

# Codice Etico Ipack Ima S.r.l.

26 luglio 2024



## SOMMARIO

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>1. Principi Generali</b>	<b>3</b>
<b>2. Comportamenti negli affari e rapporti con l'esterno</b>	<b>7</b>
<b>3. Trasparenza e controlli interni</b>	<b>11</b>
<b>4. Politiche del personale</b>	<b>14</b>
<b>5. Riservatezza e tutela dei dati personali</b>	<b>17</b>
<b>6. Sostenibilità</b>	<b>18</b>
<b>7. Comportamento e rapporti con enti pubblici</b>	<b>19</b>
<b>8. Inosservanza del codice etico</b>	<b>21</b>

## PREMESSA

---

Ipack Ima S.r.l. (di seguito “**Ipack Ima**” o “**Società**”), Joint Venture tra UCIMA (Unione Costruttori Italiani Macchine Automatiche per il confezionamento e l’imballaggio) e Ipack Ima S.p.A., è una società specializzata nell’organizzazione di eventi nel settore del processing e packaging food e non food.

E’ importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che Ipack Ima riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che Ipack Ima assume verso l’interno e verso l’esterno.

I valori su cui si fonda l’attività della Società sono:

- **ECCELLENZA:** offrire un’esperienza innovativa, in spazi sicuri, accoglienti e affidabili, offrendo servizi di eccellenza e qualità.
- **CLIENTE:** operare ponendo grande attenzione al cliente e puntando alla sua massima soddisfazione.
- **PERSONE:** lavorare in squadra promuovendo professionalità, passione e curiosità nelle relazioni quotidiane.
- **RISPETTO:** essere responsabili, sostenibili, onesti e trasparenti per creare relazioni di fiducia e valore per tutti gli Stakeholder.

In questa cornice di valori è stato predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei dipendenti di Ipack Ima è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione delle Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo di Ipack Ima.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice Etico.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Ipack Ima intrattiene relazioni d’affari.

## 1. PRINCIPI GENERALI

---

### 1.1 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L’integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per Ipack Ima e caratterizza i comportamenti di tutta l’organizzazione.

Le norme del presente Codice Etico (di seguito il “**Codice**”) si applicano senza eccezione ai dipendenti di Ipack Ima e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società - sia in qualità di esponenti aziendali (Amministratori, componenti degli organi societari, Dirigenti, ecc.), che in qualità di collaboratori esterni (fornitori, consulenti comunque denominati, intermediari, agenti, appaltatori, ecc.) - che costituiscono, quindi, nel loro complesso, i Destinatari del presente Codice (di seguito “**Destinatari**”).

I Destinatari, ciascuno nel proprio ambito, sono tenuti a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare tutte le azioni, operazioni, progetti e investimenti inerenti allo svolgimento dell'attività lavorativa, ispirandosi a principi di correttezza e legittimità della gestione, completezza e trasparenza delle informazioni, al fine di perseguire il successo sostenibile del Gruppo creando valore per gli azionisti e per tutti gli *Stakeholder*.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice. Infatti, compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente può rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

Il presente Codice ha validità sia in Italia che all'estero, ove la sua applicazione, fermi i principi fondamentali, deve tenere in considerazione l'eventuale diversità culturale, sociale, normativa ed economica di riferimento.

## **1.2 CONFLITTO DI INTERESSI**

La Società riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

I dipendenti della Società devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore. In particolare, tutti gli amministratori e i dipendenti di Ipack Ima sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;

- uso del nome Ipack Ima per usufruire di vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Ipack Ima

### **1.3 PROMOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari mediante apposite modalità di comunicazione.

Il Codice, nella sua versione aggiornata, entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte dal Consiglio di Amministrazione di Ipack Ima, il quale ha facoltà di modificarlo, integrarlo e aggiornarlo, dandone immediata comunicazione ed informativa a tutti i Destinatari. Una copia del Codice vigente è pubblicata sul sito web di Ipack Ima. Ipack Ima si impegna, inoltre, a mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice. Inoltre Ipack Ima organizza programmi di formazione sul Codice Etico e sugli aspetti relativi alla sua applicazione.

Ipack Ima si impegna, infine, a garantire il rispetto del presente Codice Etico ed effettuare verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme contenute nello stesso, nonché, in caso di accertata violazione, ad applicare adeguate misure sanzionatorie.

### **1.4 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI**

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di Ipack Ima hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ed esclusivamente ai superiori ovvero all'Organo deputato per la gestione delle segnalazioni (v. par. 1.9 del presente Codice):
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

### 1.5. OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE DIREZIONI E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Direzione/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organo deputato per la gestione delle segnalazioni (v. par. 1.9 del presente Codice) su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### 1.6 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti di Ipack Ima, in ragione delle loro competenze, devono:

- fornire adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### 1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Ipack Ima, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile, e degli amministratori della Società, anche ai sensi dell'art. 2392 Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### 1.8 GARANTE DELL'APPLICAZIONE DEL CODICE

La verifica dell'applicazione del Codice è demandata all'Organismo di Vigilanza, così come delineato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Ipack Ima ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 (di seguito, anche, "Modello 231"). Il Modello 231 si fonda su un sistema integrato di metodologie e strumenti volti a prevenire la commissione di comportamenti illeciti di cui il Codice Etico è parte essenziale ed integrante.

Ai fini del rispetto del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza viene denominato "Garante dell'Applicazione del Codice" (di seguito, anche, "**Garante**"). Rientrano tra i compiti del Garante:

- verificare che a cura della funzione competente sia diffuso il Codice tra i destinatari;
- verificare che a cura della funzione competente siano predisposti programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice.

## 1.9 SEGNALAZIONI

La Società Ipack Ima si è dotata di adeguati strumenti regolatori e normativi per la gestione delle segnalazioni, anche anonime (*Whistleblowing*) relative a potenziali reati, illeciti o comportamenti irregolari, commessi in violazione del Codice Etico, del Modello, di normative interne (manuali, policy, procedure, istruzioni, ecc.), di leggi o regolamenti o provvedimenti delle Autorità o comunque atti a cagionare danno o pregiudizio, di qualsiasi natura alla Società.

Gli strumenti regolatori e normativi adottati dalla Società illustrano: i) i meccanismi di tutela (del segnalante e del segnalato), ii) le modalità di trasmissione delle segnalazioni e il contenuto in esse riportato, iii) il processo di gestione delle segnalazioni con indicazione dei soggetti coinvolti e definizione di chiari ruoli e responsabilità, iv) il reporting verso gli altri organi aziendale, v) la gestione dei provvedimenti disciplinari e vi) il monitoraggio delle azioni correttive.

Ad ogni modo, i Destinatari, in base a quanto previsto negli strumenti normativi e regolatori aziendali, possono segnalare in qualunque momento, anche in forma anonima, ogni e qualsiasi violazione o sospetto di violazione del presente Codice. La Società si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede. Ipack Ima garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ricollegabile alle segnalazioni effettuate.

## 2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI E RAPPORTI CON L'ESTERNO

---

Ipack Ima nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza, sostenibilità ed apertura al mercato. In particolare, nessuno può sentirsi autorizzato a commettere un reato nell'interesse della Società o per apportare allo stesso un vantaggio, perché mai può costituire interesse o vantaggio di Ipack Ima la commissione di un reato quale esso sia.

I dipendenti di Ipack Ima e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Ipack Ima, devono seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La Società condanna e proibisce la corruzione senza alcuna eccezione in tutte le sue attività, indipendentemente dal fatto che siano fra la Società e parti private o fra la Società e pubblici ufficiali o persone incaricate di pubblico servizio, e in qualsiasi Paese.

In generale, si qualifica come illegale, per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di Ipack Ima, e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società, la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Tutti i destinatari devono categoricamente astenersi dal ricevere o accettare la promessa di qualsiasi forma di utilità a titolo di remunerazione per eventuali attività di intermediazione verso soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Devono, altresì, astenersi dallo sfruttare o millantare rapporti personali con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere qualsiasi forma di indebito vantaggio.

Inoltre, è espressamente vietato intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare contratti o atti con soggetti indicati nelle liste di riferimento emanate dalla Pubblica Autorità in materia di contrasto alle criminalità organizzata, al terrorismo ed al riciclaggio.

## **2.1 OMAGGI E ATTI DI CORTESIA COMMERCIALE**

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, corrisposti o ricevuti, sono consentiti quando siano di modico valore (per un valore commerciale non superiore a 150 euro annui in relazione a ciascuna controparte) e tali da poter essere considerati usuali e comunque da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore Delegato della Società.

Allo stesso modo, i dirigenti, i dipendenti o i collaboratori della Società non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Il dipendente o l'amministratore che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve informare il proprio superiore gerarchico o il Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, Ipack Ima sancisce espressamente il divieto di concedere omaggi o forme di ospitalità ai soggetti indicati nelle liste di riferimento emanate dalla Pubblica Autorità in materia di contrasto alle criminalità organizzata, al terrorismo ed al riciclaggio.



## 2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Ipack Ima persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi, sostenibili e di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza; pertanto, la Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. I destinatari del Codice sono tenuti a improntare i loro rapporti con la clientela secondo principi di professionalità, competenza, disponibilità, correttezza e cortesia.

I comportamenti assunti sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

È fatto obbligo ai dipendenti di Ipack Ima di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

## 2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Ipack Ima porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice assicurandone il rispetto nell'ambito delle rispettive relazioni commerciali e si aspetta che i fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge (con particolare riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, tutela della proprietà intellettuale, dell'industria e del commercio, alla normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene l'impiego di lavoratori).

In particolare, ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando alla Società l'osservanza di tutti gli aspetti legali dell'attività di acquisto.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di Ipack Ima di:

- osservare le procedure interne per la selezione, anche mediante attività di preventiva due diligence, e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori e scevri da conflitti di interesse: eventuali conflitti di interesse devono essere segnalati alla Direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- adottare criteri di valutazione dei fornitori oggettivi, con modalità chiare e trasparenti, in modo da non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per Ipack Ima;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

## **2.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

Fermo quanto previsto nel capitolo 2.3, ai collaboratori esterni (a titolo esemplificativo si richiamano i consulenti, i liberi professionisti, gli studi professionali, etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. Gli accordi con i collaboratori esterni (che includono l'impegno degli stessi a non effettuare operazioni o pagamenti impropri) sono redatti con particolari forme stabilite e, comunque per iscritto, e devono essere stipulati prima dell'inizio dell'attività. A tale scopo, ogni esponente aziendale, in rapporto alle proprie funzioni, cura di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione, anche mediante attività di preventiva due diligence, e la gestione del rapporto con i collaboratori esterni;
- selezionare solo soggetti e imprese qualificate e con buona reputazione; l'accordo deve intervenire direttamente con la persona fisica o giuridica che presta il servizio e con nessun'altra parte;
- includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligo di attenersi ai principi esposti nel presente Codice e stabilire adeguate sanzioni per la sua violazione, quali ad esempio, la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni, anche con riferimento a violazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01.

Ipack Ima prima della sottoscrizione del contratto con il cliente pubblico, richiede ai suoi collaboratori esterni la dichiarazione di non trovarsi in situazioni conflitto d'interesse con l'Ente Pubblico per il quale devono supportare nella vendita/erogazione del bene e/o servizio.

Il compenso da corrispondere ai collaboratori esterni è commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita. I pagamenti non possono effettuarsi in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale e l'utilizzo dei contanti è strettamente limitato a casi eccezionali, adeguatamente documentati, e fermo restando i limiti previsti dalla normativa applicabile.

Inoltre, nel caso di consulenza legale, al professionista esterno incaricato è richiesto espressamente di segnalare all'unità aziendale competente la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relativo alle proprie funzioni; alla funzione destinataria della segnalazione è fatto divieto di indurre o favorire i professionisti esterni incaricati.

## **2.5 RAPPORTI CON I MEDIA**

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi d'informazione devono essere improntati a principi di trasparenza e correttezza. I rapporti con i media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I dipendenti di Ipack Ima non possono fornire informazioni a rappresentanti dei media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti; qualora siano ad illustrare o fornire all'esterno, tramite mezzi d'informazione, notizie riguardanti, obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Ipack Ima sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire e a concordare i contenuti con le competenti funzioni a seconda della materia da trattare.

In nessun modo o forma i dipendenti di Ipack Ima possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## **2. LIBERALITA' E/O SUPPORTO DI EVENTI**

Ipack Ima si impegna a erogare liberalità o supportare solo iniziative di carattere umanitario, sociale, ambientale, culturale, sportivo ed artistico.

Nel selezionare le iniziative da sostenere la Società opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse sia a livello personale che societario.

Ipack Ima non sponsorizza/organizza eventi promozionali o di formazione per persone/Paesi inclusi nelle Liste di Riferimento, emanate dalla Pubblica Autorità in materia di contrasto alle criminalità organizzata, al terrorismo ed al riciclaggio.

## **3. TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI**

---

### **3.1 CORPORATE GOVERNANCE**

Il sistema di governo societario Ipack Ima è orientato:

- al perseguimento del successo sostenibile;
- alla massimizzazione del valore per i Soci;
- al raggiungimento di obiettivi non finanziari legati a tematiche sociali ed ambientali da parte del personale dirigente
- al rispetto della normativa vigente;

- alla massimizzazione del valore per i soci;
- al sistematico monitoraggio dei rischi di impresa;
- alla creazione di valore nel lungo termine tenendo conto degli interessi di tutti gli stakeholders;
- al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato.

### **3.2 CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ipack Ima opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- garantendo la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate;
- elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici, completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- sensibilizzando e informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo interno;
- analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività della società;
- istituendo rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide basi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato;
- predisponendo con tempestività i documenti da inviare alle autorità di vigilanza dei mercati o da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

I dipendenti di Ipack Ima che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico ovvero nelle modalità previste nel capitolo 1.9 del presente Codice.

È politica di Ipack Ima diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di Ipack Ima, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Il management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali ha le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto all'interno dell'azienda.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di Ipack Ima o permettere ad altri di farlo. La funzione di Controllo Interno e la società di revisione legale incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

### **3.3 NORMATIVA SOCIETARIA**

In tema di contabilità, attività di controllo e informazioni privilegiate, ai destinatari del Codice è fatto divieto di porre in essere i seguenti comportamenti:

- esporre, nel bilancio e di documenti similari o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare o distruggere dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita viene considerata come commessa in danno della Società;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, al Controllo Interno, o alla società di revisione legale;
- restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti;
- utilizzare informazioni riservate, non accessibili al pubblico e tali da influenzare il valore di titoli quotati e non quotati.

### **3.4 RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

Il personale Ipack Ima deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio e delle altre disposizioni normative in materia. Pertanto, è sancito espressamente il divieto al personale di accettare e/o eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificati, nonché il divieto di utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e di utilizzare denaro contante o altro strumento finanziario al portatore per qualunque transazione finanziaria.

Ipack Ima vieta altresì al proprio personale di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Ipack Ima utilizza operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego, che attestino di essere muniti di presidi manuali ed informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio.

## **4. POLITICHE DEL PERSONALE**

---

### **4.1 PARI OPPORTUNITA E TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Ipack Ima. La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Ipack Ima offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ipack Ima interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, Ipack Ima salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

A questo effetto vengono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano problematici i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

Ipack Ima si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale, è valutato con criteri meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni. Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati. In ogni caso, Ipack Ima garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità del dipendente o del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei singoli apporti.

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

Il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di impiego di lavoratori, di obblighi retributivi, contributivi, fiscali e assicurativi.

Ipack Ima non si avvale di prestazioni di lavoro di individui minori di età e comunque rifiuta forme di collaborazione lavorativa con minorenni in contrasto con la legge; in particolare, la Società non partecipa ad attività che prevedono il ricorso diretto o indiretto a manodopera minorile prestata da società terze.

Ipack Ima non assume i soggetti (compresi i consulenti esterni) indicati nelle Liste di Riferimento, emanate dalla Pubblica Autorità in materia di contrasto alle criminalità organizzata, o facenti parte di organizzazioni indicate nelle stesse Liste.

Ipack Ima si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e si impegna ad intervenire per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

#### **4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

Ipack Ima esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Ipack Ima non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

### **4.3 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Ipack Ima si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, a sviluppare la consapevolezza dei rischi, utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei Destinatari, dei clienti e delle collettività in cui opera. Quanto all'ambiente, la Società cerca un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Nel rispetto di questi valori Ipack Ima si impegna a:

- rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione e impatto ambientale, con l'adozione di strumenti di natura tecnica ed organizzativa a presidio della sicurezza, della salute e dell'integrità dell'ambiente;
- perseguire il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro, definendo opportune modalità di misurazione per la loro sistematica valutazione;
- finalizzare la promozione di processi sempre più eco-compatibili, caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori e dei terzi;
- rispettare la normativa vigente in materia ambientale e le prescrizioni autorizzative applicabili, operando al fine di assicurare la tutela dell'ambiente e la prevenzione dell'inquinamento.

In linea con i divieti generali imposti dalla normativa di riferimento, inoltre, Ipack Ima non permette di fumare nei locali chiusi di lavoro. La Società tiene in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" anche all'aperto sul proprio posto di lavoro.

Similmente, la Società non permette l'abuso di alcol o l'uso e la distribuzione di droghe illegali nei luoghi di lavoro.

È pertanto vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:



- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare, cedere o distribuire a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, sono – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti. La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

Ad ogni modo, tutti i dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, devono partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, al rispetto della normativa applicabile in materia ambientale e alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

#### **4.4 USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI**

Ipack Ima richiede a ciascun dipendente / collaboratore di tutelare con diligenza, custodire e conservare i beni aziendali che gli sono affidati nell'ambito della sua attività, in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi.

I dipendenti si impegnano a:

- utilizzare i beni aziendali in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio;
- rispettare le leggi relative alla tutela del diritto d'autore e della proprietà intellettuale.

Inoltre, è fatto divieto di:

- riprodurre (anche per uso personale) banche dati e software protetti da copyright e utilizzati dai dipendenti per le attività lavorative (ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up);
- utilizzare banche dati o software non autorizzati sui computer della Società.

#### **5. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

---

Ipack Ima riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta. Le attività di Ipack Ima richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, disegni, fotografie, *software*, etc.), che non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ipack Ima si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Ipack Ima e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Ipack Ima garantisce che i dati personali siano trattati in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto dei principi sanciti dalle disposizioni normative vigenti in materia di trattamenti dei dati personali.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di erogazione dei servizi della società o di farne uso in modo da poter recare pregiudizio all'organizzazione, ogni dipendente di Ipack Ima deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità/Funzione di appartenenza e in diretta connessione con le sue mansioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- conservare i dati per un periodo di tempo limitato a quello necessario agli scopi della raccolta;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutti i sistemi ove siano raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite di dati oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti;
- mantenere il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del servizio.

## 6. SOSTENIBILITÀ

---

Ipack Ima riconosce nella sostenibilità economica, sociale ed ambientale una regola imprescindibile, impegnandosi a tal fine ad effettuare scelte sostenibili in tutte le fasi dell'attività della Società.

La società si impegna nella ricerca di una sempre maggiore integrazione fra la sostenibilità e il business fieristico, al fine di realizzare un vero e proprio disegno strategico nel quale la sostenibilità risulti pienamente

integrata nel business, attraverso misure innovative per la creazione di valore durevole e condiviso a beneficio di tutti gli Stakeholder.

In particolare Ipack Ima si ispira ai seguenti principi:

- utilizzo consapevole delle risorse;
- prevenzione e riduzione dell'impatto sull'ambiente attraverso l'utilizzo di energia proveniente da fonti rinnovabili, il riciclo e la riduzione dei rifiuti e l'utilizzo di materiali compostabili per il food and beverage;
- valorizzazione del capitale umano;
- servizi innovativi e sempre più competitive e sostenibili;
- qualità del Servizio e soddisfazione del cliente ad ogni livello aziendale;
- catena di fornitura responsabile;
- lotta alla corruzione a tutti i livelli e in ogni paese dell'attività della società;
- promozione della cultura della società che incoraggia tutti gli Stakeholder ad assumere comportamenti virtuosi;
- massimizzazione del valore.

## **7. COMPORTAMENTO E RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI**

---

### **7.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro/funziario di un organo dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, deve immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'organo deputato alla gestione delle segnalazioni nelle modalità previste del capitolo 1.9 del presente Codice.

Ad ogni modo, per i principi di comportamento applicabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si rimanda al precedente capitolo 2 "Comportamento negli affari e rapporti con l'esterno" del presente Codice.

Le prescrizioni indicate nei paragrafi precedenti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e diretti superiori a titolo personale; offrire o in alcun modo fornire omaggi al fine di condizionare una decisione di un funzionario pubblico; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche per il ruolo rivestito.

La Società può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente e debitamente autorizzati a tale scopo e, in ogni caso, limitatamente al compimento di specifiche operazioni.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse a Ipack Ima dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente Pubblico.

I rapporti con gli Enti Pubblici volti al presidio degli interessi complessivi di Ipack Ima e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

## **7.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, Ipack Ima assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali. In particolare, non possono essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate alle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

## **7.3 RAPPORTI CON I PARTITI POLITICI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

Ipack Ima si astiene da qualsiasi forma di pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali, anche realizzata attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori ad altro.

Ipack Ima non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

## **8. INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO**

---

Le linee guida riportate nel presente Codice Etico sono della massima importanza per Ipack Ima, per i suoi Soci e per gli altri partner commerciali e sono fondamentali per consentire alla Società la conduzione delle attività in accordo con i principi di etica definiti.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice, o illegittimo, o anche scorretto, può essere giustificato.

Alle violazioni del presente Codice si applicano le prescrizioni previste nel sistema disciplinare e sanzionatorio presentato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 da Ipack Ima.