

## CODICE DI CONDOTTA



Schoeller Allibert

Name Employee :  
Date :  
Signature :



## Introduzione

Il presente codice di condotta è stato elaborato da Schoeller Allibert e si applica a tutti i direttori, quadri, responsabili e impiegati del gruppo di società Schoeller Allibert (il “Gruppo Schoeller Allibert”). Il codice contiene i principi fondamentali che sono alla base di tutte le azioni delle aziende operative del Gruppo Schoeller Allibert e imprese associate.

Schoeller Allibert è una società di produzione di materiali con caratteristiche funzionali definite con precisione. In questo contesto, intratteniamo rapporti con altri soggetti quali fornitori, sviluppatori, partner, ecc. Tali rapporti si basano non soltanto sulla fiducia, sulle conoscenze e competenze tecnologiche interne e sulla qualità dei nostri prodotti, ma anche sul nostro metodo operativo, sul modo in cui trattiamo l’ambiente e sui nostri obiettivi sociali.

Per Schoeller Allibert è essenziale che i nostri stakeholder nutrano la massima fiducia nella società sia adesso sia in futuro. L’obiettivo di questo codice di condotta è contribuire a quella fiducia e Schoeller Allibert aderirà pertanto a questo codice di condotta e si aspetta lo stesso da tutti i suoi direttori, responsabili e impiegati.

Poiché Schoeller Allibert opera in un ambiente dinamico, il codice - se necessario - sarà modificato a seguito di nuove indicazioni, esigenze o intenzioni. Il Comitato Direttivo comunicherà le modifiche di rilievo ai gruppi destinatari interessati.

In caso di domande o reclami in merito al presente codice, è possibile consultare il direttore delle risorse umane e/o il direttore degli affari legali del Gruppo.

È possibile presentare domande e reclami sugli aspetti finanziari ed economici del codice di condotta presso il direttore degli affari legali del Gruppo. Per domande o reclami sugli aspetti interpersonali del presente codice, quali discriminazione e intimidazione, i dipendenti possono rivolgersi al direttore delle risorse umane o alla nostra linea diretta di segnalazione, che è gestita da un terzo indipendente.

Il codice di condotta riguarda tutti coloro che sono impiegati presso Schoeller Allibert o le sue aziende operative. Il presente codice costituisce parte integrante di ogni contratto di lavoro individuale.

Il Comitato Direttivo ritiene sia fondamentale che i dipendenti comprendano l’importanza del codice di condotta e si attengano alle relative disposizioni. A tal riguardo i dirigenti supervisor sono investiti di un compito importante.



### **La nostra visione**

**Viviamo in tempi stimolanti ed esigenti. Il panorama del business si sta evolvendo rapidamente.** Il mondo della supply chain si sta sviluppando in una fase successiva.

L'aspetto più importante nell'industria degli imballaggi a rendere è la crescente necessità di soluzioni sostenibili. Queste soluzioni devono essere innovative, intelligenti e circolari.

### **La nostra missione**

**Schoeller Allibert ha la forza e l'ingegnosità di trasformare la supply chain per il futuro.** Insieme offriamo ai nostri clienti soluzioni di imballaggio a rendere intelligenti e innovative. Il nostro obiettivo è quello di condurre, stabilendo lo standard nel nostro settore: sosteniamo e arricchiamo la supply chain circolare dei nostri clienti.

Attraverso questa ambizione, facilitiamo la rinuncia ai prodotti monouso, contribuendo ad un mondo più sostenibile. Inoltre faremo la differenza aggiungendo servizi "intelligenti".

### **I nostri valori**

#### **Trust! (fiducia)**

L'unico modo per soddisfare le nostre ambizioni è lavorare insieme, con tutti i nostri colleghi e altre parti interessate. Pertanto facciamo affidamento sul prossimo. Il livello di fiducia nel nostro ambiente di lavoro è elevato. E la lealtà è la chiave nei nostri team. Dobbiamo avere sempre rispetto e dimostrare passione ed entusiasmo.

#### **Own! (appartenenza)**

Dobbiamo aver rispetto del nostro ruolo nell'azienda e nei team. Conosciamo il nostro lavoro e le nostre responsabilità. E prendiamo iniziativa. Con energia mettiamo alla prova noi stessi (e gli altri). Motiviamo i colleghi con dedizione: diamo l'esempio.

#### **Deliver! (consegna)**

E non ci possono essere dubbi sul nostro approccio ai clienti e alle altre parti interessate; superiamo le loro aspettative e consegniamo in tempo, totalmente.



## **Dipendenti**

La società si aspetta che i dipendenti non agiscano in contrasto con la mission e i valori fondamentali.

### *Proteggere i beni e le risorse della società*

I beni aziendali, quali macchinari, attrezzature, apparecchiature e accessori, devono essere utilizzati unicamente a fini aziendali. Qualsiasi altro uso è vietato. Ciò si applica anche alle informazioni riservate, quali cifre sulle vendite e sui profitti, piani di marketing e simili. I dipendenti sono tenuti a trattare i beni materiali e immateriali di Schoeller Allibert con cura. Se un dipendente viene a conoscenza di perdite, danni, furti, abusi o sprechi dei beni della società, deve parlarne con il suo supervisore.

Se un dipendente usa i beni della società per ottenere un vantaggio personale, o comunque trascura o dissipa tali beni, può commettere una violazione dei propri obblighi nei confronti della società.

I dipendenti hanno il dovere di non abusare delle risorse aziendali a fini di rimborso spese. Ogni richiesta di rimborso per spese aziendali autorizzate deve avere ad oggetto spese operative lecite.

### *Informazioni riservate*

I dipendenti di Schoeller Allibert sono obbligati a rispettare l'assoluta segretezza di tutte le informazioni riservate (sia le informazioni sulla società sia le informazioni su altre aziende e sui nostri clienti) nella misura in cui ciò non sia contrario ad un obbligo giuridico di divulgazione. In caso di dubbio, occorre consultare il direttore delle risorse umane e/o il direttore degli affari legali del Gruppo. L'obbligo di mantenere il segreto rimarrà in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e tutte le informazioni riservate devono essere restituite alla società immediatamente dopo tale cessazione o in qualsiasi momento su richiesta della società.

È importante usare discrezione quando si discutono gli affari della società. Non si devono discutere gli affari della società nemmeno a livello interno, tranne con le persone all'interno della società che hanno la "necessità di conoscere" le informazioni. Inoltre, occorre fare attenzione a non discutere gli affari della società in luoghi pubblici quali ascensori, ristoranti e mezzi di trasporto pubblici, o quando si usa il telefono o la posta elettronica al di fuori dell'ufficio.

I dipendenti di Schoeller Allibert devono inoltre fare attenzione a non lasciare informazioni riservate in sale conferenza incustodite o in luoghi pubblici ove altri possano accedervi.



### *La proprietà intellettuale appartiene alla società*

I dipendenti possono essere coinvolti nella creazione, nello sviluppo o nell'invenzione di proprietà intellettuale, quali concetti, metodi, processi, invenzioni, informazioni riservate e segreti commerciali, opere d'ingegno, marchi d'impresa, marchi di servizio e disegni e modelli nel corso della loro attività lavorativa. Tutta la proprietà intellettuale e i relativi diritti, come diritti d'autore e brevetti, appartengono alla società. I dipendenti devono collaborare con la società e fornire tutta l'assistenza necessaria per garantire che tutta la proprietà intellettuale e i relativi diritti diventino di esclusiva proprietà della società.

### *Accuratezza dei libri e dei registry*

Tutte le transazioni con clienti o partner commerciali saranno registrate per iscritto in conformità alle attuali linee guida. La somministrazione di ordini e di progetti deve essere trasparente, completa e corretta. I dipendenti non devono mai occultare informazioni provenienti da (i) un revisore dei conti esterno; (ii) un revisore dei conti interno; o (iii) un comitato per il controllo interno della società. Inoltre, non è lecito influenzare, costringere, manipolare o ingannare in modo fraudolento un revisore dei conti esterno della società.

I contratti e gli accordi della società regolano i nostri rapporti commerciali. Poiché le leggi che disciplinano i contratti e gli accordi sono numerose e complicate, i dipendenti che stipulano contratti o accordi per conto della società devono essere debitamente autorizzati e, prima della stipula, questi documenti devono essere esaminati dal consulente legale.

### *Garantire che la società dia comunicazioni pubbliche complete, veritiere e chiare*

Tutti i dipendenti responsabili della preparazione delle comunicazioni pubbliche della società, o che forniscono informazioni nell'ambito di questo processo, devono garantire che la divulgazione pubblica delle informazioni sia effettuata con onestà e accuratezza. I dipendenti devono essere a conoscenza e segnalare quanto segue: (a) frode o errore intenzionale durante la preparazione, tenuta, valutazione, verifica o revisione di qualsiasi bilancio d'esercizio o contabilità finanziaria; (b) irregolarità o difformità rispetto ai controlli contabili interni; c) dichiarazioni false o mendaci in qualsiasi documento destinato alla diffusione al pubblico, quali relazioni annuali e trimestrali, prospetti, circolari informative/di delega e comunicati stampa; o (d) divergenze rispetto ad una comunicazione completa, veritiera e chiara della situazione finanziaria della società.

### *Stakeholder della società*

Rispettiamo scrupolosamente i nostri impegni nei confronti dei nostri stakeholder (azionisti, membri dell'organo di supervisione, dirigenti, dipendenti, clienti, partner, ecc.) per non minare la loro fiducia. Per mantenere la reputazione di Schoeller Allibert, vi invitiamo a non seguire condotte illecite o immorali nei



rapporti con gli stakeholder o i concorrenti.

#### *Comunicazioni e media*

Schoeller Allibert si è dotata di una politica in materia di comunicazione e social media, disponibile su SchoellerNet. I dipendenti devono acquisire familiarità con il contenuto della politica in materia di comunicazioni e social media.

#### *Conflitti di interesse*

Il comportamento personale dei dipendenti di Schoeller Allibert, sia all'interno del luogo di lavoro sia all'esterno, deve rafforzare un'immagine positiva dello stesso dipendente, della società e dei suoi clienti. È essenziale usare il buon senso in tutti i rapporti personali e commerciali. I dipendenti devono evitare di svolgere attività che potrebbero danneggiare la reputazione della società e pregiudicare il rapporto di fiducia tra il dipendente e la società. I dipendenti che hanno agito in modo inopportuno possono essere sottoposti ad azione disciplinare, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Le ambizioni, i valori e gli standard personali dei dipendenti devono conformarsi a valori e standard generalmente accettati.

Altre funzioni svolte dai dipendenti di Schoeller Allibert non devono essere contrarie alla legge. Se necessario, i dipendenti devono specificare che parlano a titolo personale e non rilasciare dichiarazioni per conto di Schoeller Allibert. Non è consentito rilasciare dichiarazioni che pregiudichino gli interessi materiali e immateriali della società. Ulteriori attività retribuite o non retribuite contrarie agli interessi di Schoeller Allibert non sono consentite. In caso di dubbio, occorre consultare il direttore delle risorse umane e/o il direttore degli affari legali del Gruppo. Per qualsiasi altra ulteriore attività deve essere concluso un accordo con il membro competente del Comitato Direttivo .

Si ha un conflitto di interessi quando un interesse privato di una persona interferisce, o anche sembra interferire, con gli interessi della società. Un dipendente può avere un conflitto di interessi se è coinvolto in un'attività che gli impedisce di svolgere i propri compiti nella società in modo adeguato, o che può creare una situazione che incide sulla capacità del dipendente di agire nel migliore interesse della società. Di conseguenza, il dipendente deve porre l'interesse della società in ogni questione commerciale al di sopra di qualsiasi interesse personale.

#### *Ambiente di lavoro positivo*

I dipendenti saranno valutati in base alle loro prestazioni. Qualsiasi forma di discriminazione basata sulla razza, sul sesso, sulla religione, sui principi di vita, sulle preferenze politiche, sull'età, sugli handicap, sulle preferenze sessuali o altro sono inaccettabili in seno a Schoeller Allibert. L'intimidazione fisica, verbale,



scritta e sessuale non sarà tollerata. In caso di denunce i dipendenti possono rivolgersi al direttore delle risorse umane e/o al direttore degli affari legali del Gruppo.

Se un dipendente subisce o viene a conoscenza di discriminazioni o molestie, ha l'obbligo di segnalarlo. Si rinvia alla Politica in materia di segnalazioni della società e alla linea diretta di segnalazione.

Schoeller Allibert garantisce un luogo di lavoro sicuro e salubre per i propri dipendenti. Schoeller Allibert si aspetta che tutti i dipendenti, al pari dei partner commerciali, agiscano nello spirito della politica ambientale e di sicurezza della società.

Schoeller Allibert riconosce le disposizioni della Dichiarazione universale sui diritti umani (UDHR). Schoeller Allibert rispetta altresì la Dichiarazione dell'Organizzazione internazionale del lavoro (ILO) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro e attribuisce grande importanza specificamente all'eliminazione del lavoro forzato e minorile, alla libertà di associazione e al rispetto delle linee guida sull'orario di lavoro e la retribuzione minima.

Schoeller Allibert si è dotata di una Politica per un ambiente di lavoro positivo, disponibile su SchoellerNet. I dipendenti devono acquisire familiarità con il contenuto della Politica per un ambiente di lavoro positivo.

#### *Osservanza di leggi, norme, regolamenti e politiche*

Molte delle attività svolte dalla società sono disciplinate da leggi, norme, regolamenti e politiche che sono suscettibili di modifiche. In caso di domande sull'applicabilità o sull'interpretazione di leggi, norme, regolamenti o politiche rilevanti per i vostri compiti in seno a Schoeller Allibert dovete rivolgervi al consulente legale interno della società.

Schoeller Allibert e i suoi dipendenti si asterranno da comportamenti che scoraggiano una concorrenza leale. Schoeller Allibert o i suoi dipendenti acquisiranno informazioni sui loro concorrenti soltanto con mezzi leciti.

Schoeller Allibert e i suoi dipendenti non si avvarranno di clienti o fornitori al fine di violare o eludere leggi o regolamenti, né agiranno in contrasto a norme socialmente accettate.

Schoeller Allibert e i suoi dipendenti non offriranno né riceveranno regali al fine di influenzare l'altra parte. Sono permesse piccole attenzioni in segno di apprezzamento, purché rappresentino un valore inferiore a 100 EUR (le cosiddette gratifiche). Regali di valore superiore, quali inviti ad attività sportive o ad altri eventi di natura commerciale (omaggi) devono essere comunicati al direttore degli affari legali del Gruppo. I regali in denaro o i regali che possono essere convertiti in denaro non sono permessi. Se un dipendente dovesse sentirsi a disagio per un regalo o nutrire un dubbio al riguardo, deve consultare il direttore degli affari legali. Il direttore degli affari legali tiene un registro di tali comunicazioni. In caso di dubbio consulterà il direttore finanziario. Si invita a leggere la Politica anti-corrruzione di Schoeller Allibert per



ulteriori informazioni.

Non saranno accettati pagamenti in contanti, a meno che il pagamento sia effettuato in conformità a procedure di revisione contabile generalmente accettate. In caso di dubbio, deve essere consultato il direttore degli affari legali del Gruppo.

È prassi della società che nessuna azienda del gruppo venda prodotti o servizi direttamente o indirettamente attraverso agenti di vendita, distributori o altri soggetti terzi, a Cuba, Iran, Corea del nord, Sudan o Siria (“paesi sanzionati”), o altrimenti intraprenda transazioni con paesi sanzionati o persone sanzionate che potrebbero essere vietate nell’ambito delle sanzioni economiche degli Stati Uniti d’America o altre sanzioni economiche applicabili. Per l’elenco dei paesi, delle persone, degli enti e delle organizzazioni controllare l’ultima versione dell’elenco Specially Designated Nationals (elenco SDN): <http://www.treasury.gov/sdn>.

#### *Ambiente*

Schoeller Allibert attua una politica volta a ridurre al minimo l’impatto ambientale. La società e i suoi dipendenti agiranno, pertanto, con fermezza nello spirito di questa politica. Anche i partner commerciali dovrebbero fare tutto il possibile per contenere il più possibile l’impatto ambientale.

#### *Azione disciplinare per violazioni del codice*

Schoeller Allibert si riserva il diritto di avviare un'azione disciplinare per violazioni del presente Codice di condotta che sia adeguata alla natura e alle specificità della violazione. Nei casi più gravi, ciò potrebbe includere la risoluzione immediata per giusta causa e, se giustificato, l’avvio di un procedimento giudiziario.

#### **Entrata in vigore**

La presente politica è entrata in vigore nel Gennaio 2021.