

# CODICE ETICO E DI CONDOTTA

## di Universal Pack s.r.l.

Approvato con delibera del CdA del 11/09/2023  
Versione n°1 del 11/09/2023

### 1. CONTENUTO E SCOPO

Il presente codice etico (di seguito anche “Codice Etico” o “Codice”) definisce i principi, i valori ispiratori, i modelli e le norme di comportamento che vengono riconosciuti, accettati e condivisi nel lavoro di ogni giorno, a tutti i livelli della struttura organizzativa di Universal Pack s.r.l. (di seguito anche “Universal Pack” o la “Società”). Integrità, rispetto e tutela dei diritti umani, trasparenza, promozione dello sviluppo, eccellenza operativa, innovazione, *team work* e collaborazione sono i valori che guidano le nostre azioni, caratterizzano il nostro impegno e indirizzano il comportamento nostro e di chi interagisce con noi. Il Codice Etico rappresenta per Universal Pack una bussola che indica come comportarsi tra collaboratori, dipendenti, fornitori e clienti, descrive chi siamo, cosa vogliamo diventare ed in che modo vogliamo agire. Crediamo nel valore dell’incontro, del confronto, del lavoro di squadra per unire le differenti esperienze, esplorare nuove soluzioni, approfondire tutte le possibilità, generare nuove idee. Offriamo e chiediamo trasparenza nelle relazioni umane e professionali. Scopo principale del Codice Etico è indicare e diffondere un sistema di valori etici e di regole comportamentali comuni al fine di favorire il mantenimento di una condotta moralmente corretta nonché il rispetto della normativa vigente nei rapporti tra tutti i soggetti facenti parte di Universal Pack e gli *stakeholders*, i clienti ed i terzi tutti coinvolti nell’ambito delle sue attività.

### 2. PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO

#### 2.1 Valori

Universal Pack segue i valori di civiltà e democrazia sanciti dalle Costituzioni della Repubblica Italiana e dell’Unione Europea e dalla Dichiarazione universale dei diritti umani dell’Organizzazione delle Nazioni Unite, riconoscendo nella dignità, libertà, uguaglianza, solidarietà e giustizia le basi valoriali del vivere civile. La società si rispecchia totalmente nell’articolo 41 della Costituzione italiana, secondo il quale l’iniziativa economica privata “non può svolgersi in contrasto con l’utilità sociale o in modo da arrecare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana”.

I valori che ispirano Universal Pack possono essere sintetizzati nei punti seguenti:

- **SOLIDARIETÀ**, intesa come aiuto reciproco e disinteressato, mutuo sostegno volto anche ad agevolare il raggiungimento di obiettivi di crescita professionale e personale e la creazione di valore in ambito sociale.
- **COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ**, intese come impegno a fornire prestazioni adeguate alle aspettative con una propensione alla qualità e al miglioramento continuo nonché al sostegno al merito e al riconoscimento e valorizzazione dei talenti.
- **ASCOLTO**, inteso come elemento essenziale del dialogo, per costruire relazioni solide e durature, e come strumento per definire una strategia utile ai Clienti, capace di tradursi in programmi e iniziative concrete.
- **RISPETTO**, inteso come capacità di accogliere, accettare e discutere idee e proposte che arrivano da altri, come impegno a promuovere e sostenere la libertà di pensiero, di giudizio e di espressione e come integrazione e valorizzazione delle diversità.

- **RESPONSABILITÀ** individuale e sociale, nel senso del rendere conto delle proprie azioni e dell'agire pensando all'impatto che le decisioni prese avranno sulla società e sull'ambiente, nel rispetto dei doveri assunti verso sé stessi e gli altri.
- **UGUAGLIANZA intesa come** promozione della parità professionale tra uomini e donne in materia di retribuzione, di formazione, di sviluppo e di condizioni di lavoro nel rispetto delle convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL) e dei principi espressi nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani.
- **RISERVATEZZA** a garanzia della tutela delle informazioni e dei dati personali Universal Pack si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni confidenziali, nonché di quelle relative ai propri clienti, potenziali clienti e partner commerciali.
- **TRASPARENZA** al fine di perseguire l'obiettivo di costruire relazioni di fiducia con le parti interessate, in linea con i suoi valori di riferimento Universal pack si impegna ad utilizzare mezzi appropriati per comunicare con le parti interessate.
- **TUTELA DELL'AMBIENTE** Universal Pack riconosce l'importanza della protezione e della salvaguardia dell'ambiente all'interno delle decisioni strategiche del business. Nella pianificazione delle sue strategie, la società tiene conto delle implicazioni economiche, sociali e ambientali del suo operato, con l'obiettivo di garantire l'equilibrio tra competitività, sostenibilità ambientale e responsabilità sociale.

## 2.2 Centralità Della Persona

Universal Pack agisce nel rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. Il merito e il talento saranno promossi nella consapevolezza che solo una governance ispirata alla valorizzazione e al riconoscimento della qualità del contributo di ciascuno è il fondamento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro leale, collaborativo e stimolante, che possa garantire una crescita reciproca e promuovere il capitale umano. Sarà favorita l'espressione della propria individualità nella consapevolezza che la diversità è fonte di ricchezza e la sua promozione, vista anche come valorizzazione e integrazione di competenze, non può che migliorare la capacità di ascolto e dialogo in una prospettiva di crescita comune. Verrà favorito l'equilibrio tra vita e lavoro nella consapevolezza che un professionista o un dipendente è prima di tutto una persona e che è essenziale creare i presupposti perché sia favorita la crescita personale e si possa sempre agire al meglio delle proprie possibilità.

## 2.3 Legalità

Universal Pack nello svolgimento delle proprie attività agisce nel pieno rispetto della legislazione vigente, nonché sulla base del Codice Etico e delle procedure societarie. Universal Pack profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, il terrorismo, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità, intendendo perseguire il proprio interesse tramite una condotta onesta e nel rispetto delle leggi.

## 2.4 Lealtà, Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società. In nessun caso sarà giustificabile o tollerata da Universal Pack una condotta illecita o illegale dei propri operatori nei confronti della Società, di altri dipendenti o della collettività. Universal Pack opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di lealtà, correttezza ed onestà.

## 2.5 Equità

Universal Pack ha come valore imprescindibile la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale e si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità evitandone ogni abuso, garantendo che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori. In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità di dipendenti e collaboratori e le scelte

di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli rapporti. Universal Pack persegue sempre una politica di favore verso comportamenti ispirati al *fair play* e ad un linguaggio verbale e non verbale sempre inappuntabili nell'ambito di ogni relazione personale e professionale nell'esercizio delle attività.

## 2.6 Trasparenza

La Società si impegna ad informare, in modo chiaro, comprensibile e trasparente, tutti gli *stakeholders* (intendendosi per *stakeholders* quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Universal Pack o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento, quali utenti, dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, collettività, ecc.), in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire singoli interessi. In conformità alle leggi in materia e ai principi e agli standard contabili generalmente accettati, i bilanci, i documenti di *public reporting* e qualsiasi altra comunicazione pubblica costituiscono una presentazione completa, equa, accurata, puntuale e chiara della posizione di Universal Pack.

## 2.7 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, Universal Pack non consente alcun tipo di discriminazione collegato all'età, al sesso, alla salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o credenze religiose. Nella conduzione delle sue attività, Universal Pack vieta qualunque azione tesa a promuovere o favorire i propri esclusivi interessi, tranne vantaggio o comunque in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

## 2.8 Riservatezza

La gestione delle informazioni e dei dati personali è trattata dalla Società con particolare riservatezza. Universal Pack si impegna a tutelare le informazioni attinenti alla sfera privata e le opinioni di ciascun dipendente, attraverso il divieto di interferenze o invasivi controlli volti a ledere la libertà personale. La società si impegna a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## 2.9 Immagine aziendale

La reputazione di Universal Pack è un bene immateriale di assoluto valore che consente di sviluppare rapporti fiduciari con i suoi interlocutori. Tale reputazione dipende dall'immagine che l'azienda si è costruita nel corso del tempo ed ha una natura assai fragile. L'immagine aziendale, a sua volta, dipende da numerosi e differenti fattori, di cui il primo e il maggiore riguarda l'etica comportamentale tenuta dalle persone Universal Pack in qualsiasi frangente, ed in particolare nei rapporti con l'esterno. Universal Pack confida che tutti i destinatari la rappresentino con professionalità, onestà, serietà e correttezza e si adoperino a tutela della sua immagine.

## 2.10 Integrità Finanziaria

Le decisioni commerciali vengono prese sulla base di un'approfondita analisi delle opportunità e dei rischi. Universal Pack tiene libri sociali, contabili e bilanci aziendali accurati, completi e veritieri, conformemente ai principi di contabilità comunemente accettati. I dipendenti e tutti i collaboratori aziendali a vario titolo sono responsabili della salvaguardia e dell'impiego appropriato delle risorse a loro affidate. Universal Pack limita i rischi collegati a partner commerciali, agenti, consulenti, ecc., svolgendo una vasta ricerca di base (referenze, situazione finanziaria, ecc.) e dialogando con i rappresentanti della direzione, quale parte integrante di un processo standardizzato e in conformità con tutti le normative applicabili.

## 2.11 Salute e sicurezza

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale delle persone rappresenta per Universal Pack un valore etico di riferimento: la Società si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, e ad esercitare la massima correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto dei contratti e delle leggi

vigenti in materia. Universal Pack adempie in modo sistematico a tutti i provvedimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. La Società informa, stimola e sensibilizza tutto il personale, per evitare che disattenzione o incuria vanifichino gli sforzi organizzativi posti in essere. I dipendenti e tutti collaboratori aziendali a vario titolo sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite in relazione alla sicurezza. I dipendenti dovranno attenersi a tutte le leggi e normative riguardanti l'occupazione, la sicurezza e la salute nell'ambiente di lavoro, nonché alle relative politiche e procedure della Società. La Società attua le misure necessarie ad evitare i rischi e impartisce adeguate istruzioni ai lavoratori.

### 2.12 Responsabilità ambientale

Universal Pack persegue l'obiettivo di favorire lo sviluppo non solo economico, ma anche culturale e morale della comunità, investe nel risparmio energetico e valuta, monitora la *performance* ambientale della propria attività, prestando attenzione allo smaltimento dei rifiuti, ai consumi delle risorse energetiche ed alle emissioni provocate in un'ottica di miglioramento continuo. L'ambiente è parte primaria di codesto tessuto e la salvaguardia dello stesso da potenziali problemi di inquinamento è, e deve rimanere, un aspetto di rilievo per Universal Pack e per chiunque operi con essa. I dipendenti di Universal Pack dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali ed alle relative politiche e procedure della Società e dovranno impegnarsi, nel rispetto degli obiettivi commerciali di Universal Pack, a tenere conto degli aspetti di sostenibilità ambientale nella fase di sviluppo dei prodotti e dei servizi, promuovendo il riciclaggio e il risparmio di materiali ed energia in linea con i principi di *eco-design*.

### 2.13 Sviluppo delle professionalità: assunzioni, formazione e gestione delle carriere

Universal Pack pone la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza. Ogni dipendente di Universal Pack è una risorsa per la Società: pertanto, egli non è considerato solo come dipendente, ma come parte fondante. Universal pack rifiuta qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nei processi di selezione, di crescita professionale e di gestione delle carriere del proprio personale. Le candidature devono essere valutate in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate e necessarie alla valutazione professionale e psicoattitudinale del singolo e alla verifica del rispetto dei requisiti di legge. La crescita professionale di ciascuno dev'essere favorita mediante piani e strumenti formativi coerenti ed adeguati alle esigenze aziendali. I processi valutativi per la gestione delle carriere devono essere basati su criteri oggettivi condivisi e documentati, e devono essere incentrati sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti. Tutti i rapporti di lavoro devono essere formalizzati con regolare contratto e gestiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

### 2.14 Lavoro minorile e forzato

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Universal Pack non impiega alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento del lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita. La società si impegna a non stipulare contratti o eventualmente a risolverli, qualora rilevi o venga a conoscenza di una forma di sfruttamento minorile e contestualmente si impegna a denunciare all'autorità competente eventuali forme di sfruttamento di cui venisse a conoscenza nell'ambito dei propri rapporti commerciali.

### 2.15 Molestie sessuali

Universal Pack non tollera molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera 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. I destinatari devono fare

attenzione che le loro relazioni personali non diano vita a situazioni in cui essi possano apparire non imparziali.

### 2.16 Sostanze alcoliche e stupefacenti

Sono considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### 2.17 Rispetto delle politiche sugli acquisti

I dipendenti che si occupano di acquisti dovranno rispettare le politiche e le procedure di Universal Pack in materia di acquisti, in modo leale e corretto. Sono vietati acquisti di natura personale attraverso la struttura acquisti di Universal Pack.

### 2.18 Corruzione e responsabilità verso la collettività

Universal Pack promuove la cultura della leale concorrenza nei mercati nei quali opera e agisce in conformità con la normativa *Antitrust* vigente, nazionale e comunitaria, nei rapporti con clienti, fornitori e concorrenti. Le comunicazioni pubblicitarie della Società sono trasparenti, corrette, veritiere e idonee a non indurre in errore le persone cui sono rivolte e a non ledere un concorrente. Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea. È fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere. Universal Pack tramite le persone che agiscono per suo conto, non offre, né accetta denaro o beni, sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi, norme vigenti o della libera concorrenza. Omaggi di cortesia sono ammessi quando siano di modico valore e non siano apprezzabili come strumento di ricerca di favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti o della leale concorrenza.

### 2.19 Divieto di ritorsioni

I dipendenti che sospettino si sia verificata una violazione delle regole o di ogni possibile scorrettezza o gesto di corruzione, hanno il dovere di segnalarlo il prima possibile. Nessun dipendente o soggetto apicale potrà esercitare ritorsioni, direttamente o indirettamente, contro i dipendenti che denuncino una violazione del presente Codice Etico o qualsivoglia altra attività illecita o illegale, comunque di loro conoscenza.

### 2.20 Conflitti di interesse

I dipendenti dovranno agire nell'interesse di Universal Pack ed evitare rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l'espletamento delle proprie mansioni. Essi dovranno intrattenere rapporti equi ed imparziali con i *partners* commerciali ed altri soggetti terzi, ad evitare ogni possibile conflitto d'interessi o situazioni che potrebbero interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali. Universal Pack riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di Universal Pack stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa.

### 2.21 Conservazione della documentazione

I dipendenti dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relativa alla propria sede o funzione per ragioni legali e normative. Deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni eseguite, anche attraverso una registrazione adeguata di ogni operazione. Per ogni operazione, infatti, vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa. La

predisposizione di qualsiasi documentazione va effettuata con chiarezza e trasparenza. I dati relativi andranno riportati in modo accurato, obiettivo e veritiero.

## 2.22 Scritture contabili e registri societari

Tutti i dipendenti ed i collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono assicurare la completezza, chiarezza e veridicità delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. La registrazione contabile deve riflettere in maniera fedele, completa e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. La documentazione di supporto, se non proviene da soggetto terzo, deve essere verificabile. È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo. Dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili richiesti dalla normativa nazionale applicabile alla Società e con gli altri requisiti specificati da Universal Pack nonché atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

## 2.23 Proprietà intellettuale

I dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ed in generale la normativa che protegge i diritti sulla proprietà intellettuale di Società e persone fisiche. I *software* protetti da *copyright* ed utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di *back-up*, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. È fatto divieto di utilizzare *software* non autorizzati sui computer di proprietà, in *leasing* o comunque di pertinenza di Universal Pack. Tutti i programmi, le invenzioni, le innovazioni, i miglioramenti, gli sviluppi, i metodi, i disegni, le analisi, i report, i brevetti (IP) e tutte le informazioni simili o correlate che riguardano le attività di Universal Pack, esistenti o previste, o la ricerca e lo sviluppo effettuati o previsti in relazione all'attività di Universal Pack e delle sue affiliate, e tutti i prodotti o servizi presenti o futuri, concepiti, sviluppati o realizzati dai dipendenti durante il periodo del loro impiego appartengono a Universal Pack.

## 2.24 Riservatezza delle informazioni

Le informazioni, la documentazione ed i dati possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dal personale autorizzato per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricato. È fatto divieto ai dipendenti di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative ad operazioni commerciali, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori ed altri dipendenti. I dipendenti devono evitare un uso improprio o strumentale delle informazioni riservate in proprio possesso, e non possono utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere. I dipendenti non devono ricercare, o cercare di ottenere da altri, informazioni non attinenti alla propria sfera di competenza o funzione. Tutti coloro che, nell'esercizio delle loro funzioni lavorative, si trovano ad avere conoscenza di informazioni e dati riservati sono tenuti ad usare tali dati nel rispetto ed ai soli fini consentiti dalla legge.

## 2.25 Salvaguardia dei beni

I dipendenti di Universal Pack sono personalmente responsabili della conservazione e della salvaguardia dei beni della Società. Essi si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società ed a utilizzarle in maniera responsabile. È fatto assoluto divieto ai dipendenti di utilizzare impianti, materiali e/o forniture appartenenti a Universal Pack, nonché i servizi del personale della Società per scopi e/o lucro personale. È vietato altresì l'uso non autorizzato o il dirottamento di beni sociali, inclusi fondi, informazioni o proprietà intellettuali.

### 3. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è volto a disciplinare e regolamentare i comportamenti delle seguenti categorie:

- i componenti degli organi sociali (presidente, amministratori e sindaci);
- i dipendenti (responsabili, impiegati, operai);
- i fornitori e gli altri collaboratori della Società che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Universal Pack nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.
- i clienti

### 4. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Universal Pack assicurerà, anche attraverso specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso gli *stakeholders*, i consulenti, collaboratori, fornitori e clienti.
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice per un suo costante adeguamento all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

### 5. OBBLIGHI PER I DESTINATARI

Ad ogni dipendente e/o terza parte che interagisce a qualsiasi titolo con Universal Pack viene chiesta la conoscenza dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico, nonché delle norme e procedure di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito dello specifico rapporto che intrattiene con la società.

In particolare i dipendenti di Universal Pack hanno altresì l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, norme e procedure
- rivolgersi ai propri superiori, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
- riferire tempestivamente ai propri superiori:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice Etico e delle procedure aziendali
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarli

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha inoltre l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice Etico 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 lavorativa
- 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 ad osservare le norme del Codice Etico.

- riferire tempestivamente al proprio superiore, 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
- rispettare le procedure interne atte allo svolgimento delle attività operative che permettono il raggiungimento di adeguati livelli di efficienza.

## 6. SANZIONI

I comportamenti posti in essere dai dipendenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico comporteranno, indipendentemente dagli eventuali procedimenti di natura amministrativa e/o penale a carico dell'autore della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi delle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva.

## 7. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il Codice Etico potrà essere modificato ed integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, sulla base dell'esperienza applicativa.