



Codice Etico



The Power of Less

1. Impegno, Principi e Valori di DS Smith

- 1.1 DS Smith Plc ("DS Smith"), insieme alle proprie consociate (collettivamente denominati il "Gruppo"), è seriamente impegnata nel rispetto dei più rigorosi standard etici in tutte le relazioni interpersonali, siano esse con i clienti, con i dipendenti, con gli azionisti, i fornitori e le altre parti interessate. La reputazione del nostro Gruppo si basa sul soddisfacimento di tali standard.
- 1.2 DS Smith costruirà i rapporti lavorativi sulla base dei propri valori fondamentali, ossia Premura, Confronto, Affidabilità, Dinamismo e Tenacia, operando sempre in maniera responsabile e nel rispetto dell'ambiente. A tale scopo è indispensabile garantire prestazioni finanziarie significative, unite ad una gestione delle problematiche ambientali e ad un continuo impegno sociale .
- 1.3 Il presente Codice Etico definisce in dettaglio gli impegni assunti da DS Smith e il comportamento che tutti devono tenere. È indispensabile che tutti i dipendenti conoscano e rispettino il Codice Etico. DS Smith lavorerà in collaborazione con i suoi partner aziendali per promuovere la conformità al codice.
- 1.4 DS Smith si pone l'obiettivo minimo di operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. In particolare, il Codice Etico è finalizzato alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal D. Lgs 231/2001. Ad ogni modo DS Smith adotterà sempre standard coerenti con il presente Codice Etico laddove la legislazione o i regolamenti vigenti non coprono quanto definito nel codice stesso.

2. Salute e Sicurezza

- 2.1 Salute e Sicurezza sono una priorità assoluta per DS Smith, che opera per assicurare il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro in tal senso. DS Smith si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro a tutti i dipendenti e la sicurezza di chiunque sia coinvolto nelle operazioni aziendali. È responsabilità dell'intero personale accertarsi del rispetto delle procedure per la Salute e la Sicurezza del Gruppo per quanto riguarda se stessi, i colleghi, gli appaltatori e i visitatori.
- 2.2 Ogni singola unità di DS Smith, come requisito minimo, dovrà rispettare in modo scrupoloso tutte le leggi vigenti sia a livello nazionale sia previste dagli accordi collettivi. Tuttavia, laddove tali leggi e accordi non coprano gli standard aziendali definiti dal Direttore Salute e Sicurezza del Gruppo, sia nel presente che nel futuro, DS Smith si impegnerà per raggiungere e mantenere tali standard.
- 2.3 DS Smith cerca sempre di coinvolgere i dipendenti nella procedura di Salute e Sicurezza e guarda con favore alle iniziative presentate dalle assemblee dei dipendenti per accelerare il raggiungimento degli elevati standard rappresentati dal presente Codice Etico.
- 2.4 DS Smith lavora costantemente al fine di ridurre il numero di infortuni in tutta l'azienda e punta a raggiungere l'obiettivo di zero incidenti. A tal fine, i risultati delle indagini relative all'effettivo livello di Salute e Sicurezza verranno condivisi con tutta l'organizzazione per implementare i passi necessari a raggiungere l'obiettivo prefissato.
- 2.5 Nessuno verrà mai costretto a lavorare in condizioni non sicure o nocive per la salute. Tutti i manager, i responsabili e i dipendenti di DS Smith sono tenuti a impegnarsi al massimo per garantire condizioni di lavoro sicure e non nocive per la salute in tutto il Gruppo. Ove sorgano dubbi in merito a condizioni di lavoro non sicure o nocive per la salute, una persona qualificata verrà incaricata di svolgere un'analisi dei rischi e, se necessario, verranno implementati controlli adeguati per ridurre al minimo la possibilità di situazioni di pericolo.
- 2.6 Per garantire condizioni di lavoro sicure a tutti i lavoratori, ai clienti e ai visitatori, è importante verificare l'idoneità dei dipendenti allo svolgimento corretto ed efficiente delle proprie mansioni, applicando nei luoghi di lavoro il divieto assoluto di consumo di alcool e droghe e/o abuso di medicinali. Tutti i dipendenti sono tenuti a presentarsi sul posto di lavoro in condizioni idonee allo svolgimento delle proprie mansioni.

3. Pratiche aziendali

- 3.1 DS Smith gestisce tutti i suoi partner d'affari con correttezza e imparzialità. Tutti i dipendenti, indipendentemente dalla loro funzione aziendale, qualifica o titolo, sono tenuti a osservare i seguenti standard di etica professionale e personale durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
- 3.2 I dipendenti DS Smith si devono comportare con onestà e integrità in qualunque interazione con altri dipendenti, direttori e responsabili, clienti, fornitori, altri partner aziendali, comunità ed entità governative.
- 3.3 I dipendenti DS Smith sono tenuti al rispetto delle leggi vigenti in tutti i Paesi nei quali il Gruppo opera e alla salvaguardia delle risorse naturali di cui è responsabile.
- 3.4 Né DS Smith né alcuno dei suoi dipendenti effettuerà o riceverà pagamenti illeciti o inappropriati o tangenti. Tutti si dovranno astenere dal prendere parte a pratiche aziendali corrotte di qualunque natura. Né DS Smith né alcuno dei suoi dipendenti effettuerà o riceverà pagamenti, doni o compensi di altro tipo che possano intaccare l'obiettività delle decisioni aziendali.
- 3.5 Come azienda multinazionale, DS Smith è soggetta a leggi e normative pensate per promuovere una concorrenza leale e un comportamento etico. In generale la legislazione antitrust e contro la concorrenza sleale proibisce tutte le attività che ostacolano il libero scambio o limitano la concorrenza. DS Smith è seriamente impegnata a osservare un comportamento sempre corretto nello svolgimento delle attività aziendali, nel pieno rispetto della legislazione vigente.
- 3.6 I dipendenti DS Smith sono tenuti a evitare situazioni di conflitto fra i propri interessi personali, familiari o finanziari e quelli di DS Smith. Laddove sorgano situazioni di tal genere, il dipendente deve immediatamente segnalare il conflitto di interessi e richiedere l'autorizzazione del proprio responsabile prima di procedere. I responsabili incerti sull'opportunità di approvare o meno alcune situazioni di conflitto, sono a loro volta tenuti a contattare il Consiglio Generale del Gruppo e la Segreteria Generale al seguente indirizzo e-mail: AskCoSec@dssmith.com.
- 3.7 DS Smith non effettua donazioni di natura politica e non prende parte ad attività di natura politica. DS Smith si riserva tuttavia il diritto di rivolgersi alle autorità governative per la difesa dei legittimi interessi del Gruppo.

4. Rispetto dei diritti umani

- 4.1 DS Smith rispetta i diritti umani fondamentali e i principi definiti nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.
- 4.2 DS Smith sostiene e promuove la difesa dei diritti umani nella propria sfera d'azione. In particolare lotta contro il lavoro coatto e quello minorile. Per lavoro minorile si intende quello svolto da individui di età inferiore a quella ammessa dalle leggi locali vigenti rispetto a uno specifico tipo di attività.
- 4.3 Può essere necessario che DS Smith richieda la visione del documento d'identità dei dipendenti allo scopo di verificare che abbiano il diritto di lavoro nel Paese di interesse. Sempre nel rispetto delle leggi locali, DS Smith restituirà tutta la documentazione una volta effettuate le copie pertinenti al caso.
- 4.4 Per DS Smith la protezione dei diritti umani rappresenta un criterio di selezione e di gestione dei rapporti con fornitori e subappaltatori.

5. Ambiente

- 5.1 DS Smith si impegna a lavorare in modo responsabile e nel pieno rispetto dell'ambiente.
- 5.2 DS Smith riconosce la propria responsabilità in merito alle problematiche ambientali e cerca sempre nuovi modi per utilizzare in modo ecosostenibile l'energia e le risorse naturali. Si impegna inoltre a ridurre il proprio impatto ecologico, l'utilizzo di acqua corrente e la produzione di rifiuti, in particolare di quelli non riciclabili.
- 5.3 DS Smith incoraggia la presentazione di idee tramite le assemblee dei dipendenti per la valutazione di miglioramenti in campo ambientale.

6. Relazioni con i dipendenti

- 6.1 DS Smith è un datore di lavoro che rispetta e sostiene la normativa sulle pari opportunità. DS Smith è seriamente impegnata nel rispetto delle pari opportunità e applica politiche concepite in questo senso.
- 6.2 DS Smith incoraggia una cultura non discriminatoria e basata sui valori del Gruppo, con una particolare attenzione alle potenzialità interne della forza lavoro.
- 6.3 È prassi corrente di DS Smith gestire tutti i dipendenti attuali e potenziali in modo corretto e senza alcun pregiudizio. DS Smith si impegna a eliminare qualunque tipo di comportamento non corretto o discriminatorio qualora dovesse manifestarsi.
- 6.4 Ai dipendenti verrà offerta l'opportunità di crescere all'interno di DS Smith indipendentemente da genere, stato coniugale o di famiglia, origini etniche o nazionalità, orientamento sessuale, religione o convinzioni, affiliazione politica, età (nel rispetto dell'età contrattualmente prevista per la pensione) o inabilità fisica.
- 6.5 DS Smith si impegna a offrire salari e benefit equi e corrispondenti agli standard di riferimento, ovunque si trovi ad operare.
- 6.6 Nell'ambiente lavorativo, DS Smith si atterrà a comportamenti basati sul profondo rispetto reciproco nelle relazioni con i dipendenti e i loro rappresentanti, compresi i rappresentanti sindacali interni regolarmente eletti. DS Smith riconosce e rispetta i diritti dei dipendenti tutelati dalle leggi locali e internazionali, compreso, ove applicabile, il diritto alla rappresentanza sindacale e alla contrattazione collettiva. I dipendenti non subiranno ritorsioni a causa di eventuali coinvolgimenti in attività sindacali legittime.

7. Crescita personale

- 7.1 DS Smith punta a sviluppare appieno il potenziale dei propri dipendenti promuovendo l'allineamento dei talenti individuali con la strategia del Gruppo grazie alla comunicazione, al coinvolgimento e a una gestione efficace.
- 7.2 Ove necessario, DS Smith offrirà corsi di formazione specifici ai propri dipendenti.
- 7.3 DS Smith incoraggia i propri dipendenti a cogliere qualsiasi opportunità di formazione linguistica che possa presentarsi. Ove possibile supporta attività di formazione e sviluppo per tutte le persone che ci lavorano.

8. Trasparenza professionale

- 8.1 DS Smith si impegna a condurre tutti gli affari in modo aperto e trasparente, entro i limiti imposti da esigenze di riservatezza commerciale.
- 8.2 DS Smith adotta le best practice riconosciute relativamente alla governance aziendale.
- 8.3 DS Smith rispetterà la riservatezza dei dati individuali, di dipendenti o di terze parti, che si troverà a possedere o gestire nell'ambito della gestione dati.
- 8.4 Nessun dipendente DS Smith, in mancanza di autorizzazione, potrà modificare, diffondere o utilizzare informazioni riservate di natura personale o professionale, né accedere ad esse, per scopi diversi da quelli consentiti dalla legge.

9. Relazioni con le comunità

- 9.1 DS Smith si impegna a sviluppare e mantenere buone relazioni nelle comunità locali in cui opera.
- 9.2 DS Smith desidera apportare un contributo positivo alle comunità e avere la reputazione di buon datore di lavoro e di buon vicino.
- 9.3 DS Smith ha costituito una Fondazione a scopo benefico volta a offrire supporto alle associazioni benefiche che operano per le comunità locali e che sono allineate alle attività e ai valori aziendali.

10. Applicabilità

- 10.1 Il presente Codice Etico si applica a tutti i dipendenti e a tutte le operazioni del Gruppo DS Smith. DS Smith esige il rispetto dei medesimi standard di comportamento da parte di tutti coloro che operano per suo conto, come ad esempio i fornitori e i partner.
- 10.2 Tutti i dipendenti DS Smith che lavorano presso un'azienda partner devono rispettare il presente Codice Etico. I rappresentanti DS Smith nel Consiglio di Amministrazione di un'azienda partner o i manager DS Smith che lavorano presso un'azienda partner sono tenuti a portare all'attenzione del Consiglio Generale del Gruppo e della Segreteria Generale del Gruppo (indirizzo e-mail: AskCoSec@dssmith.com) tutte le attività non in linea con il presente Codice Etico.
- 10.3 Il Codice Etico non è omnicomprensivo e i dipendenti DS Smith che nutrano dubbi in merito a determinate scelte professionali, sono tenuti a richiedere l'opinione del proprio responsabile prima di agire. L'applicazione pratica del presente Codice Etico sarà sottoposta a regolare monitoraggio ed attività di comunicazioni.
- 10.4 Le eventuali domande relative alla messa in pratica del presente Codice Etico devono essere rivolte al Consiglio Generale del Gruppo e alla Segreteria Generale del Gruppo (indirizzo e-mail: AskCoSec@dssmith.com).

11. Conformità

- 11.1** Chiunque venga a conoscenza di attività non in linea con lo spirito o il contenuto del presente Codice Etico è tenuto a segnalarle immediatamente al proprio responsabile. Se il responsabile diretto è coinvolto nella situazione o presenta altre condizioni di conflitto, la segnalazione deve essere effettuata al responsabile di livello immediatamente superiore.
- 11.2** Tutti i responsabili DS Smith dovranno sottoporre tali segnalazioni a indagini, nel rispetto della legislazione e dei regolamenti locali. In particolare devono segnalare eventuali problematiche relative al Codice Etico al Direttore Risorse Umane della propria Regione o al Direttore Risorse Umane della propria Divisione di Business. Ove necessario, il Direttore Risorse Umane della Regione segnalerà tali problematiche al Consiglio Generale del Gruppo e alla Segreteria Generale, indirizzo e-mail: AskCoSec@dssmith.com, che interverranno in modo opportuno.
- 11.3** Il Direttore Risorse Umane del Gruppo fornirà un report contenente la descrizione dettagliata delle problematiche relative al Codice Etico, nel rispetto di tutte le leggi e i regolamenti vigenti in merito alla protezione della riservatezza dei dati, al Comitato Esecutivo del Consiglio Aziendale Europeo. Questo verrà fatto prima di ogni incontro del Comitato Aziendale Europeo in modo da permetterne la discussione durante la riunione. Il Direttore Risorse Umane del Gruppo informerà, nel più breve tempo possibile, il Presidente del Comitato Aziendale Europeo e il suo vice di qualunque problematica sorta in merito al Codice Etico.
- 11.4** Il Direttore Risorse Umane della Regione, il Direttore Risorse Umane di Divisione, il Consiglio Generale del Gruppo e la Segreteria Generale inseriranno nel report le informazioni ricevute in merito alle problematiche sorte relativamente al Codice Etico.

12. Ulteriori informazioni

La nuova intranet del gruppo si chiama **Plexus** e contiene informazioni sulla nostra organizzazione, sulla nuova struttura operativa (Operating Framework) e sul nuovo Codice Etico.

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

Per richiedere una copia cartacea del nostro Operating Framework e del nuovo Codice Etico, contatta il tuo responsabile di linea.





DS Smith
Plc 7th Floor
350 Euston Road
Londra NW1 3AX
Regno Unito
N. Reg.: 1377658
Telefono +44 (0) 20 7756 1800
Fax +44 (0) 20 7756 1801
E-mail: AskCoSec@dssmith.com
www.dssmith.com



Stampato da Park Communications su carta certificata FSC®.

Park è un'azienda a emissioni zero certificata EMAS; il sistema di gestione ambientale è certificato ISO 14001. Tutti gli inchiostri utilizzati per questa pubblicazione sono a base di oli vegetali; il 95% degli agenti chimici vengono riciclati per usi futuri, il 99% dei rifiuti prodotti verrà riciclato. Questa pubblicazione è stampata su carta Color Copy che contiene il 100% di fibre vergini e proviene da foreste certificate FSC®.

Progetto e Produzione di Black Sun Plc
(Londra) www.blacksunplc.com
+44 (0) 20 7736 0011