



Silgan WHITE CAP ITALIA S.R.L.

---

# **CODICE ETICO**

---

<b>Indice Delle Revisioni</b>		
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
00	01.07.2022	Prima edizione

---

## Sommario

1	Premessa.....	5
1.1	I destinatari.....	5
1.2	La conoscenza del Codice Etico.....	6
2	I Valori .....	6
2.1	Legalità .....	6
2.2	Integrità.....	7
2.3	Trasparenza .....	7
2.4	Responsabilità .....	7
3	Principi Generali di Comportamento .....	7
3.1	Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività.....	7
3.2	Riservatezza .....	7
3.3	Pari opportunità .....	7
3.4	Trasparenza delle registrazioni contabili .....	8
3.5	Concorrenza Leale.....	8
3.6	Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico.....	8
4	I principi etici nelle relazioni con il Personale .....	8
4.1	Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta.....	8
4.1.1	Selezione del personale.....	9
4.1.2	Formalizzazione del rapporto di lavoro.....	9
4.1.3	Tutela della privacy .....	9
4.1.4	Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro .....	9
4.1.5	Discriminazione e molestie.....	9
4.2	Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta .....	9
4.2.1	Conflitto di interessi .....	10
4.2.2	Beni aziendali.....	10
4.2.3	Riservatezza e gestione delle informazioni.....	10
4.2.4	Invenzioni e Scoperte .....	11
4.2.5	Regali, omaggi e altre utilità.....	11
4.2.6	Uso dei sistemi informatici .....	11
4.2.7	Obblighi di informazione.....	11
4.2.8	Obblighi dei collaboratori.....	11
5	Criteri di condotta nei confronti dei fornitori .....	11

---

5.1	Scelta del fornitore.....	12
5.2	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti .....	12
6	Relazioni con i prestatori di lavoro autonomo e i partner. ....	12
7	Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche	13
7.1	Principi generali .....	13
7.2	Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione .....	13
7.3	Dichiarazioni rese alla PA.....	14
7.4	Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti .....	14
7.5	Alterazione Sistemi informativi PA .....	14
8	Criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria .....	14
9	Alterazione Sistemi Informatici.....	15
10	Treatmento dei dati sensibili e delle informazioni riservate. ....	15
11	Uso delle risorse aziendali; utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti.....	15
12	Contributi a organizzazioni politiche e sindacali.....	16
13	Prevenzione del riciclaggio di denaro. ....	17
14	Prevenzione di qualsiasi altro illecito presupposto della responsabilità della Società. ....	17
15	Proprietà intellettuale. ....	17
16	Modalità di conoscenza e diffusione del codice etico.....	18
16.1	Conoscenza e comprensione del Codice Etico .....	18
16.2	Diffusione del Codice.....	18
17	Monitoraggio e controllo sull'applicazione del Codice Etico. Segnalazioni di violazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza. ....	18
18	Revisione del Codice Etico. ....	19
19	Sistema Sanzionatorio.....	20
19.1	Violazioni del Codice Etico.....	20
19.2	Linee guida del sistema sanzionatorio .....	20
19.3	Nei confronti di dipendenti.....	20
19.4	Nei confronti di dirigenti e di amministratori.....	21
19.5	Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi .....	21

## **1 Premessa**

"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."

Il presente Codice Etico individua le misure che SILGAN intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi aziendali.

Pertanto, i principi contenuti nel presente codice etico prevedono e si estendono a quelli contenuti nel modello di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Il Codice Etico, comunque, non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con SILGAN non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

SILGAN, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

### **1.1 I destinatari.**

Il presente Codice Etico si applica a tutti quei soggetti che operano nell'interesse di SILGAN. Sono, pertanto, Destinatari del presente Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con obbligo di rispetto del contenuto dello stesso:

- Quali soggetti interni
  - gli amministratori e i dirigenti nonché coloro che rivestono o svolgono di fatto funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo;
  - i dipendenti della Società.
- Quali soggetti esterni
  - i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
  - i fornitori, i partner e i gestori (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese,);

I predetti Soggetti Esterni, in quanto in rapporti commerciali e di lavoro con la Società, saranno tenuti all'osservanza dei valori etici e dei principi di comportamento espressi nel presente Codice Etico e, qualora dovessero rilevarsi condotte, singole o societarie, e azioni in contrasto con i valori ed i principi di SILGAN, e/o con leggi o regolamenti, saranno adottate tutte le opportune iniziative per interrompere e risolvere il rapporto in essere.

È compito dei Destinatari interni che intrattengono, in particolare ma non esclusivamente, rapporti di natura commerciale con i soggetti esterni informarli circa gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne il rispetto e adottare iniziative idonee in caso di mancato adempimento.

I Destinatari che rivestono la qualifica di dirigente e i responsabili di funzione aziendale hanno altresì l'obbligo di esercitare un'attività di vigilanza, prestando la massima attenzione e diligenza verso tutti gli altri Destinatari nei confronti dei quali abbiano un rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta. Dovranno, inoltre, segnalare all'OdV qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il rispetto dei valori etici e dei relativi principi applicativi di comportamento, illustrati nel presente Codice Etico, da parte dei Destinatari, sia interni che esterni, rappresenta un'obbligazione contrattuale così come descritto nel sistema sanzionatorio.

## **1.2 La conoscenza del Codice Etico.**

Per assicurare che tutti i Destinatari, inclusi i soggetti esterni, conoscano, comprendano e rispettino i valori ed i principi del presente Codice Etico, lo stesso sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Sarà garantito, con le medesime modalità di cui sopra, l'intervenuto aggiornamento del Codice Etico e ogni eventuale modifica normativa e/o tecnica che possa incidere sull'applicazione dello stesso.

Pertanto, tutti coloro che operano nella Società devono conformare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi ed ai contenuti del Codice Etico, alla legislazione regionale, statale, europea ed in generale a quella vigente nei paesi in cui SILGAN opera, non commettendo reati o qualsivoglia altra forma di illecito.

## **2 I Valori**

### **2.1 Legalità**

Il rispetto della legge è il valore principale su cui si fonda l'attività della Società.

I destinatari sono, pertanto, tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. Sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non conforme ai requisiti di legge e/o regolamento.

## **2.2 Integrità**

I principi etici di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale costituiscono un comune modo di sentire e di agire a cui tutti coloro che agiscono nell'interesse e/o per conto di SILGAN sono tenuti a conformare il proprio operato.

## **2.3 Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti, altresì, a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

## **2.4 Responsabilità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

# **3 Principi Generali di Comportamento**

## **3.1 Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per SILGAN sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di SILGAN può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, SILGAN non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

## **3.2 Riservatezza**

SILGAN assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

## **3.3 Pari opportunità**

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno a SILGAN.

### **3.4 Trasparenza delle registrazioni contabili**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al proprio superiore e a darne notizia per iscritto all'Organismo di Vigilanza.

### **3.5 Concorrenza Leale**

SILGAN intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### **3.6 Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

Le violazioni del Codice Etico comportano l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento.

Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

## **4 I principi etici nelle relazioni con il Personale**

### **4.1 Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta**

Le risorse professionali sono fondamentali per lo sviluppo della Società. Il patrimonio di conoscenze, di esperienze, di intelligenza e di cultura dei dipendenti e dei collaboratori viene.

SILGAN, pertanto, promuove il rispetto nei confronti del personale aziendale, impegnandosi affinché l'attività lavorativa venga svolta in un ambiente sereno, in cui si operi nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, della contrattazione nazionale ed aziendale e dei principi del Codice Etico.

I Dipendenti hanno, tuttavia, l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

#### **4.1.1 Selezione del personale**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata 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 alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

#### **4.1.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

#### **4.1.3 Tutela della privacy**

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

#### **4.1.4 Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge;

#### **4.1.5 Discriminazione e molestie**

SILGAN vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso di noi, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

## **4.2 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di SILGAN, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine della Società.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

#### **4.2.1 Conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori di SILGAN sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva presenza.

#### **4.2.2 Beni aziendali**

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, che gli vengono affidate per espletare i suoi compiti. È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società, o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con la stessa.

#### **4.2.3 Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla Società se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare, ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni di SILGAN

#### **4.2.4 Invenzioni e Scoperte**

Tutte le invenzioni e le scoperte create nell'ambito dell'oggetto del contratto di lavoro appartengono a SILGAN o ai suoi clienti.

#### **4.2.5 Regali, omaggi e altre utilità**

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte di SILGAN, e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria precedente, l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'OdV;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

#### **4.2.6 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### **4.2.7 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

#### **4.2.8 Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

## **5 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori**

## **5.1 Scelta del fornitore**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

## **5.2 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

SILGAN ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

SILGAN si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

## **6 Relazioni con i prestatori di lavoro autonomo e i partner.**

I Destinatari devono agire nei confronti dei propri prestatori di lavoro autonomo e dei partner in maniera integra, trasparente, legale e imparziale nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Nella selezione e gestione dei prestatori di lavoro autonomo e dei partner, i Destinatari devono applicare criteri oggettivi e documentabili, ricercando il massimo vantaggio competitivo per la Società, sulla base della qualità ed il prezzo del bene o servizio, nonché la garanzia o l'assistenza, senza alcuna discriminazione tra le potenziali alternative.

I Destinatari non devono accettare o cercare di ottenere dai prestatori di lavoro autonomo e dai partner benefici o agevolazioni varie, che possano in qualche modo condizionare il proprio giudizio nella selezione o nella valutazione delle loro prestazioni.

Qualora i Destinatari ricevano da proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

I Destinatari devono accertarsi che i prestatori di lavoro autonomo, e i partner accettino in maniera formale l'impegno al rispetto del Codice Etico e operino, pertanto, fattivamente in linea con quanto

---

prescritto dal Codice stesso. In particolare, i Destinatari si assicurano che operino conformemente alle normative applicabili sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

## **7 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, 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.

### **7.1 Principi generali**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Controllo.

### **7.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione**

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, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

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

### **7.3 Dichiarazioni rese alla PA**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a SILGAN un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

### **7.4 Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

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

### **7.5 Alterazione Sistemi informativi PA**

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.

## **8 Criteri di condotta relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria**

Ogni operazione e transazione della Società deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite di SILGAN e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della Società deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

SILGAN, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

## **9 Alterazione Sistemi Informatici.**

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 da ciò consegue una falsa rappresentazione dei dati forniti alla Pubblica Amministrazione e ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente Pubblico.

## **10 Trattamento dei dati sensibili e delle informazioni riservate.**

SILGAN presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali trattati con sistemi informatici e non, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali.

La Società, pertanto, si impegna a trattare i dati personali relativi ai propri dipendenti o a terzi, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di privacy.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o relative alla sua attività od affari, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e professionale, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali entità, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

## **11 Uso delle risorse aziendali; utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti.**

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione delle risorse aziendali a lui affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali e alle procedure aziendali che ne regolano l'utilizzo.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza nell'impiego delle risorse aziendali a lui affidate;

- evitare utilizzi impropri delle risorse aziendali che possano essere causa di illeciti, danni o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo della risorsa al di fuori dall'ambito professionale;
- rispettare rigorosamente le procedure aziendali che ne regolano l'uso e la normativa di riferimento applicabile, particolarmente quella attinente il software o, in genere, la tutela delle opere dell'ingegno;
- improntare l'uso delle risorse ai più elevati livelli di sicurezza, decoro e rispetto della sensibilità altrui.

La Società vieta, in particolare, ogni utilizzo delle risorse aziendali che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori.

SILGAN vieta, altresì, ogni utilizzo delle risorse aziendali che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

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

## **12 Contributi a organizzazioni politiche e sindacali.**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma o utilità, a partiti, movimenti politici o d'opinione, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati, entro i limiti e con le modalità previsti dalla legge. In nessun caso i Destinatari potranno essere rimborsati o compensati per tale libera determinazione che rimane di carattere assolutamente personale.

### **13 Prevenzione del riciclaggio di denaro.**

SILGAN intrattiene rapporti commerciali unicamente con soggetti di sicura reputazione, che svolgono attività lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

Il riciclaggio di denaro, ovvero il processo attraverso il quale somme, beni o altre utilità provento di delitti non colposi vengono trasformate in modo tale da risultare regolarmente acquisite, ostacolando l'individuazione della loro illecita provenienza, è vietato dalla legge ed è contrario ai valori ed al codice di comportamento della Società che è impegnata al pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

Tutti i Destinatari ed i soggetti in genere che entrano in rapporti commerciali con SILGAN sono, pertanto, tenuti al rispetto della normativa antiriciclaggio.

Deve essere immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza ogni condotta da parte di soggetti terzi in rapporti commerciali con la Società che possa destare sospetto o apparire in contrasto con la citata normativa.

SILGAN, inoltre, censura e contrasta qualsiasi forma di criminalità organizzata ed a tal fine i Destinatari sono tenuti a prestare particolare attenzione ai requisiti di integrità morale ed affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, consulenti, gestori.

### **14 Prevenzione di qualsiasi altro illecito presupposto della responsabilità della Società.**

Oltre a quanto già previsto specificatamente, è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste direttamente o indirettamente dal D.Lgs. 231/2001.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società nel suo complesso può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità delle disposizioni di legge o regolamentari applicabili.

### **15 Proprietà intellettuale.**

La Società sviluppa idee e progetti che non sono di dominio pubblico e, pertanto, sono da ritenersi "informazioni proprietarie", possedute dalla Società così come possiede altri tipi di beni. La vigente legislazione di settore consente la protezione di tali informazioni, quindi tutti i dipendenti e collaboratori dovranno proteggere, ciascuno per quanto di propria competenza, la riservatezza di tali informazioni proprietarie e si impegnano altresì a non utilizzare per interesse o vantaggio della Società, marchi, segni distintivi o brevetti di terzi.

## **16 Modalità di conoscenza e diffusione del codice etico**

### **16.1 Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne a SILGAN per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società.

Internamente a SILGAN, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

### **16.2 Diffusione del Codice**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- mettendo a disposizione dei destinatari una copia del Codice Etico presso la sede aziendale;
- distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti;
- pubblicazione sulla intranet aziendale.

## **17 Monitoraggio e controllo sull'applicazione del Codice Etico. Segnalazioni di violazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza.**

La Società, si impegna a rispettare ed a far rispettare le norme del Codice Etico anche attraverso l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs 231/01, nominato dall'Organo di Amministrazione in virtù di proprio atto deliberativo.

Al fine di consentire l'effettiva applicazione del Codice Etico, tutti i Destinatari hanno il dovere, di segnalare all'Organismo di Vigilanza i presunti casi di violazione dei valori e dei relativi principi comportamentali delineati nel presente Codice Etico di cui vengono a conoscenza, ovvero di segnalare qualsiasi atteggiamento o situazione di potenziale criticità.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Per agevolare le segnalazioni di condotte, anche potenzialmente, contrarie ai principi del Codice Etico, la Società ha attivato la casella di posta elettronica [odv@silganwhitecap.it](mailto:odv@silganwhitecap.it) in favore dell'Organismo di Vigilanza a ciò specificamente destinata.

Questa casella di posta elettronica è aperta sia a tutti i Destinatari, sia agli altri stakeholder per la segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico.

La mancata osservanza del dovere di informazione potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire che gli autori delle segnalazioni non siano oggetto di eventuali forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate in mala fede.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto;
- le eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione per approfondimenti solo se circostanziate e, pertanto, contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica; non saranno prese in considerazione le denunce anonime valutate non attendibili;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute, decidendo se intraprendere azioni specifiche.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, in modo da consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione delle segnalazioni ricevute.

A fronte delle segnalazioni, i fatti saranno valutati, ascoltando eventualmente anche l'autore della stessa ed il presunto responsabile della possibile violazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi, per l'analisi e valutazione delle condotte integranti violazioni del Codice etico e delle norme di legge, di specifiche unità o soggetti con competenza sulla specifica materia.

## **18 Revisione del Codice Etico.**

Ogni modifica o revisione del Codice Etico dovrà essere approvata dalla Società, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, e resa nota tempestivamente a tutti i destinatari.

## **19 Sistema Sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la SILGAN ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla SILGAN incisivamente, con tempestività ed immediatezza, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con SILGAN a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

### **19.1 Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione per l'eventuale applicazione di sanzioni all'AD. Nel caso in cui tali violazioni riguardino l'A.D. o uno o più membri dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni direttamente all'Organo Amministrativo, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per tutte le determinazioni del caso.

Le competenti funzioni, attivate dall'OdV adottano i provvedimenti, anche sanzionatori, secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

### **19.2 Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

### **19.3 Nei confronti di dipendenti**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

#### **19.4 Nei confronti di dirigenti e di amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice di Condotta, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Organo Amministrativo, quale organo collegiale, ed il Collegio Sindacale per le opportune iniziative ai sensi di legge.

#### **19.5 Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a SILGAN da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice di Condotta, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.