



Gruppo/Legale

Codice di condotta

The Power of Less®

www.dssmith.com

Numero documento	N. versione	Titolare	Data di approvazione	Pagina 2
		Iain Simm		

Introduzione

DS Smith Plc (“DS Smith”) e le sue controllate (il “Gruppo”) si impegnano a rispettare i più elevati standard etici nelle interazioni interne e con clienti, dipendenti, azionisti, fornitori, appaltatori e altre parti interessate. La nostra reputazione come Gruppo si basa sul raggiungimento di detti standard elevati.

DS Smith costruisce relazioni basandosi sui propri valori fondamentali – premura, confronto, affidabilità, dinamismo e tenacia e lo fa in modo responsabile, sia nei confronti della società, che dell’ambiente. Raggiungere questo obiettivo richiede solide prestazioni finanziarie, gestione responsabile dell’ambiente e impegno sociale.



Il presente Codice di condotta illustra in dettaglio il significato degli impegni intrapresi da DS Smith e i comportamenti che tutti noi siamo chiamati ad adottare. È essenziale che tutti i dipendenti conoscano e rispettino il presente Codice di condotta. DS Smith collaborerà con i propri partner commerciali per incoraggiare la conformità al presente Codice. DS Smith fornirà inoltre a tutti i suoi dipendenti e agli altri lavoratori l’accesso appropriato alla formazione relativa alle nostre procedure.

In DS Smith cercheremo, come minimo, di rispettare tutti i requisiti legislativi e normativi applicabili. DS Smith adotterà standard coerenti con il presente Codice di condotta laddove la legislazione o le normative esistenti non siano conformi a quelle stabilite nel presente Codice.

Si prega di leggere attentamente il presente Codice di condotta e di assicurarsi che voi, e tutti i dipendenti che riportano a voi e gli altri membri del personale di DS Smith, abbiate familiarità con il suo contenuto.

In caso di ulteriori domande, siete pregati di contattare il Team legale.

Miles Roberts

Group Chief Executive

Dicembre 2021



1. Salute e sicurezza

- 1.1 Salute, sicurezza e benessere sono la priorità massima e DS Smith si impegna attivamente per il miglioramento continuo della salute e della sicurezza sul posto di lavoro. DS Smith mira a fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano a tutti i suoi dipendenti e a garantire sicurezza a chi sia coinvolto dalle sue operazioni. È responsabilità di tutto il personale garantire che esso stesso e tutti i colleghi, appaltatori e visitatori rispettino la **Procedura di salute e sicurezza del Gruppo**.
- 1.2 Tutte le unità DS Smith dovranno, come minimo, rispettare rigorosamente le leggi nazionali e/o gli accordi collettivi. Tuttavia, laddove tali leggi e accordi non rispettino gli standard di DS Smith definiti dal Direttore del Gruppo per la salute e la sicurezza, sia nelle unità operative attuali che future, DS Smith si impegnerà a lavorare per raggiungere e mantenere tali standard.
- 1.3 DS Smith si impegna a far partecipare i dipendenti al processo di Salute e sicurezza e accoglie con favore le opportunità presentate dai Forum dei dipendenti (compresi i comitati per la salute e la sicurezza) per accelerare gli elevati standard rappresentati dal presente Codice di condotta.
- 1.4 DS Smith mira a ridurre il numero di incidenti in tutta l'azienda, con l'obiettivo finale di azzerarli. A tal fine, l'esito delle indagini su salute e sicurezza sarà condiviso all'interno dell'organizzazione per l'implementazione di misure volte a evitare futuri incidenti.
- 1.5 Nessuna persona deve essere costretta a lavorare in condizioni non salutari o non sicure. Tutti i responsabili, i supervisor e gli altri funzionari di DS Smith dovranno impegnarsi a garantire condizioni di lavoro sane e sicure in tutto il Gruppo. Le valutazioni appropriate dei rischi di tutti gli stabilimenti, ruoli lavorativi e tutte le condizioni di lavoro devono essere gestite da una persona competente ed esaminate regolarmente. Laddove si verifichi una controversia o si segnali una preoccupazione in merito a condizioni non salutari o non sicure, una persona competente deve effettuare una valutazione dei rischi e, se necessario, implementare controlli appropriati per ridurre al minimo i pericoli o il rischio di danni. Al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro per tutti i dipendenti, i clienti e i visitatori, è importante garantire che i dipendenti siano in grado di svolgere il proprio lavoro in modo sicuro ed efficace in un ambiente di lavoro in cui non si faccia impropriamente uso di alcol e droghe. Tutti i dipendenti sono tenuti a recarsi sul posto di lavoro per svolgere le proprie mansioni e ad essere in grado di svolgerle in modo sicuro senza alcuna limitazione dovuta all'uso o agli effetti postumi di alcol o droghe (prescritte, da banco o illegali).

2. Prassi commerciale

- 2.1 La politica di DS Smith prevede che tutti i partner commerciali attuali o potenziali siano trattati in modo giusto ed equo. Tutti i dipendenti sono tenuti, indipendentemente dalla loro funzione, grado o posizione, a osservare i seguenti standard di etica aziendale e personale nello svolgimento dei loro doveri e responsabilità.
- 2.2 I dipendenti di DS Smith devono agire con onestà e integrità in ogni aspetto del rapporto con altri dipendenti, direttori e funzionari, clienti, fornitori, altri partner commerciali, comunità e autorità governative.
- 2.3 I dipendenti di DS Smith devono rispettare tutte le leggi vigenti in ogni Paese in cui operiamo e salvaguardare le risorse di cui siamo responsabili.
- 2.4 Né DS Smith, né alcuno dei suoi dipendenti potrà effettuare o ricevere tangenti o pagamenti illegali o impropri e si dovrà astenere dalla partecipazione a pratiche commerciali corrotte. Né DS Smith, né alcuno dei suoi dipendenti potrà offrire o accettare pagamenti, doni o altri tipi di rimborso che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare la loro obiettività nelle decisioni aziendali. I dipendenti devono rispettare sempre la **Procedura anti-corruzione di DS Smith** e la **Procedura su doni e sull'ospitalità**.
- 2.5 In qualità di azienda globale, DS Smith è soggetta a leggi e normative volte a promuovere la concorrenza leale e a incoraggiare comportamenti etici e legali. La legislazione sull'antitrust e sulla concorrenza vieta generalmente le attività che limitano il libero commercio o la concorrenza. Le attività vietate includono gli accordi con i concorrenti per fissare i prezzi, condividere i mercati o allocare i clienti e la condivisione di informazioni commercialmente sensibili come i prezzi e la strategia con i concorrenti. DS Smith si impegna a operare in modo uniforme nello svolgimento delle proprie attività commerciali e a condurre le proprie attività nel pieno rispetto di tale legislazione. Ulteriori dettagli sono riportati nella **Procedura sulla concorrenza di DS Smith**, che i dipendenti devono sempre rispettare.
- 2.6 I dipendenti di DS Smith devono evitare di coinvolgersi in situazioni in cui i loro interessi personali, familiari o finanziari possono essere in conflitto, o possono dare luogo a un conflitto apparente, con quello di DS Smith. I conflitti di interesse possono anche sorgere attraverso le attività di parenti stretti dei dipendenti DS Smith (ad esempio coniuge/partner civile, fratello/sorella, figlio o figliastro, genitore legittimo o naturale o qualsiasi altra persona con cui il dipendente di DS Smith abbia un rapporto analogo). Ad esempio, un conflitto di interessi può sorgere quando un dipendente di DS Smith o un suo familiare detenga una partecipazione in un'azienda che è un concorrente, un cliente o un fornitore di DS Smith o che sta cercando di diventare tale. Qualora si verifichi tale potenziale conflitto d'interesse, il dipendente deve immediatamente comunicarlo e chiedere l'autorizzazione al proprio diretto superiore prima di procedere. I diretti superiori che non siano sicuri di approvare tale conflitto devono contattare il Group General Counsel e Company Secretary (AskCoSec@dssmith.com). Ulteriori dettagli sono riportati nella **Procedura sui conflitti di interesse**, che i dipendenti devono sempre rispettare.



- 2.7 DS Smith non effettuerà alcuna donazione politica né parteciperà ad attività politiche. DS Smith può, tuttavia, rilasciare dichiarazioni ai governi in merito a questioni che interessano gli interessi legittimi del Gruppo. Il presente Codice di condotta non limita la capacità dei dipendenti di DS Smith di effettuare donazioni politiche o di partecipare ad attività politiche a titolo personale, ma i dipendenti non devono lasciare intendere di rappresentare DS Smith nel compiere tali attività.
- 2.8 Per DS Smith la protezione dei dati personali degli individui è molto importante. La conformità con le leggi in materia di protezione dei dati è fondamentale per il successo della nostra azienda. La conformità con le leggi in materia di protezione dei dati è alla base del rapporto con i nostri dipendenti, clienti, fornitori e partner commerciali. La direzione della società DS Smith interessata è responsabile della trasmissione a cascata della presente Procedura e ogni stabilimento è responsabile della conferma e del rispetto della presente Procedura e della **Procedura sulla conservazione dei documenti di DS Smith**. Ulteriori dettagli sono riportati nella **Procedura sulla protezione dei dati personali**, che i dipendenti devono sempre rispettare.

3. Rispetto dei diritti umani

- 3.1 DS Smith rispetta tutti i diritti umani fondamentali e gli standard, tra cui:
- Gli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite
 - I dieci principi del Global Compact delle Nazioni Unite
 - La Dichiarazione universale dei diritti umani
 - I principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e sui diritti umani
 - La Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) sui principi fondamentali e sui diritti sul lavoro
 - La Convenzione internazionale delle Nazioni Unite sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale
- 3.2 DS Smith sostiene e rispetta la tutela dei diritti umani nell'ambito della propria sfera d'influenza, con particolare attenzione all'eliminazione del lavoro forzato, della schiavitù moderna e del lavoro minorile. La legge stabilisce l'età minima per la quale una persona possa intraprendere una particolare tipologia di attività lavorativa.
- 3.3 Potrebbe essere necessario che DS Smith prenda visione della documentazione di identificazione originale dei dipendenti allo scopo di garantire che questi abbiano il diritto di lavorare nel Paese. Laddove ciò sia necessario, nel rispetto delle leggi locali, DS Smith restituirà le copie di tutta la documentazione originale, una volta effettuate le copie necessarie.
- 3.4 DS Smith stabilirà la protezione dei diritti umani quale criterio nella scelta e nella gestione dei propri rapporti con fornitori e subappaltatori.



4. Ambiente

- 4.1 DS Smith si impegna a gestire la propria attività in modo responsabile e sostenibile.
- 4.2 DS Smith riconosce la propria responsabilità nei confronti delle questioni ambientali e continuerà a esplorare modi in cui può: gestire i rifiuti e l'inquinamento, mantenere i materiali in uso e rigenerare i sistemi naturali, con l'obiettivo finale di creare un'economia più circolare.
- 4.3 L'approccio primario di DS Smith alla sostenibilità si riflette e si basa sulla sua strategia di sostenibilità, che copre, a titolo esemplificativo, l'economia circolare, la riduzione delle emissioni di carbonio e la responsabilità sociale, come ad esempio i per diritti umani.
- 4.4 DS Smith accoglie con favore le opportunità presentate dai Forum dei dipendenti per valutare le prestazioni ambientali dell'azienda.

5. Prevenzione dell'evasione fiscale

- 5.1 Né DS Smith, né i suoi dipendenti o chiunque svolga servizi per o per nostro conto intraprenderanno alcuna attività, pratica o condotta che costituirebbe evasione fiscale o favoreggiamento dell'evasione fiscale. Per ulteriori informazioni su ciò che costituisce l'evasione fiscale o sul favoreggiamento dell'evasione fiscale e su come devono comportarsi i dipendenti qualora sospettino che terzi stiano evadendo le imposte, i dipendenti devono contattare un membro dei team fiscale o legale o segnalare le preoccupazioni a un responsabile competente o tramite uno dei canali "Speak-Up!" (come il sito web o la hotline). Ulteriori dettagli sono riportati nella **Procedura sui reati penali aziendali (Anti-Favoreggiamento dell'evasione fiscale)**, che i dipendenti devono sempre rispettare.
- 5.2 DS Smith applica una politica a tolleranza zero in tema di evasione fiscale e si impegna a prevenire il favoreggiamento penale dell'evasione fiscale. È possibile intraprendere provvedimenti disciplinari appropriati, fino alla cessazione del rapporto di lavoro, laddove un dipendente sia coinvolto in una condotta di evasione fiscale o nel favoreggiamento della stessa. Laddove un caso venga segnalato alla polizia o alle autorità competenti, DS Smith collaborerà pienamente con qualsiasi richiesta di informazioni e ciò potrebbe comportare il perseguimento del/i dipendente/i.
- 5.3 Ci aspettiamo che chiunque svolga servizi per noi, o per nostro conto, condivida il nostro impegno a prevenire l'evasione fiscale e il suo favoreggiamento e a garantire che tale impegno sia adottato in tutta la supply chain del fornitore. Tutti gli accordi con i fornitori devono essere chiari nell'ambito di applicazione e definire la natura e l'entità dei servizi prestati affinché DS Smith abbia ben chiaro chi sta fornendo quali servizi per suo conto.



6. Rapporti con i dipendenti

- 6.1 DS Smith è un datore di lavoro che offre pari opportunità. Ci impegniamo fermamente per il principio e la realizzazione delle pari opportunità e le nostre procedure sono realizzate per affermare tale uguaglianza. Siamo contrari a qualsiasi forma di trattamento o discriminazione meno favorevole, per motivi di genere, orientamento sessuale, riassegnazione di genere e identità di genere, stato civile, stato di legame civile, stato genitoriale e per coloro con responsabilità assistenziali, razza, origine etnica, nazionalità, origine nazionale, religione o credo, affiliazione politica, età o disabilità.
- 6.2 DS Smith è orgogliosa di costruire una cultura inclusiva priva di discriminazioni illecite, molestie e persecuzione sul lavoro, che si basa sui talenti e sulla diversità all'interno della nostra forza lavoro internazionale.
- 6.3 È politica di DS Smith trattare tutti i dipendenti attuali, potenziali e gli ex dipendenti in modo equo e senza pregiudizio alcuno. Ci impegniamo a sradicare tutte le forme di pratiche sleali o discriminatorie, qualora si verificano, e incoraggiamo tutti i dipendenti a segnalare eventuali carenze percepite.
- 6.4 DS Smith fornirà come minimo salari e benefit che soddisfano gli standard nazionali e pagherà salari e benefit equi in tutte le giurisdizioni in cui opera.
- 6.5 DS Smith dimostrerà buona fede e rispetto reciproco nei rapporti con i dipendenti e i loro rappresentanti (compresi i funzionari sindacali eletti dei dipendenti) sul posto di lavoro. Riconosciamo e rispettiamo i diritti di cui i dipendenti si avvalgono ai sensi delle leggi locali e transnazionali, incluso, ove applicabile, il diritto dei dipendenti alla rappresentanza collettiva e alla contrattazione collettiva. I dipendenti non subiranno alcun pregiudizio o danno in relazione al loro coinvolgimento in attività sindacali legittime.

7. Sviluppo personale

- 7.1 DS Smith mira a creare un luogo di lavoro in cui i dipendenti possano dare il meglio di sé, realizzare il proprio potenziale e sentirsi in grado di contribuire.
- 7.2 DS Smith fornirà formazione ai dipendenti per soddisfare i requisiti specifici del loro ruolo.
- 7.3 DS Smith incoraggia una cultura di apprendimento permanente per tutti i dipendenti attraverso un'offerta di formazione e sviluppo completa, che includa opportunità di formazione linguistica.
- 7.4 Ove applicabile, DS Smith supporta la formazione e lo sviluppo degli apprendisti e di tutti i suoi dipendenti.



8. Lavorare in modo trasparente

- 8.1 DS Smith si impegna a intraprendere tutte le sue attività con apertura e trasparenza, fatte salve le esigenze di riservatezza commerciale. DS Smith cercherà di adottare le migliori pratiche riconosciute in materia di governance aziendale.
- 8.2 I dipendenti di DS Smith devono mantenere la confidenzialità delle informazioni riservate ottenute nel corso del loro impiego e devono rispettare gli obblighi di riservatezza stabiliti nelle loro condizioni di impiego. I dipendenti devono presumere che tutte le informazioni su DS Smith o sulle sue operazioni ottenute nel corso del loro impiego costituiscano informazioni riservate, salvo diversa informazione proveniente dal Team legale. Le informazioni riservate includono, a titolo esemplificativo, informazioni su clienti e fornitori, prezzi, piani aziendali, previsioni, termini commerciali o informazioni relative alla progettazione della produzione di prodotti DS Smith. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, un ex dipendente deve restituire tutti i file e le informazioni riservate e i beni di proprietà di DS Smith al proprio diretto superiore ed eliminare tali informazioni in modo adeguato.
- 8.3 Ci saranno momenti in cui i dipendenti di DS Smith saranno esposti a informazioni riservate appartenenti a terzi, sia nel corso ordinario dell'attività di DS Smith, che a seguito di precedenti rapporti commerciali di un dipendente con un terzo. In tutti questi casi, i dipendenti avranno il dovere e la responsabilità di proteggere e salvaguardare tali informazioni riservate e di utilizzare o divulgare tali informazioni riservate di terzi solo nella misura in cui il terzo abbia autorizzato il dipendente o DS Smith a farlo. I dipendenti non devono mai portare con sé, o utilizzare, nel corso del loro impiego presso DS Smith, informazioni riservate o proprietarie appartenenti a un ex datore di lavoro. Oltre a quanto sopra, i dipendenti devono rispettare in ogni momento la **Procedura sulle informazioni riservate** del Gruppo.

9. Relazioni con la comunità

- 9.1 DS Smith opera in centinaia di comunità in tutto il mondo e si impegna a contribuire e servirle in modo positivo e significativo.
- 9.2 Gli stabilimenti di DS Smith con 50 o più dipendenti a tempo pieno devono interagire con le comunità locali su base annuale, in linea con la nostra Strategia di sostenibilità.
- 9.3 DS Smith persegue l'obiettivo di sviluppare e mantenere buone relazioni nell'ambito delle comunità locali in cui opera.
- 9.4 DS Smith incoraggia i dipendenti a partecipare al Programma delle comunità partecipando ad attività in loco (ad esempio donando ore ai dipendenti a eventi della



comunità) e individuando opportunità per DS Smith finalizzate a contribuire alle proprie comunità locali. I dipendenti di DS Smith possono effettuare donazioni politiche a titolo personale, ma non devono lasciare intendere di rappresentare DS Smith in tale circostanza.

9.5 DS Smith ha istituito una Fondazione di beneficenza (*Charitable Foundation*) per fornire supporto alle organizzazioni che lavorano nelle comunità locali e che sono allineate alle attività e ai valori dell'azienda (biodiversità ed economia circolare).

9.6 L'impegno di DS Smith verso una serie di ambiziosi obiettivi di supporto alle comunità locali è documentato nella sua strategia di sostenibilità, tramite attività incentrate sulla biodiversità e sull'educazione ambientale per i giovani.

10. Negoziazione delle azioni

10.1 In qualità di società quotata in borsa, DS Smith è tenuta a rispettare le norme relative all'abuso del mercato del Regno Unito. DS Smith ha adottato un Codice di negoziazione delle azioni (*Share Dealing Code*) per aiutare DS Smith e i suoi dipendenti e direttori a rispettare la legge e per aiutarli a risolvere le criticità relative alle negoziazioni delle azioni.

10.2 Il Codice sulla negoziazione delle azioni stabilisce l'obbligo di ottenere l'autorizzazione a negoziare azioni o titoli di DS Smith, i processi coinvolti e spiega in quali circostanze l'autorizzazione a negoziare può o meno essere concessa. Agli amministratori, ai dirigenti senior e ad altri dipendenti a cui viene notificato che sono soggetti al Codice relativo alla negoziazione delle azioni è vietato negoziare titoli di DS Smith durante i periodi di chiusura. I promemoria che indicano quando i periodi di chiusura iniziano e terminano, vengono inviati a coloro ai quali si applica il Codice.

10.3 A tutti i dipendenti in possesso di "informazioni privilegiate" su DS Smith è vietato negoziare titoli di DS Smith. Le informazioni privilegiate sono informazioni non pubbliche di natura sensibile per i prezzi. Ai dipendenti è vietato l'abuso di informazioni privilegiate. Negoziare titoli costituisce un reato per un individuo che ha informazioni privilegiate. È anche un reato incoraggiare l'abuso di informazioni privilegiate o divulgare informazioni privilegiate affinché altri possano trarne vantaggio.

11. Applicabilità

11.1 Il suddetto Codice di condotta vale per tutte le operazioni e i dipendenti del DS Smith Group. DS Smith si attende degli standard di condotta equivalenti da parte di tutte le persone che agiscono per suo conto, come ad esempio fornitori, appaltatori e partner.



- 11.2** Qualsiasi dipendente di DS Smith che lavori in una joint venture o società partner deve impegnarsi a conformarsi al presente Codice di condotta. I rappresentanti di DS Smith membri del Consiglio di amministrazione di una joint venture o di una società partner o i Responsabili di DS Smith che lavorino in una joint venture o presso una società partner hanno l'obbligo di portare all'attenzione del Group General Counsel e Company Secretary (e-mail AskCoSec@dssmith.com), qualsiasi attività all'interno della società partner intrapresa in violazione del presente Codice di condotta.
- 11.3** Il Codice di condotta non è esaustivo e qualsiasi dipendente di DS Smith che abbia dubbi sul fatto che una linea di condotta proposta possa violarlo, deve chiedere consiglio al proprio diretto superiore prima di agire. L'applicazione pratica del Codice di condotta sarà monitorata regolarmente e comunicata apertamente.
- 11.4** Eventuali domande su come il presente Codice di condotta deve operare in modo pratico devono essere indirizzate al Group General Counsel e Company Secretary (e-mail AskCoSec@dssmith.com).

12. Compliance

- 12.1** Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza di attività non in linea con lo spirito o la lettera del Codice di condotta deve segnalare immediatamente tali informazioni al proprio diretto superiore. Se il diretto superiore è coinvolto nella situazione o è in conflitto in qualsiasi altro modo, la situazione deve essere segnalata al diretto superiore del diretto superiore. Se un dipendente ritiene di non poter segnalare una questione direttamente alla dirigenza, deve utilizzare un altro dei canali "Speak-Up!" (come il sito web o la hotline gestita da terzi), che è descritta in dettaglio nella sezione "Speak Up!" su Plexus e nei manifesti esposti sul posto di lavoro.
- 12.2** Tutti i diretti superiori di DS Smith sono tenuti a indagare su tali reclami in conformità con le leggi e le procedure locali. I diretti superiori devono segnalare eventuali problemi sollevati ai sensi del Codice di condotta al proprio Responsabile *Regional* delle Risorse umane di divisione o di Packaging. Laddove pertinente, il Responsabile delle Risorse Umane della Divisione deve segnalare tali questioni al General Counsel e Company Secretary (e-mail AskCoSec@dssmith.com), i quali adotteranno le misure adeguate.
- 12.3** Al fine di garantire l'obiettività e l'imparzialità in tutti i casi, le indagini sulle questioni segnalate ai sensi del presente Codice di condotta in conformità alla clausola 12.1 devono essere condotte da responsabili competenti e imparziali con un adeguato livello di competenza ed esperienza. I responsabili riceveranno una formazione sulla conduzione delle indagini, laddove appropriato. Al fine di garantire che l'imparzialità e l'obiettività siano mantenute in ogni momento, ove ragionevolmente possibile le questioni segnalate ai sensi del presente Codice di condotta non devono essere indagate dai responsabili situati nello stesso stabilimento del lavoratore che segnala la questione. Le questioni non saranno mai indagate da alcun responsabile che sia l'oggetto (direttamente o indirettamente) di un reclamo sollevato in una questione segnalata ai sensi del presente Codice. Nella misura consentita dalla legge locale, l'anonimato di tali segnalazioni sarà preservato, salvo nel caso in cui rinuncino al loro diritto all'anonimato. Nessuno che segnala una questione ai sensi del presente Codice di condotta sarà soggetto a qualsiasi



conseguenza a causa della sua segnalazione in buona fede.

12.4 Il Direttore delle Risorse Umane del Gruppo fornirà una relazione dettagliata su qualsiasi questione sollevata ai sensi del Codice di condotta (fatta salva la conformità con tutte le leggi e gli obblighi applicabili in materia di protezione dei dati e privacy) al Gruppo esecutivo del European Works Council prima di ciascuna riunione ordinaria tra il Gruppo esecutivo del European Works Council e la direzione, per la discussione in occasione di tale riunione.

12.5 Il Responsabile delle Risorse umane divisionale o del Packaging e il General Counsel e Company Secretary inseriranno in tale segnalazione le informazioni che ricevono sulle questioni sollevate ai sensi del Codice.

13. Ulteriori informazioni

La nostra intranet del gruppo, **Plexus**, contiene informazioni sulla nostra organizzazione, nonché l'accesso al nostro Quadro operativo e al Codice di condotta.

Visita Plexus all'indirizzo plexus.dss.dssmithgroup.local

Per una copia stampata del nostro Quadro operativo e del Codice di condotta, contattare il proprio diretto superiore.



14. Documenti chiave correlati

Num. rif.	Titolo
	Procedura sulla salute e la sicurezza del gruppo
	Procedura anti-corrruzione e anti-concussione
	Procedura sui doni e sull'ospitalità



Procedura sulla normativa sulla concorrenza

Procedura sui conflitti d'interesse

Procedura sui reati penali aziendali (anti-favoreggiamento dell'evasione fiscale)

Procedura sulle informazioni riservate

15. Registro delle modifiche al documento

Versione:	Data:	Descrizione modifica:	Autore:	Approvatore: