

CODICE ETICO

Codice di condotta

Codice Etico

INDICE

1	PREMESSA	3
2	PRINCIPI GENERALI	4
3	IL PERSONALE DIPENDENTE	6
3.1	Principi deontologici	6
3.2	Selezione del personale	7
3.3	Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda	7
3.4	Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi	8
3.5	Protezione del patrimonio della società	9
4	ORGANISMI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO	10
5	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	11
5.1	Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni	11
5.2	Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria	12
5.3	Sistema di controllo interno	12
5.4	Riservatezza	12
5.5	Privacy	13
6	RAPPORTI CON L'ESTERNO	13
6.1	Rapporti con le Istituzioni pubbliche	13
6.2	Rapporti con clienti e fornitori	14
6.3	Scelta del fornitore	15
6.4	Rapporti con i mass media	15
7	SICUREZZA E SALUTE	16
8	TUTELA E POLITICA AMBIENTALE	16
9	CONCORRENZA E MERCATO	17
10	REGALI, OMAGGI, BENEFICI, CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	17
10.1	Regali, omaggi e benefici	17
10.2	Contributi e sponsorizzazioni	18
11	DATA PRIVACY E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	18
11.1	Data Privacy	18
11.2	Informazioni attinenti Guala Closures	19
12	OSSERVANZA DEL CODICE	19
12.1	Obbligatorietà	19
12.2	Principi fondamentali	20
12.3	Strutture di riferimento	20
13	ENTRATA IN VIGORE	20

1 Premessa

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 Società e di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

In questa ottica il *Codice* raccoglie, con una formulazione rigorosa ed esaustiva, le regole etiche prescritte per *Guala Closures SpA* e il suo Gruppo (di seguito, *la Società*), così come per tutti i dipendenti, gli amministratori, i sindaci, di volta in volta attivati, ed i collaboratori, che in conseguenza della posizione ricoperta operano all’interno e/o rappresentano la Società stessa, con specifico riferimento alle relazioni con gli *stakeholders*.

Consapevole che la reputazione è cosa fragile e che va pertanto evitata anche solo l’apparenza di scorrettezze, la Società intende, attraverso il *Codice*:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività e i propri rapporti con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, azionisti, istituzioni ed ogni altro *stakeholder*;
- formalizzare l’impegno a comportarsi con lealtà, trasparenza e correttezza;
- ribadire l’impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri investitori;
- 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 i Destinatari;
- la massima 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 è pubblicato sul sito Internet della Società.

2 Principi generali

La mission ultima della Società è di qualificare le proprie produzioni e, più in generale, la propria attività, ricercando sempre la trasparenza, il rispetto reciproco, la sicurezza, la qualità, il rispetto delle risorse e dell'ambiente, nell'ambito della salvaguardia degli equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

I valori nei quali la Società si identifica e che persegue sono:

- **Trasparenza**, ossia chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- **Rispetto degli interlocutori**;
- **Legalità e correttezza**;
- **Professionalità e imprenditorialità**;
- **Difesa e benessere dell'Ambiente**;
- **Riconoscimento e premio dei risultati**.

La Società intende pertanto, con l'insieme delle proprie attività, creare valore in modo stabile per tutti i soggetti portatori d'interesse nei suoi confronti, quali, ad esempio, i propri clienti, dipendenti, azionisti, investitori, fornitori, le comunità locali e la società civile in genere.

Nei propri comportamenti la Società si ispira ai principi di responsabilità sociale aziendale, nelle tre dimensioni: economica, ambientale e sociale.

Tutti gli atti posti in essere da coloro che operano in nome e/o per conto della Società devono rispettare le procedure aziendali e le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico hanno come destinatari i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e di altri organi di controllo di Guala Closures S.p.A. e delle altre società del Gruppo, nonché i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori legati al Gruppo da rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

Inoltre, Guala Closures richiede a tutte le imprese collegate o partecipate e ai principali fornitori e partner di adottare una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui Guala Closures opera.

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

La diffusione del Codice e delle procedure aziendali ai Destinatari è assicurata attraverso strumenti di comunicazione adeguati.

Qualora se ne presenti la necessità, i Destinatari sono comunque invitati a richiamare i principi contenuti nel Codice nei loro rapporti con gli altri stakeholders.

Ciò significa individuare con accuratezza quanti sono portatori di un interesse nei confronti della Società e prendere coscienza delle loro esigenze, bilanciandole con il raggiungimento dei tradizionali traguardi economico-finanziari; i principali stakeholder della Società sono:

- il personale dipendente;
- le altre società del Gruppo
- i clienti;
- i fornitori ed i partner commerciali;
- gli azionisti;
- gli investitori e le banche;
- i concorrenti;
- le istituzioni, le collettività e le comunità locali;
- le associazioni di categoria;
- i media;
- l'ambiente.

3 Il personale dipendente

3.1 Principi deontologici

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale. Attraverso le proprie risorse umane, infatti, la Società è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi e di creare valore.

Sulla base degli standard e dei principi generali di cui ai diritti fondamentali nel lavoro e alle norme nazionali ed internazionali applicabili in materia di diritto del lavoro, alle quali la Società fa costante riferimento, è interesse primario della Società stessa favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, ad esempio in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale ed handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono, nell'interesse della Società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- un uso corretto e riservato dei dati personali;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

La Società ritiene inoltre che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascun dipendente.

In particolare, nei rapporti con i colleghi anche del Gruppo, ogni dipendente deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico.

3.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.3 Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori, dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti delle unità organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi in modo tale da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

3.4 Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi

La Società si attende dai propri dipendenti, durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca.

Si richiede, pertanto, ai dipendenti:

- di operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti con gli *stakeholders*, con la Società, con le società del Gruppo, con gli azionisti, con le società concorrenti, con i clienti, i fornitori e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società di appartenenza e con le altre società e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse.

E' principio legale condiviso e sottolineato che *il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio* (art. 2105 c.c.).

Il compenso da corrispondere al lavoratore dipendente deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto, ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro;
- svolgere durante l'orario di lavoro attività personali e comunque diverse e non inerenti alle proprie mansioni e responsabilità;
- sfruttare il nome e la reputazione della Società a scopi privati ed analogamente sfruttare la posizione ricoperta all'interno della stessa Società e le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- adottare atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- utilizzare beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- consumare inutilmente o impiegare in modo non razionale i mezzi e le risorse;
- diffondere a terzi o utilizzare a fini privati o comunque in modo improprio le informazioni e le notizie riguardanti la Società.

La comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni sensibili, è affidata alla responsabilità del Presidente.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di opinioni e convincimenti personali che possano arrecare nocimento all'immagine aziendale.

Per l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese, in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la partecipazione nei Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali o Comitati o Organismi od altri Gruppi di lavoro) in imprese non facenti parte del Gruppo, il dipendente interessato richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della Società.

Quest'ultima, inoltre, deve essere informata, tempestivamente, ad opera del dipendente interessato, dell'acquisizione - da parte dello stesso o di componenti il relativo nucleo familiare - di qualificate partecipazioni di capitale in società concorrenti del Gruppo Guala Closures o di altre partecipazioni che potrebbero, comunque, determinare conflitti di interesse o risultare pregiudizievoli per la Società.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società.

3.5 Protezione del patrimonio delle società

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, da informazioni strutturali e commerciali di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni dipendente ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività dell'impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate. Non possono essere usati dal dipendente per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile operativo, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

4 Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento del profitto personale o del Gruppo, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Management di Direzione è la conduzione responsabile dell'impresa, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Sindaci, dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra gli organi amministrativi e di controllo si basa su un sistema equilibrato di *Governance*, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo, vigilanza e controllo trovano armonico contemperamento.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società.

È fatto onere a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo nonché al Management di Direzione di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società con le varie componenti della collettività degli *stakeholders* e con il pubblico.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto:

- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione della mission, dei valori e degli obiettivi indicati al capitolo 2 "Principi generali";
- spirito critico, professionalità e riservatezza;
- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per lo svolgimento dell'attività amministrativa e di controllo;

al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere.

Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Sindaco, Revisore o componente di Organi di controllo e Vigilanza è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica, vincolano le persone anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

Gli organi di amministrazione e controllo della Società, devono inoltre cercare di evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Società stessa.

A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.

5 Gestione delle informazioni

5.1 Registrazione delle operazioni e diffusione delle informazioni

Ogni operazione della Società deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I dipendenti della Società, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati od imprecisi sulla Società, o di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

E' vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società e degli Enti correlati.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei dipendenti, collaboratori e organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza la collaborazione del soggetto interessato.

5.2 Informazione e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Tutti i dipendenti sono tenuti a garantire che le informazioni alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza, al Collegio Sindacale ed ai Revisori contabili siano aggiornate e complete; i dipendenti dell'Area amministrativa, in particolare, hanno la responsabilità specifica di garantire che le prassi contabili della Società assicurino ai soggetti suindicati una piena, corretta, precisa e tempestiva collaborazione nel fornire dati economici e finanziari della Società stessa.

E' vietata da parte del personale dipendente la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società, se non dietro autorizzazione dei soggetti preposti.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che evidenziassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile diretto.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

5.3 Sistema di controllo interno

In materia di controllo interno Guala Closures adotta un apposito sistema che ha lo scopo di accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità; garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale e assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne e alle direttive e indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

5.4 Riservatezza

I dipendenti della Società devono prestare la massima attenzione nel trattamento dei dati e devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa, in riferimento ad attività sia attuali che di possibile attuazione.

Le informazioni, i dati e le conoscenze di cui sopra non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Soggetti esterni alla Società devono essere considerati, tra gli altri, a titolo esemplificativo, gli investitori istituzionali, gli intermediari finanziari, gli analisti finanziari, gli istituti di credito, le agenzie di rating.

I dipendenti, ai quali venisse richiesto dall'esterno di comunicare o diffondere dati,

notizie e informazioni aziendali riservate sulla Società, ovvero mostrare o fornire copia di documenti aziendali, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, indirizzando la richiesta al Responsabile diretto.

L'Organismo di Vigilanza, i Sindaci ed i Revisori o i soggetti da questi incaricati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Il vertice aziendale e tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

5.5 Privacy

I dipendenti della Società, responsabili o incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite in merito dalla Società e, comunque, sono tenuti a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza e sicurezza.

6 Rapporti con l'esterno

6.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

La Società mantiene con le Pubbliche Autorità relazioni improntate a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso, sia affinché omettano di agire).

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere o promettere a pubblici funzionari, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, aventi valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

6.2 Rapporti con clienti e fornitori

Sono di primario interesse aziendale:

- la piena soddisfazione delle esigenze del cliente destinatario della fornitura o della prestazione;
- la creazione di un solido rapporto con il cliente, ispirato alla qualità del prodotto, alla cortesia, alla correttezza ed all'efficienza;
- il mantenimento di un atteggiamento professionale leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate.

La Società non ha preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non intende intrattenere relazioni con persone dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza, diretta o indiretta, ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori delle liceità; ad esempio sono esclusi rapporti con persone od organizzazioni delle quali è noto il legame al riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, allo sfruttamento minorile, alla mancata tutela dei diritti fondamentali della personalità individuale, al terrorismo.

La Società è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con il cliente, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito, richiamando i paragrafi precedenti, informa il rapporto della Società con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure più opportune.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

È fatto obbligo ai dipendenti della Società di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

6.3 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Guala Closures, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali orientati a un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori di Guala Closures addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e trasparenti;
- assicurare a ogni gara una concorrenza sufficiente con un numero adeguato di imprese.

Per Guala Closures sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche Guala Closures lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati, nonché il rispetto della normativa in materia di Safety.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Guala Closures, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, Guala Closures è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

6.4 Rapporti con i mass media

I rapporti con gli organi di comunicazione devono essere improntati alla massima chiarezza e garantire la costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato.

Le comunicazioni della società verso l'esterno devono, pertanto, essere veritiere, chiare, trasparenti ed accurate, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

E' necessario il preventivo accordo ed autorizzazione delle funzioni preposte qualora al dipendente sia richiesto di rappresentare la posizione e l'attività della Società in qualsiasi forma ed occasione (ad esempio conferenze, partecipazione a convegni e ad altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

È fatto obbligo agli amministratori, ai sindaci e ai dipendenti di attenersi scrupolosamente alle normative regolamentari interne nei casi:

- di comunicazione di informazioni concernenti la Società o il Gruppo, rivolte a terzi che non siano soggetti ad un obbligo legale di riservatezza;
- di comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società o il Gruppo, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

7 Sicurezza e salute

Guala Closures si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di Guala Closures è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese, i partner e i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Guala Closures, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi.

8 Tutela e politica ambientale

L'ambiente è un bene primario che Guala Closures si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Guala Closures si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Guala Closures garantisce che le varie Società del Gruppo perseguano obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale.

Per sfruttare tutte le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente.

Tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;

- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale che devono essere prese a riferimento dalle Società controllate;
- individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale, dell'Unione Europea e in genere nei paesi presso i quali ha degli stabilimenti e predispone indirizzi applicativi verso le Società controllate;
- cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale; inoltre promuove, attua e coordina intese e accordi di programma con tali soggetti oltre che con le istituzioni.

Ciascuna Società controllata prevede al suo interno figure professionali di riferimento e/o strutture operative in relazione ai compiti e alle specifiche problematiche.

9 Concorrenza e mercato

Guala Closures intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi.

La Società intende evitare che qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza.

I Destinatari devono agire di conseguenza, attenendosi alle prescrizioni e alle indicazioni contenute nel Manuale per la Normativa a Tutela della Concorrenza e del Mercato (Antitrust Compliance Policy) e consultando, in caso di dubbi, la Funzione Affari Legali e Generali del Gruppo.

10 Regali, omaggi, benefici, contributi e sponsorizzazioni

10.1 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Guala Closures.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di Guala Closures e sue controllate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.).

In ogni caso, Guala Closures si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di Guala Closures si caratterizzano perché volti a promuovere la brand image della società.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

I collaboratori di Guala Closures che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane della società che ne valuta l'appropriatezza.

10.2 Contributi e sponsorizzazioni

Guala Closures supporta, attraverso attività di sponsorizzazione o stipulando specifiche convenzioni, iniziative che possano riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, della divulgazione scientifica e tecnologica, con eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o rispondano a specifiche esigenze territoriali (laddove Guala Closures intenda sostenere iniziative in territori di interesse industriale) coinvolgendo i cittadini, le istituzioni, le associazioni con i quali Guala Closures collabora alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Guala Closures presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di Guala Closures).

11 Data privacy e informazioni privilegiate

11.1 Data Privacy

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali, dei quali vengano a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 avente ad oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative e penali stabilite dal citato decreto, nonché le sanzioni disciplinari previste in generale dai contratti collettivi e dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale.

11.2 Informazioni attinenti Guala Closures

Lo svolgimento delle attività Guala Closures comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, progetti di lavoro (compresi i piani commerciali), processi tecnologici, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti il *know-how* e le attività della Società.

Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono esclusivamente alla Società.

Esse devono essere custodite e protette in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che non ne siano direttamente interessati, e devono essere trattate secondo le istruzioni e le procedure fissate internamente dall'Azienda.

Qualora i Destinatari venissero a conoscenza che terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ai dipendenti diretti destinatari della richiesta o che, comunque, ne venissero a conoscenza, è fatto obbligo a questi di darne tempestiva comunicazione alla Società, tramite il proprio superiore diretto.

12 Osservanza del codice

12.1 Obbligatorietà

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 del codice civile.

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.

12.2 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.

12.3 Strutture di riferimento

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice;
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla Funzione all'uopo preposta.

L'Amministratore Delegato 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 Società del Gruppo, elaborando annualmente un report per il Consiglio di Amministrazione.

13 Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Guala Closures SpA in data 31 gennaio 2018.

L'Amministratore Delegato provvede a modificare ed integrare le previsioni contenute nel presente Codice Etico, sottoponendo le correzioni più significative all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.