhtamaki Group Environmental Policy" (Politica ambientale del Gruppo Huhtamaki). Huhtamaki concentra il proprio impegno sulla minimizzazione dell'esaurimento delle risorse naturali, sull'ottimizzazione dell'efficienza dei processi, sull'utilizzo delle migliori prassi e tecnologie applicabili e sulla riduzione della produzione di rifiuti solidi, degli scarichi di effluenti e delle emissioni nell'atmosfera.

## **3. Diritti fondamentali dei dipendenti**

### **3.1. Rispetto dei diritti umani e pratiche di lavoro equo**

Huhtamaki sostiene i principi dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) che promuovono le pari opportunità e includono i diritti umani fondamentali per tutti i dipendenti, l'equa remunerazione, la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva in modo legale e pacifico. Huhtamaki non prevederà alcun lavoro involontario o forzato, ad esempio lavoro coatto a contratto, lavoro vincolato o forzato. Non prevederà alcun lavoro minorile, laddove per "minore" si intende una persona di età inferiore ai 15 anni (14 anni laddove le leggi e disposizioni locali lo prevedono) o, se di età superiore, l'età minima locale per l'occupazione o l'età prevista per il completamento della scuola dell'obbligo. Huhtamaki rispetta la privacy dei dipendenti. Ulteriori informazioni sulla privacy dei dipendenti sono disponibili in "Huhtamaki Group Employee Privacy Policy" (Politica relativa alla privacy dei dipendenti del Gruppo Huhtamaki) e presso il dipartimento delle risorse umane del Gruppo.

Ogni dipendente Huhtamaki è tenuto a rispettare i diritti dei suoi collaboratori di cui sopra.

### **3.2. Diversità e pari opportunità di lavoro**

Huhtamaki è impegnata nelle questioni di diversità e pari opportunità di lavoro. Huhtamaki rispetta i punti di vista e le qualità individuali di ciascun dipendente. Huhtamaki prende in seria considerazione i diversi punti di vista dei dipendenti per

aiutare il Gruppo a progredire e a migliorare i propri rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali. Vengono garantite parità di trattamento e pari opportunità di lavoro a tutti, senza distinzione di razza, colore, religione, sesso, orientamento sessuale, origine nazionale, età, disabilità, esperienza, stato familiare o civile, cittadinanza, rapporti di parentela o di qualsiasi altra caratteristica simile. Questo vale per tutti gli aspetti delle decisioni di Huhtamaki relative all'impiego, compreso il reclutamento, l'assunzione, il posizionamento, lo sviluppo, la promozione, la formazione, la programmazione, i benefici, la remunerazione e la cessazione del rapporto di lavoro. Huhtamaki si impegna affinché tutti si sentano a proprio agio in azienda e ciascun dipendente deve contribuire al benessere dei propri collaboratori.

### **3.3. Sviluppo professionale**

L'obiettivo di Huhtamaki è quello di garantire il continuo successo e sviluppo dell'organizzazione, che possono essere raggiunti solo attraverso le persone, le loro competenze, la motivazione e l'impegno. Pertanto, i dipendenti sono invitati a mantenere e a sviluppare le proprie competenze, offrendo possibilità di formazione e di promozione a compiti più impegnativi.

### **3.4. Sicurezza sul lavoro**

Huhtamaki si impegna a fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro per i dipendenti, in conformità alle leggi e disposizioni applicabili. È obiettivo di Huhtamaki prevenire gli incidenti e mitigare i rischi di salute e sicurezza con programmi d'azione. Tali programmi d'azione sono a disposizione del personale per qualsiasi consultazione. Durante il lavoro, devono essere rispettati i programmi d'azione e tutte le leggi e disposizioni di sicurezza applicabili. Tutti gli incidenti, i potenziali rischi e le situazioni pericolose devono essere segnalati in conformità alle linee guida interne. È severamente vietato fare uso, essere in possesso o essere sotto l'influenza di sostanze stupefacenti o alcool nei locali di Huhtamaki durante l'orario di lavoro. Huhtamaki rispetterà la legislazione e le normative locali nel fornire ai propri dipendenti che abusano di sostanze le cure necessarie e nell'intraprendere eventuali provvedimenti disciplinari necessari.

### **3.5. Violenza sul lavoro**

In Huhtamaki non è tollerata alcun tipo di violenza sul lavoro. Le azioni intimidatorie o minacciose sono altresì vietate. Per contribuire a garantire un ambiente di lavoro sicuro per tutti i dipendenti, nessun dipendente può utilizzare o possedere in nessun caso armi da fuoco o altre armi mentre si trova nei locali Huhtamaki o durante lo svolgimento di attività per conto di Huhtamaki.

### **3.6. Molestie**

Huhtamaki non tollera molestie di alcun tipo, comprese le molestie sessuali, le molestie razziali e qualsiasi altro tipo di comportamento che sia ostile, irrispettoso, offensivo e/o umiliante. Huhtamaki esaminerà ogni accusa e, in caso di fondatezza, intraprenderà tutte le azioni disciplinari necessarie previste dalla legislazione locale, compreso il licenziamento, nei confronti di chiunque abbia violato il divieto. Eventuali violazioni possono comportare anche sanzioni penali e civili.

## **3.7. Remunerazione**

La filosofia di Huhtamaki in relazione alle remunerazioni è offrire ai dipendenti condizioni in linea con il mercato locale di riferimento e condizioni remunerative globali competitive rispetto allo stesso. Huhtamaki rispetterà, di base, tutte le leggi e disposizioni sul lavoro applicabili, comprese quelle relative a retribuzioni minime, orari e altri elementi di remunerazione, tra cui i benefici che spettano per legge.

## **3.8. Lavoro e famiglia**

I dipendenti di Huhtamaki sono supportati nel mantenere o creare un sano equilibrio tra lavoro e tempo libero. Sono di base garantite le disposizioni locali e benefici e congedi familiari.

## **4. Attività commerciali e comunicazioni con terzi**

### **4.1. Comunicazioni con il pubblico e le autorità**

In qualità di società quotata in borsa, Huhtamaki Oyj si impegna a divulgare al pubblico informazioni, finanziarie o meno, in modo completo, equo, accurato, tempestivo e comprensibile. Inoltre, Huhtamaki Oyj segue le disposizioni del Finnish Securities Market Act, nonché le disposizioni e linee guida emanate dall'autorità di vigilanza finanziaria finlandese e dalla Borsa di Helsinki in merito al rilascio al pubblico delle informazioni relative al Gruppo, tra cui relazioni intermedie, rendiconti finanziari e altri comunicati di borsa. Per garantire che le dichiarazioni pubbliche vengano gestite correttamente, il reparto Comunicazioni del Gruppo coordina tutte le dichiarazioni; di conseguenza, tutte le richieste dei media relative alle questioni che potrebbero avere un impatto significativo sul Gruppo devono essere trasmesse al reparto Comunicazioni del Gruppo.

Huhtamaki riconosce che Internet e i social media, come Facebook, blog, wiki e messaggistica istantanea, incidano sulle modalità di interazione dei dipendenti. In generale, in Huhtamaki l'uso di Internet e dei social media è considerato positivamente, purché non interferisca con le prestazioni lavorative del dipendente e non sia stato vietato o limitato ulteriormente da alcune regole o linee guida locali. Devono sempre essere tenuti presente i seguenti principi fondamentali: (i) è vietata la condivisione di informazioni riservate riguardanti Huhtamaki; (ii) a meno che non siano correlati all'esercizio delle funzioni lavorative del dipendente, i dipendenti non devono utilizzare il logo Huhtamaki o qualsiasi altro marchio del Gruppo, devono prestare attenzione a qualsiasi altro riferimento a Huhtamaki e non devono mai dichiararsi portavoce di Huhtamaki; (iii) i dipendenti devono pubblicare solo contenuti rispettosi e appropriati.

Huhtamaki si impegna pienamente a elaborare le richieste di informazioni da parte di funzionari governativi e altre autorità. Prima di rispondere a eventuali mandati di comparizione o richieste non di routine da parte delle autorità (comprese le richieste di intervista), è necessario contattare l'ufficio legale del Gruppo. Qualora, dopo aver consultato l'ufficio legale del Gruppo, vengano fornite informazioni a un'autorità o a un suo rappresentante, queste devono essere veritiere e complete. Gli atti o i documenti relativi a una controversia o a un'indagine non devono mai essere alterati, falsificati, nascosti, mutilati o distrutti.

## **4.2. Correttezza**

Huhtamaki tratta in modo leale clienti, fornitori e concorrenti. Huhtamaki non trae indebitamente vantaggio da alcun soggetto attraverso manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale.

## **4.3. Conformità, sicurezza e idoneità del prodotto**

Huhtamaki si impegna a garantire che i prodotti che produce e fornisce siano realizzati secondo le specifiche rilevanti e che gli standard e i controlli di qualità siano rispettati. Dal momento che i prodotti di Huhtamaki sono spesso utilizzati per il confezionamento di vari tipi di alimenti, deve essere garantito il rispetto dei requisiti legali applicabili.

## **4.4. Rapporto con i clienti**

È essenziale essere onesti con i clienti, trattarli con rispetto e dignità e promettere solo ciò che può essere garantito. I clienti soddisfatti sono la chiave del successo di Huhtamaki. L'intenzione di Huhtamaki è quella di guadagnarsi la fedeltà dei clienti giorno per giorno trattandoli in modo equo e fornendo loro i prodotti e servizi concordati.

## **4.5. Procedure di marketing**

In Huhtamaki, i prodotti e servizi sono descritti in modo veritiero e accurato. Non è consentito ingannare i clienti attraverso atti o pratiche ingannevoli, pubblicità ingannevoli, travisamenti riguardanti i servizi e prodotti di Huhtamaki o della concorrenza o altri metodi di concorrenza sleali.

Le comunicazioni e le proposte, la preparazione delle offerte e le trattative contrattuali devono essere sempre veritiere.

## **4.6. Conformità alle leggi della concorrenza**

La concorrenza tra le aziende deve essere equa e onesta. Qualsiasi attività che alteri la libera concorrenza è vietata e comporta sanzioni penali, civili e disciplinari.

Le leggi antitrust e le disposizioni in materia di concorrenza devono essere rigorosamente rispettate. È vietato, ad esempio, avere qualsiasi discussione con un concorrente in merito a offerte, prezzi, variazioni di prezzo, sconti, metodi di tariffazione, materie prime o altri costi, garanzie, spese di trasporto, condizioni di vendita, iniziative di marketing, capacità o livelli di produzione, piani di prodotto o territori di produzione senza prima chiedere un parere legale all'ufficio legale del gruppo.

Ulteriori informazioni sulla conformità alle leggi antitrust sono disponibili in "Policy on Competition Law Compliance for Huhtamaki Oyj and Its Group Companies" (Politica in materia di conformità alle leggi della concorrenza di Huhtamaki Oyj e delle società del Gruppo) e presso l'ufficio legale del Gruppo.

## 4.7. Riservatezza e sicurezza delle informazioni

Devono essere garantite la riservatezza e la sicurezza delle informazioni sensibili relative a Huhtamaki e ai suoi clienti, fornitori e partner commerciali. La sicurezza delle informazioni presso Huhtamaki si basa sul principio che le informazioni non classificate sono liberamente disponibili all'interno del Gruppo, ma la disponibilità di alcune informazioni è limitata al fine di tutelare la riservatezza dei dati e gli interessi commerciali di Huhtamaki. I dipendenti che lasciano Huhtamaki devono accertarsi di lasciare tutti i supporti e dati correlati al Gruppo in Huhtamaki e accettano che gli obblighi di riservatezza continuino anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Ulteriori informazioni sono disponibili in "Huhtamaki Group Information Security Policy" (Politica relativa alla sicurezza delle informazioni del Gruppo Huhtamaki).

## 4.8. Partner commerciali

Deve essere evitata qualsiasi operazione commerciale con parti che rischiano di danneggiare la reputazione di Huhtamaki. Tutti gli accordi con terze parti devono essere conformi alle politiche del Gruppo e alle leggi e disposizioni applicabili. È vietato l'uso di una terza parte per compiere atti per i quali Huhtamaki e/o un suo dipendente abbia diretta interdizione.

## 4.9. Supply chain

I fornitori di Huhtamaki sono tenuti a rispettare principi e politiche etici simili a quelli previsti nel Codice. I dipendenti sono tenuti a segnalare al proprio manager qualsiasi incidente che sollevi dubbi circa il corretto comportamento di un fornitore di Huhtamaki.

Il Codice di condotta valido per i fornitori è disponibile presso il sito Web esterno del Gruppo e deve essere comunicato a tutti i fornitori.

## 4.10. Gestione dei reclami

Chiunque gestisca un reclamo di un cliente, fornitore o qualsiasi altra terza parte deve impegnarsi a fornire, in primo luogo attraverso negoziati, una soluzione rapida e conveniente in base alla quale i fatti commerciali siano valutati a fronte della posizione giuridica e dei costi del contenzioso. Ulteriori informazioni circa la gestione dei reclami, comprese le linee guida relative a quando debba essere contattato l'ufficio legale del Gruppo e un broker assicurativo, sono disponibili in "Huhtamaki Group Policy for Managing Legal Claims, Disputes and Proceedings" (Politica del Gruppo Huhtamaki per la gestione di reclami, vertenze e procedimenti legali).

## 4.11. Tangenti, pagamenti illeciti e corruzione

Huhtamaki e i suoi dipendenti non pagano o accettano tangenti o altri pagamenti simili per sostenere o contribuire all'attività commerciale di Huhtamaki.

Non è consentito, per nessun motivo, offrire o effettuare pagamenti impropri a nessuno, siano essi autorità, partner commerciali, clienti o chiunque altro. I risultati commerciali vengono ottenuti unicamente in base ai meriti dei prodotti e servizi di Huhtamaki. I pagamenti impropri non si limitano ai pagamenti in denaro contante o moneta, bensì includono qualsiasi cosa di valore (viaggi, regali, ecc.) che può essere interpretata come avente un impatto sul processo decisionale del destinatario.

Qualsiasi dipendente abbia dubbi sulla possibilità o meno di concedere o accettare un regalo o un pagamento previsto deve consultare il proprio manager o l'ufficio legale del Gruppo. La violazione di leggi anticorruzione può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali, compreso il licenziamento.

#### **4.12. Regali e intrattenimenti**

Huhtamaki e i suoi dipendenti sono autorizzati a offrire e accettare solo omaggi modesti e occasionali che non interferiscano con il giudizio commerciale del destinatario. In caso di dubbi circa l'accettabilità o meno di un regalo, è necessario contattare un manager. Le unità locali sono invitate a preparare politiche locali che includano linee guida più dettagliate sull'offrire e accettare regali, così come sull'attività di monitoraggio correlata ai regali.

#### **4.13. Riciclaggio di denaro, finanziamento di attività illegali e controllo delle esportazioni**

Huhtamaki non partecipa ad attività di riciclaggio di denaro o al finanziamento di attività terroristiche, militari o criminali. Se un dipendente si imbatte in una situazione o in un'operazione in cui l'origine dei fondi offerti per Huhtamaki è sospetta o potrebbe comportare un collegamento al finanziamento di attività terroristiche, militari o criminali, il dipendente è tenuto a chiedere consiglio al proprio manager o all'ufficio legale del Gruppo. Prima di procedere, è necessario verificare che l'origine e lo scopo dell'utilizzo dei fondi siano accettabili. I dipendenti non devono mai accettare contanti come pagamento per i prodotti o servizi di Huhtamaki.

Ogni società del Gruppo è conforme ai regimi di controllo delle esportazioni applicabili. Tali regimi possono comprendere restrizioni commerciali che vietano alle aziende di impegnarsi in determinate attività commerciali in determinati paesi, nonché con determinati enti e persone fisiche.

### **5. Denunce di irregolarità secondo le procedure interne del Gruppo Huhtamaki**

#### **5.1. Segnalazione di violazioni**

Se un dipendente Huhtamaki viene a conoscenza del fatto che un altro dipendente abbia violato il presente Codice, qualsiasi altra politica di Huhtamaki o qualsiasi legge o disposizione, il dipendente è tenuto a segnalare la violazione. Esempi di violazioni comprendono, ma senza limitazione, furti noti o sospetti, irregolarità contabili o di revisione, altri comportamenti illeciti finanziari, molestie, discriminazioni, minacce, abuso di sostanze, ambiente di lavoro non sicuro o altri tipi di comportamenti scorretti che coinvolgono Huhtamaki, il suo patrimonio o i suoi dipendenti.

Come opzione preferita, i dipendenti sono invitati a contattare il proprio manager, il manager di livello superiore o un rappresentante locale delle risorse umane. Questo canale di segnalazione garantisce una discussione aperta e consente di porre ulteriori domande al dipendente che ha effettuato la segnalazione durante il processo di indagine.

I dipendenti possono anche segnalare le violazioni del presente Codice, di qualsiasi altra politica di Huhtamaki o di qualsiasi legge o regolamento alla Conformità globale o utilizzando il canale Huhtamaki Speak Up fornito da un fornitore di servizi esterno, soprattutto se non è possibile contattare il proprio manager o un'altra persona sopra menzionata o desiderabile per qualche motivo.

Il canale Huhtamaki Speak Up consente di effettuare segnalazioni tramite un sistema basato sul web per nome o in modo anonimo se consentito dalle leggi e dai regolamenti locali. In alcuni paesi la segnalazione è possibile anche tramite posta vocale. Tutte le segnalazioni effettuate verranno tempestivamente inoltrate alla Global Compliance che coordinerà il processo di indagine. È possibile accedere al canale Huhtamaki Speak Up visitando il sito Web: <https://report.whistleb.com/Huhtamaki>.

Se per qualche motivo il dipendente che effettua la segnalazione desidera non rivelare la propria identità, è possibile chiamare la segreteria telefonica o inviare una segnalazione in forma anonima, senza indicare alcun dettaglio personale.

La segreteria telefonica e la casella di posta elettronica sono costantemente e congiuntamente monitorate dal vicepresidente senior del Gruppo, Risorse umane, dal vicepresidente del Gruppo, Ufficio legale, e dal Consiglio generale per garantire che tutte le questioni segnalate ricevano un'attenzione adeguata e immediata e siano oggetto di indagine senza alcun ritardo.

A fini di "Osservanza del Codice Etico secondo la normativa italiana" (Art. 6) è previsto inoltre che i dipendenti siano tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice tempestivamente e, se ritengono, in modo anonimo all'Organismo di Vigilanza scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: **odv.tortona@it.huhtamaki.com** oppure collegandosi al link:

<https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/HuhtamakiFlexiblesItaly>

## 5.2. Privacy e tutela dei dipendenti coinvolti

I dipendenti sono tenuti a collaborare in eventuali indagini su violazioni segnalate. Gli investigatori non riveleranno, nella misura in cui sia praticabile e appropriato in base alle circostanze per la tutela della privacy delle persone coinvolte, l'identità di chiunque segnali una violazione sospetta o partecipi all'indagine. Gli investigatori e chiunque li assista sono tenuti ad agire nel migliore interesse di Huhtamaki e non nell'interesse di ogni singolo dipendente. Al termine dell'indagine, verranno intraprese le necessarie azioni disciplinari nei confronti dei dipendenti eventualmente ritenuti colpevoli di una violazione. Le violazioni possono anche comportare sanzioni penali e civili, nonché la cessazione del rapporto di lavoro.

Huhtamaki non consente alcuna forma di molestia o ritorsione nei confronti di un dipendente che abbia effettuato una segnalazione in buona fede.

## 6. Osservanza del Codice Etico secondo la normativa italiana

### 6.1. Entrata in vigore del Codice Etico di Huhtamaki Flexibles Italy Srl

Il presente Codice Etico è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Huhtamaki Flexibles Italy Srl in data 6 Giugno 2014.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad effettuare eventuali modifiche e/o integrazioni alle previsioni contenute nel presente Codice Etico.

Di ogni sostanziale modifica verrà data informazione al Collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza, ai dipendenti, ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed, in generale, al mercato, nelle forme ritenute più opportune.

### 6.2. Obbligatorietà, sanzioni e segnalazione all'Organismo di Vigilanza

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106, c.c.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro:

- l'applicazione di sanzioni e di provvedimenti disciplinari;
- l'applicazione di multe e sospensioni;
- il licenziamento per mancanze;
- il risarcimento del danno.

Per gli altri Destinatari, le violazioni saranno valutate e sanzionate sulla base delle decisioni assunte dagli organi sociali, tenendo conto delle clausole contrattuali in vigore.

In presenza di violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice, gli organi sociali altresì potranno applicare i provvedimenti sanzionatori indicati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società nel rispetto del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 da parte di altri Destinatari, sono tenuti a segnalare tempestivamente (e, se ritengono, in modo anonimo) i fatti all'Organismo di Vigilanza scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: **odv.tortona@it.huhtamaki.com**

### 6.3. Principi fondamentali

È impegno assoluto della Società la condivisione, la diffusione e l'applicazione ad ogni livello delle norme e dei principi di comportamento enunciati dal presente Codice. Nessuno dovrà mai presumere di poter ignorare le prescrizioni del Codice, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

## 6.4. Strutture di riferimento

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali inosservanze del presente Codice;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Il Consiglio di Amministrazione o la Struttura da questi designata:

- assicura la massima diffusione del Codice presso gli organi sociali, i Manager ed i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispone i programmi di comunicazione e formazione finalizzati alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- vigila sullo stato di applicazione del Codice all'interno delle sedi secondarie della Società.



Carbonara Sorana, 18.12.2023