

# Guida Etica Globale





# Guida Etica Globale



# Sommario

<b>LETTERA DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO</b>	<b>4</b>
<b>PANORAMICA</b>	<b>6</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>10</b>
<b>OBBEDIRE ALLA LEGGE</b>	<b>14</b>
Aspettative	15
Leggi locali	16
Leggi sul diritto d'autore	16
Ulteriori indicazioni	17
Esempi	17
<b>EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE</b>	<b>18</b>
Aspettative	20
Occupazione esterna	20
Proprietà in altre imprese	20
Relazioni personali	21
Attività politiche e di beneficenza	21
Appartenenza ai consigli di amministrazione	21
Insider Trading	21
Regali, vantaggi, benefici, intrattenimento	22
Corruzione, tangenti, concussione, riciclaggio di denaro	22
Ulteriori indicazioni	23
Esempi	23
<b>DIRITTI UMANI</b>	<b>24</b>
Aspettative	26
Lavoro minorile, lavoro forzato, tratta di esseri umani	26
Retribuzione	26
Ambiente lavorativo	26
Molestie e discriminazioni	27
Responsabilità sociale	28
Ulteriori indicazioni	28
Esempi	29
<b>RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA</b>	<b>30</b>
Aspettative	31
Ulteriori indicazioni	33
Esempi	33
<b>PROTEGGERE I BENI E LE INFORMAZIONI AZIENDALI</b>	<b>34</b>
Aspettative	36
Beni materiali	36

# Sommario

Tecnologia/Sistemi informativi	37
Opportunità	38
Informazioni riservate	38
Informazioni personali	40
Ulteriori indicazioni	40
Esempi	41
<b>DOCUMENTI AZIENDALI E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA</b>	<b>42</b>
Aspettative	43
Documenti aziendali	44
Spese	44
Rapporto finanziario	44
Ulteriori indicazioni	44
Esempi	45
<b>COMPETERE LEALMENTE</b>	<b>46</b>
Aspettative	47
Concorrenti	48
Fornitori	48
Ulteriori indicazioni	49
Esempi	49
<b>COMUNICAZIONI</b>	<b>50</b>
Aspettative	51
Divulgazione	52
Mezzi di comunicazione	52
Azionisti e analisti	52
Pubblicazioni/Presentazioni	53
Marketing/Vendite	53
Personale	53
Ulteriori indicazioni	53
Esempi	54
<b>SEGNALARE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO</b>	<b>56</b>
Aspettative	58
Violazioni	58
Disciplina	59
Segnalazioni	59
Come presentare una segnalazione	60
Ritorsioni	62
Ulteriori indicazioni	62
Esempi	62

# Lettera dell'Amministratore Delegato



Dal 1951, la nostra azienda gode di una reputazione di eccellenza etica. I nostri valori sono il fondamento del nostro successo e lo dimostrano un impegno duraturo verso pratiche commerciali etiche, standard elevati, onestà e integrità. Si riflettono nella nostra storia e definiscono il nostro futuro.

Dovremmo essere tutti orgogliosi del fatto che la nostra azienda sia riconosciuta come affidabile partner dei nostri clienti in tutto il mondo. Questo successo è il risultato della conoscenza e dell'impegno dei dipendenti nei confronti dell'azienda, della loro comprensione e rispetto degli standard etici di CCL Industries Inc. e del loro impegno a preservare un ambiente che garantisca un trattamento giusto ed equo.

Per mantenere e migliorare il nostro successo, dobbiamo assumere un ruolo attivo nel garantire che ogni dipendente segua i principi guida di questo **Codice Etico**. Questa nuova Guida all'etica aziendale globale è stata approvata dal Comitato Risorse Umane e dal Consiglio di Amministrazione.

La presente Guida all'etica aziendale globale deve essere utilizzata al meglio. Fornisce ampie informazioni ed esempi per aiutare ciascuno di noi a prendere le giuste decisioni. Inoltre, sono disponibili risorse per rispondere a qualsiasi domanda.

Lavorando insieme possiamo preservare la solida reputazione dell'azienda nelle pratiche commerciali etiche.

Grazie per il vostro continuo impegno e l'adesione agli elevati standard etici di CCL Industries Inc.

# Panoramica

*Ci si aspetta che ciascuno di noi svolga le proprie attività quotidiane in un modo che si rifletta positivamente su CCL Industries Inc. esercitando i principi enunciati nel presente Codice Etico Aziendale Globale, di seguito denominata "Guida Etica".*





## **Obbedire alla legge**

Rispettiamo e obbediamo alle leggi, norme e regolamenti applicabili nei Paesi in cui operiamo.

## **Evitare conflitti di interessi**

I dipendenti non devono impegnarsi in attività che potrebbero dar luogo ad un conflitto di interesse o dare l'impressione di un conflitto tra i personali interessi del dipendente e quelli dell'azienda.

## **Diritti umani**

L'azienda rispetta i diritti umani dei propri dipendenti in tutto il mondo, ha tolleranza zero nei confronti di molestie o discriminazioni e si impegna a fare il benessere delle comunità in cui opera.

## **Responsabilità sociale d'impresa: sostenibilità, salute e sicurezza**

L'azienda si impegna a proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti ed a condurre le proprie attività nel rispetto dell'ambiente ed in modo responsabile.

## **Proteggere i beni e le informazioni aziendali**

L'azienda fornisce ai dipendenti gli strumenti necessari per svolgere le proprie attività ed il loro lavoro. In cambio, i dipendenti devono salvaguardare e proteggere i beni e le informazioni dell'azienda.

## **Documenti aziendali e rendicontazione finanziaria**

L'azienda è tenuta a conservare i registri aziendali in modo accurato e ad adempiere ai propri obblighi di rendicontazione pubblica, legale e finanziaria.

## **Competere lealmente**

L'azienda si impegna a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme e delle leggi sulla concorrenza e antitrust applicabili in tutto il mondo.

## **Comunicazione**

L'obiettivo dell'azienda è fornire servizi completi, equi, accurati e tempestivi nelle comunicazioni a investitori, analisti, azionisti, pubblico e ad altri soggetti interessati.

## **Segnalare violazioni del codice etico**

In tutte le sedi dell'azienda in tutto il mondo, i dipendenti devono sapere che è sicuro porre domande, sollevare dubbi o segnalare violazioni della Guida Etica.

# Responsabilità



Questa Guida Etica si applica a tutti noi che lavoriamo presso CCL Industries Inc.

Che tu sia un dipendente, un manager o un direttore, è condizione imprescindibile del tuo impiego che tu legga, comprenda e rispetti i principi delineati nella Guida all'etica aziendale.

Prima dell'inizio del lavoro, i nuovi dipendenti devono anche leggere, comprendere ed impegnarsi a rispettare la presente Guida Etica.

Il mancato rispetto di tali principi potrà dar luogo ad azioni disciplinari, fino al licenziamento.

La presente Guida Etica si applica anche alle filiali di CCL Industries, tra cui joint venture, nelle quali deteniamo almeno il 50% di partecipazione o partecipazione/controllo della proprietà. I dipendenti di tali società controllate sono, inoltre, tenuti a leggere, comprendere e rispettare questa Guida Etica.

Ciascuno di noi ha la responsabilità di segnalare tempestivamente ogni violazione o potenziale violazione della presente Guida Etica ad un supervisore locale, membro del team di gestione o rappresentante delle risorse umane (HR); oppure segnalare in forma anonima utilizzando la Hotline etica seguendo le procedure a pagina 60.

Ci si aspetta che i manager diano l'esempio dimostrando e promuovendo l'accesso, la comprensione ed il rispetto della normativa contenuta nella Guida all'etica. Devono garantire che ogni dipendente non solo riceva ed abbia accesso alla Guida Etica in ogni momento, ma anche che comprenda e rispetti la presente Guida Etica. I manager devono promuovere un ambiente che inviti all'apertura e all'onesta comunicazione, incluso il supporto a qualsiasi dipendente che porti avanti una preoccupazione da discutere, garantendo che il dipendente non subisca ritorsioni per questo comportamento.

# Introduzione



La Guida Etica vuole essere una guida per tutti i dipendenti in tutto il mondo sul processo decisionale etico: **“fare la cosa giusta”**.

Non copre tutte le questioni etiche, ma fornisce informazioni generali, guida e risorse aggiuntive per aiutare i dipendenti a prendere decisioni etiche e preservare la reputazione dell'azienda rispetto ai suoi elevati standard etici.

La Guida all'etica contiene esempi sia di carattere etico che di comportamento non etico. Questi sono forniti per aiutarci a capire le circostanze difficili che possono portarci a interrogarci sul nostro corso di condotta.

## Ulteriori indicazioni

I dipendenti che necessitano di chiarimenti o necessitano di ulteriori informazioni su qualsiasi elemento della Guida Etica devono chiedere consiglio al proprio supervisore, direttore generale o dipartimento delle risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Le preoccupazioni etiche dovrebbero essere discusse con un supervisore, un team di gestione locale o un rappresentante delle risorse umane. Tuttavia, se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

Le segnalazioni possono essere inviate al sito

**[www.integrity-helpline.com/CCL.jsp](http://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp)**

oppure telefonicamente al seguente numero per l'Italia: **800-788340**

North America & Puerto Rico	1-800-648-1291
Australia	1-800-20-8932    1-800-14-1924
Austria	0800-298-684
Brazil	0800-891-4177
China	10-800-711-0631    10-800-110-0577
Denmark	80-885619
France	0800-90-1633
Germany	0800-187-3586
Italy	800-788340
Mexico	001-800-613-2737
Netherlands	0800-022-5890
Poland	0-0-800-111-1561
Thailand	011-800-11-008-3246
United Kingdom	0808-234-7051

La nostra politica vieta azioni di ritorsione contro i dipendenti che effettuano segnalazioni o informazioni in buona fede su questioni etiche. Istruzioni dettagliate su come presentare una relazione si trovano a pagina 60.

Questa guida dovrebbe essere conservata in un luogo dove è facilmente accessibile.

# Obbedire alla legge





# Rispettiamo e obbediamo alle leggi, regole e regolamenti applicati nei Paesi in cui facciamo affari.

## **Aspettative**

Comportarsi eticamente richiede il rispetto delle leggi e normative che si applicano alle nostre attività e nei luoghi in cui facciamo affari.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi e normative che si applicano al loro lavoro e devono farlo in conformità allo spirito di quelle leggi.

L'ignoranza della legge non è una scusa, quindi i dipendenti devono chiederselo prima di agire, per eliminare eventuali incertezze.

I dipendenti sono responsabili delle loro azioni e sono tenuti ad esercitarle con la dovuta diligenza quando collaborano con terzi così da garantire la conformità con gli standard stabiliti nella presente Guida Etica.

Se una pratica aziendale sembra essere in conflitto con la Guida Etica o con le leggi locali, i dipendenti devono rispettare lo standard più restrittivo e notificare il conflitto al team di gestione locale.

### **Leggi locali**

CCL Industries è una società quotata alla borsa canadese che opera a livello globale e, come tale, è soggetta alle leggi canadesi che possono estendersi alle nostre operazioni globali, nonché alle leggi dei Paesi in cui operiamo.

I dipendenti devono avvisare il proprio team di gestione locale se scoprono o trovano un conflitto tra una legge locale e una legge canadese e se le usanze locali e le pratiche commerciali differiscono dai principi in questa Guida Etica.

### **Leggi sul diritto d'autore**

Alcuni dei materiali che utilizziamo nella nostra attività quotidiana potrebbero essere protetti dalle leggi sul copyright (diritto di autore). Esempi di materiale protetto da copyright sono software, libri, riviste, giornali di settore e materiale di formazione. È illegale riprodurre, distribuire o alterare materiale protetto da copyright senza il permesso del proprietario.

## Ulteriori indicazioni

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, al direttore generale o alle risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

### Esempi

- In una presentazione, un Responsabile Vendite utilizza un articolo da una rivista specializzata senza il permesso del proprietario.
- Un grafico trova una legge locale che sia in diretta opposizione ad una delle politiche dell'azienda e parla al suo supervisore per capire cosa fare.
- Il direttore di uno stabilimento nega a un dipendente la pausa pranzo senza controllare le leggi locali sul lavoro.
- A un addetto alle spedizioni viene chiesto di inserire alcune informazioni imprecise riguardo i numeri di inventario per fine mese; lui, invece, si rifiuta e discute la questione con il direttore generale.

# Evitare i conflitti di interesse



I dipendenti  
devono evitare  
di impegnarsi in attività  
che potrebbero  
dar luogo ad un  
conflitto o sembrare  
un conflitto tra  
i personali interessi  
del dipendente  
e quelli dell'azienda.

Un conflitto di interessi sorge quando il nostro personale interesse o un'attività influenzano (o sembrano influenzare) la nostra capacità di agire nel migliore interesse dell'azienda.

## **Aspettative**

L'azienda incoraggia i dipendenti ad essere coinvolti nella loro comunità e riconosce che ognuno ha interessi al di fuori del proprio lavoro. I dipendenti devono essere consapevoli di qualsiasi attività che potrebbe entrare in conflitto con il proprio lavoro e qualsiasi attività del genere dovrebbe essere evitata.

I conflitti di interessi non sono sempre facili da identificare e possono trovarsi in varie situazioni.

Di seguito sono riportati alcuni degli esempi più comuni.

## **Occupazione esterna**

Qualsiasi impiego esterno non deve essere in conflitto o interferire con l'adempimento dei propri doveri e responsabilità, compresi gli standard di prestazione di lavoro di un dipendente presso l'azienda.

I dipendenti non possono lavorare in alcun modo per un'organizzazione che sia concorrente, fornitore o cliente dell'azienda. Ciò include il ruolo di direttore, funzionario, partner, dipendente, consulente o agente.

I dipendenti non devono impegnarsi o assumere alcuna posizione civica, governativa o politica che possa influenzare il loro giudizio o le loro prestazioni lavorative.

## **Proprietà in altre imprese**

I dipendenti non possono possedere un interesse finanziario significativo nell'attività di qualsiasi cliente, fornitore o concorrente per evitare un conflitto di interessi o l'apparenza di un conflitto di interessi. In questo caso, per "interesse finanziario significativo" si intende il possesso di più del 5% delle azioni in circolazione di qualsiasi serie o classe di titoli azionari di un business.

## Relazioni personali

I parenti e gli amici più stretti dei dipendenti verranno presi in considerazione per l'assunzione alla stregua degli altri candidati; tuttavia, questi non possono essere in diretto rapporto per evitare un potenziale conflitto di interessi.

Se un parente o un amico di un dipendente lavora per un fornitore, concorrente o cliente, il dipendente deve avvisare il proprio supervisore in modo da evitare il potenziale conflitto di interessi.

## Attività politiche e di beneficenza

Il nome, gli investimenti, i beni o i servizi dell'azienda non devono essere utilizzati per vantaggio dei partiti politici o dei loro candidati. L'azienda non può dare alcun contributo politico.

I dipendenti devono indirizzare le domande sulle donazioni di beneficenza ai manager responsabili della supervisione delle richieste di beneficenza nella loro struttura locale (Risorse Umane).

## Appartenenza ai consigli di amministrazione

I dipendenti non possono far parte del consiglio di amministrazione di un concorrente, cliente o fornitore dell'azienda senza il consenso del Presidente esecutivo di CCL Industries (CEO). L'approvazione dell'azienda non è richiesta per l'appartenenza al consiglio di amministrazione di un'organizzazione senza scopo di lucro, comunitaria o educativa, a meno che non sussista un effettivo o potenziale conflitto di interessi.

## Insider Trading

Ai dipendenti è vietato acquistare o vendere azioni di CCL Industries o azioni di un'altra società se si possiedono "informazioni materiali" che non sono disponibili al pubblico e che non possono essere trasmesse ad altri. In molti Paesi, queste azioni sono spesso note come "insider trading" e "tipping". Queste pratiche sono illegali e possono comportare conseguenze come sanzioni civili e penali e multe fino alla reclusione.

Per “informazione materiale” si intende qualsiasi informazione non pubblica che un investitore potrebbe considerare importante nel decidere se acquistare o vendere azioni di CCL Industries.

### **Regali, vantaggi, benefici, intrattenimento**

Offerte di regali, vantaggi, intrattenimenti e benefici di modico valore costituiscono cortesie comuni nei rapporti d'affari. Gli esempi includono pranzi, cene, biglietti per eventi sportivi o ricordi aziendali. Tuttavia, i dipendenti non devono accettare regali, favori o intrattenimenti da clienti o fornitori se potrebbero farci sentire obbligati a concedere al cliente o fornitore un trattamento preferenziale, ad esempio prezzi e condizioni di vendita migliori.

Chiediti quanto segue prima di accettare un regalo, un favore o un intrattenimento:

- Il valore è nominale, ovvero economicamente rilevante?
- Con quale frequenza ciò si verifica?
- Questo potrebbe influenzare la mia decisione?

In caso di dubbi i dipendenti devono consultare il proprio supervisore.

### **Corruzione, tangenti, concussione, riciclaggio di denaro**

L'azienda vieta severamente ai dipendenti di dare o accettare tangenti, bustarelle o qualsiasi altra forma di compenso e di impegnarsi in riciclaggio di denaro o corruzione di qualsiasi tipo. I dipendenti devono rispettare le leggi e i regolamenti locali e internazionali relativi alla corruzione, alle concussioni ed al riciclaggio di denaro.

I dipendenti devono avvisare immediatamente il proprio team di gestione locale o utilizzare la Hotline per l'etica se vengono a conoscenza di possibili casi di corruzione, concussione o riciclaggio di denaro.

La corruzione è qualsiasi condotta disonesta o fraudolenta da parte di coloro che detengono il potere; consiste nel dare a una persona denaro o qualsiasi altra cosa di valore per convincerla a intraprendere o ad astenersi da una particolare linea di condotta.



Una tangente si verifica dopo il fatto e costituisce un compenso a un dipendente per aver facilitato una transazione illegale o non etica e può rappresentare una parte del reddito guadagnato da tale transazione.

Il riciclaggio di denaro consiste nell'occultamento dell'origine del denaro ottenuto illegalmente, tipicamente mediante trasferimenti che coinvolgono banche estere o attraverso affari legittimi.

## Ulteriori indicazioni

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, al direttore generale o al dipartimento risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

### Esempi

- Un'impiegata delle risorse umane assume suo nipote come suo assistente.
- Un dipendente che ha un'attività di consulenza rifiuta un'offerta di lavoro per uno dei fornitori dell'azienda perché farlo sarebbe un conflitto di interessi.
- Un assistente amministrativo sente che CCL Industries sta pensando di acquistare l'azienda XYZ e di conseguenza consiglia ad un parente di acquistare azioni dell'azienda XYZ.
- Un responsabile IT è imparentato al responsabile vendite di un fornitore utilizzato dall'azienda per acquistare computer. Si esclude perciò da qualsiasi decisione di acquisto che lo implichi con il fornitore e informa il suo supervisore della situazione.

# Diritti umani



CCL Industries  
rispetta i diritti umani  
dei suoi dipendenti  
in tutto il mondo,  
ha tolleranza zero  
per molestie  
o discriminazione  
ed è impegnata  
nel benessere  
delle comunità  
in cui fa affari.

## Aspettative

Ogni dipendente in tutto il mondo condivide la nostra responsabilità nel mantenere un luogo di lavoro libero da discriminazioni, molestie, violenza, alcol, prodotti a base di cannabis e sostanze illegali.

Ci aspettiamo che i dipendenti si comportino bene tra loro e con le persone con cui interagiscono nei rapporti d'affari, agendo con cortesia, rispetto e onestà.

L'azienda è responsabile del rispetto delle normative locali applicabili e delle leggi e regolamenti internazionali sul lavoro che vietano il lavoro minorile, il lavoro forzato e la tratta di esseri umani.

## Lavoro minorile, lavoro forzato, tratta di esseri umani

L'azienda proibisce severamente la tratta di esseri umani e il lavoro forzato e non impiega bambini, ovvero chiunque abbia meno di 15 anni. Rispettiamo le leggi locali laddove sono più restrittive.

## Retribuzione

Determiniamo il compenso dei dipendenti in base agli standard locali del settore in cui operiamo.

## Ambiente lavorativo

Abbiamo adottato una politica di porte aperte, ovvero i nostri dirigenti senior lasciano le porte dei loro uffici aperte a tutti i dipendenti perché vi si possano rivolgere per qualsiasi questione che deve essere affrontata. Ciò aiuta a creare un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano sentirsi liberi di condividere idee, porre domande ed esprimere preoccupazioni.

La politica aziendale relativa ad un ambiente di lavoro privo di alcol, tabacco e droghe ne vieta severamente l'uso o la vendita all'interno di tutte le nostre strutture a livello globale. La violazione di tale divieto comporta la cessazione immediata del rapporto di lavoro.

## Molestie e discriminazioni

In quanto azienda globale, con un'enorme diversità culturale e forza lavoro, l'inclusione è anche un fattore importante per il nostro successo futuro. Ci sforziamo di creare un ambiente di lavoro che non impedisca o limiti i dipendenti nel massimizzare il proprio potenziale.

In tutto il mondo, ci impegniamo a fornire ai dipendenti un luogo di lavoro libero da ogni forma di molestia e discriminazione.

Crediamo che – indipendentemente da età, razza, sesso, colore, etnia, background culturale, stato civile, religione, famiglia status, orientamento sessuale, disabilità, identità o espressione di genere o qualsiasi altra categoria protetta – dovremmo essere tutti trattati equamente ed avere l'opportunità di crescere, avere successo e raggiungere il nostro pieno potenziale.

Vietiamo la violenza nel nostro ambiente di lavoro, inclusi atti violenti e comportamenti minacciosi e/o intimidatori. Non permettiamo l'ingresso di qualsiasi arma nelle proprietà dell'azienda.

L'azienda vieta ogni forma di molestia sessuale, che può includere avance sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali ed altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale, come:

- battute e allusioni sessuali;
- abusi verbali di natura sessuale;
- commenti sul corpo o sulle esperienze sessuali di un individuo;
- sguardi lascivi, fischi o toccamenti inappropriati;
- commenti o gesti offensivi o osceni;
- esposizione o diffusione di oggetti o immagini sessualmente allusivi (anche tramite posta elettronica);
- altri comportamenti fisici, verbali o visivi di natura sessuale.

Le molestie sessuali non si limitano solo alle attività che avvengono nei locali aziendali; pertanto, consigliamo ai dipendenti di monitorare la loro condotta fuori dal luogo di lavoro e sui social media assicurandosi che non siano coinvolti in comportamenti che costituiscano molestie sessuali.

Ci aspettiamo e promuoviamo un luogo di lavoro esente da molestie sessuali o di altro tipo, discriminazioni, violenza, abusi verbali o contatti fisici non necessari e altri comportamenti offensivi o sgraditi.

Qualsiasi dipendente che sia testimone o subisca tale comportamento deve informare immediatamente un manager o le Risorse umane.

### **Responsabilità sociale**

L'azienda cerca di migliorare le comunità in cui opera incoraggiando i nostri dipendenti a offrire volontariamente il proprio tempo per sostenere i servizi sanitari e sociali locali, lo sviluppo della comunità, la protezione dell'ambiente e altre iniziative locali.

### **Ulteriori indicazioni**

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, al direttore generale o al dipartimento delle Risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

## Esempi

- Un manager non promuove un dipendente qualificato a causa della sua età.
- Un addetto stampa assiste alle minacce indirizzate ad una collega e lo segnala immediatamente al suo supervisore.
- Un paio di dipendenti si accorgono che uno dei dirigenti sta mostrando favoritismo dando ad un altro dipendente extra turni di straordinario, ma non dicono nulla.
- Un supervisore chiede a un dipendente di rimuovere un calendario offensivo dalla sua area di lavoro.

# Responsabilità sociale d'impresa: Sostenibilità, Salute e Sicurezza





L'azienda è dedicata  
a proteggere  
salute e sicurezza  
dei propri dipendenti  
ed a condurre  
le sue attività  
in modo responsabile.

### **Aspettative**

L'iniziativa di responsabilità sociale d'impresa di CCL Industries è progettata per migliorare l'integrazione delle istanze sociali e ambientali nelle proprie operazioni aziendali e nelle interazioni con le parti interessate.

Un Team aziendale di responsabilità sociale è stato creato per monitorare da vicino e implementare i programmi di sostenibilità e ambientali; riferisce direttamente al CEO. Nell'ambito di questo programma sono stati identificati 5 pilastri chiave per allinearci alle iniziative aziendali precedenti ed esistenti: Sostenibilità, Etica, Salute e Sicurezza, Catene di fornitura responsabili, Innovazione circolare.

**Sostenibilità:** l'azienda si impegna ad aiutare i clienti a raggiungere i propri obiettivi sviluppando nuovi prodotti e riducendo al contempo l'impatto ambientale dei propri processi produttivi. Nel 2019 abbiamo investito in un software di monitoraggio dei gas serra per monitorare e segnalare le emissioni derivanti dalle nostre attività globali. La riduzione dei rifiuti è una priorità: deviare i rifiuti attualmente inviati in discarica al riciclo e all'incenerimento, ridurre i costi minimizzando la produzione di rifiuti alla fonte e, ove fattibile, riutilizzando o vendendo sottoprodotti di produzione.

**Etica:** l'azienda gode di una buona reputazione di eccellenza etica. La Guida all'etica aziendale globale di CCL Industries costituisce la politica principale in materia di pratiche lavorative, diritti umani, salute e sicurezza, condotta etica e pratiche commerciali corrette per tutti i dipendenti. Essendo un'impresa globale con un'enorme diversità culturale nella nostra forza lavoro, anche l'inclusione è un fattore importante per il nostro successo futuro.

**Salute e sicurezza:** la salute e la sicurezza dei dipendenti dell'azienda in tutto il mondo è una priorità assoluta. L'attuale politica di salute e sicurezza ambientale ed i solidi programmi di tutela della sicurezza soddisfano i requisiti di legge dei Paesi in cui l'azienda opera.

**Catene di fornitura responsabili:** l'azienda continua a collaborare con i partner della catena di fornitura per ridurre l'impatto ambientale e sociale complessivo dei suoi prodotti, inclusi il trasporto, l'imballaggio secondario e l'approvvigionamento dei materiali. In tal modo, CCL Industries ha creato siti di produzione e centri di distribuzione vicini al punto di utilizzo del cliente, ha sviluppato prodotti innovativi rispettosi dell'ambiente ed ha acquistato materiali sostenibili.

**Innovazione circolare:** i team di innovazione di prodotto dell'azienda lavorano direttamente con i clienti per creare prodotti sostenibili adatti alle loro esigenze, sostenendo al tempo stesso la domanda di riduzione dei rifiuti ambientali da parte dei consumatori finali.

Ad esempio, CCL Label ha creato una linea di prodotti, tra cui EcoStream® ed EcoFloat™, che aiutano i clienti a riciclare gli imballaggi monouso facilitando la facile rimozione delle etichette sulle bottiglie di plastica, oltre alle etichette EcoSolve® che sono biodegradabili.

La direzione di ciascuna struttura è responsabile dell'implementazione e del mantenimento di procedure che supportino i programmi di responsabilità sociale d'impresa di CCL Industries.

## Ulteriori indicazioni

Per maggiori dettagli sull'iniziativa di responsabilità sociale d'impresa di CCL Industries, i dipendenti possono contattare il Direttore della Responsabilità Sociale d'Impresa. Chiunque sia preoccupato per la sicurezza di un dipendente, deve parlare immediatamente con il suo supervisore o con un membro del comitato locale per la salute e la sicurezza.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

### Esempi

- Un operatore del controllo qualità non usa i suoi occhiali protettivi perché utilizzerà la macchina solo per un minuto.
- Un macchinista è testimone dell'uso di una delle macchine da parte di qualcuno senza occhiali protettivi; gli chiede perciò di mettere gli occhiali.
- Un addetto alla contabilità fornitori nota che c'è una piccola pozzanghera di acqua sul pavimento e ci gira intorno senza avvisare nessuno.
- Un dipendente nota uno sversamento e lo segnala al Comitato per la Sicurezza cosicché possa prendere azione.

Proteggere  
i beni e le  
informazioni  
aziendali



L'azienda fornisce  
ai dipendenti  
gli strumenti  
necessari a svolgere  
il proprio lavoro.  
In cambio,  
i dipendenti devono  
salvaguardare  
e proteggere i beni  
e le informazioni  
aziendali.

## Aspettative

Ogni dipendente è responsabile della salvaguardia dei beni e delle informazioni dell'azienda, che includono beni fisici, tecnologici ed informazioni riservate. Salvo diversa autorizzazione, ci aspettiamo che i dipendenti utilizzino le risorse e le informazioni dell'azienda esclusivamente per gli scopi aziendali.

## Beni materiali

Un bene fisico è una proprietà appartenente all'azienda e può includere edifici, strumenti, attrezzature, computer, telefoni, forniture per ufficio, scrivanie e mobili.

Abbiamo tutti l'obbligo di salvaguardare le proprietà fisiche dell'azienda da danni, uso improprio, perdita e furto. I modi in cui possiamo contribuire a proteggere le nostre proprietà fisiche includono:

- utilizzarle adeguatamente durante il lavoro e, quando non utilizzate, conservarle in luogo sicuro;
- notificare alla sicurezza o al team di gestione eventuali oggetti mancanti;
- notificare alla direzione sospette attività criminali o danni alla nostra proprietà;
- mettere sotto chiave determinati oggetti e documenti.

Tutti i beni dell'azienda sono destinati ad uso aziendale. Quando autorizzato, è consentito l'uso personale occasionale purché:

- non interferisca con la prestazione lavorativa;
- non comporti materiale osceno o inappropriato;
- non pregiudichi i nostri sistemi di comunicazione elettronica;
- non venga utilizzato per un'attività commerciale esterna non autorizzata.

Esempi di tale uso personale includono: l'uso del cellulare aziendale per telefonate personali al di fuori dell'orario lavorativo, utilizzare l'auto aziendale per ritirare la spesa tornando a casa dall'ufficio, utilizzare un computer aziendale e connessione Internet per controllare il proprio estratto conto bancario al di fuori dell'orario di apertura.

I beni materiali non possono essere rimossi dai locali aziendali senza autorizzazione della direzione.

Al termine del rapporto di lavoro, i beni di CCL Industries devono essere restituiti all'azienda.

Nessun dato elettronico verrà trasferito dai sistemi dell'azienda al dipendente, a meno che non sia autorizzato per iscritto dalla direzione aziendale locale.

## **Tecnologia/Sistemi informativi**

I sistemi informativi dell'azienda rappresentano una importante risorsa del business e devono essere protetti da furti, abusi e guasti.

I dipendenti devono sempre rispettare le policy aziendali disponibili per tutti i dipendenti tramite le Risorse umane o i dipartimenti IT, le quali includono alcune delle seguenti pratiche:

- utilizzare solo software e programmi che l'azienda abbia acquistato, installato o autorizzato;
- garantire che le licenze non siano violate;
- vietare la duplicazione del software di proprietà dell'azienda;
- salvaguardare le password;
- rispettare le norme di backup del computer e di protezione antivirus;
- rispettare le pratiche relative alla posta elettronica ed uso di Internet.

Consideriamo i dati un patrimonio aziendale e, come tale, devono essere protetti da accessi non autorizzati. Tutti gli utenti autorizzati delle nostre risorse informatiche sono tenuti a proteggere tali risorse da utilizzo, accesso, modifica, distruzione o divulgazione non autorizzati o perdita o trasferimento di dati, sia accidentali che intenzionali. La violazione di questa politica potrebbe comportare il licenziamento e il perseguimento penale dei responsabili.

**CCL Industries ha il diritto di accedere o monitorare tutti i suoi sistemi informativi in qualsiasi momento e senza preavviso come da procedure in vigore localmente.**

## **Opportunità**

Le opportunità di vantaggi aziendali che i dipendenti incontrino nell'ambito delle loro mansioni lavorative nei settori di attività dell'azienda appartengono all'azienda e non devono essere sfruttate privatamente dai dipendenti per guadagno personale.

## **Informazioni riservate**

I dipendenti sono obbligati a salvaguardare le informazioni riservate dell'azienda, che includono informazioni proprietarie e riservate e diritti di proprietà intellettuale. Le informazioni riservate sono una risorsa sensibile e preziosa. Molti tipi diversi di informazioni hanno valore perché sono mantenuti riservati. L'uso improprio o negligente di queste informazioni potrebbe causare danni irreparabili all'azienda.



### **Le informazioni riservate includono:**

- dati finanziari non pubblicati
- previsioni di vendita
- contratti con i fornitori
- piani strategici
- compensi
- ricerca e sviluppo
- dati tecnici del prodotto
- acquisizioni e cessioni d'azienda
- informazioni dei clienti
- informazioni personali dei dipendenti

### **Esempi di informazioni proprietarie e riservate e diritti di proprietà intellettuale dell'azienda sono:**

- brevetti
- marchi
- segreti commerciali
- diritti d'autore
- prodotti

### **Alcuni dei modi in cui possiamo salvaguardare le informazioni riservate includono:**

- controllarne gli accessi rendendo disponibili le informazioni solo su base di necessità;
- evitare discussioni su informazioni riservate in aree pubbliche;
- distruggere documenti contenenti informazioni riservate di pertinenza dell'azienda quando non sono più necessari;
- tenere la scrivania libera da documenti riservati;
- chiudere a chiave il computer e gli armadietti/cassettiere quando si è assenti dalla propria postazione di lavoro per lunghi periodi di tempo.

Qualsiasi invenzione, idea, processo, scoperta, programma informatico o altro elemento di proprietà intellettuale correlato alle attività dell'azienda, che un dipendente crea durante il suo impiego, è di proprietà dell'azienda.

Rispettiamo i diritti di proprietà intellettuale di altri; qualsiasi utilizzo non autorizzato di tali informazioni potrebbe danneggiare la reputazione dell'azienda e potrebbe comportare una causa legale.

Occasionalmente, le risorse personali possono essere utilizzate quando si lavora lontano dall'ufficio, in conformità con le indicazioni sull'uso personale a pagina 36 della presente Guida Etica.

Le informazioni dell'azienda devono essere adeguatamente tutelate da accessi non autorizzati, furti, usi impropri, perdite o guasti. L'uso o la divulgazione non autorizzata delle nostre informazioni riservate è proibito e, in alcuni casi, illegale.

### **Informazioni personali**

L'azienda raccoglie e conserva le informazioni personali relative ai propri dipendenti.

Tali informazioni sono considerate riservate e sensibili e saranno visualizzate solo dai dipendenti che hanno necessità di conoscerle durante lo svolgimento delle proprie mansioni e come consentito dalla legge.

La divulgazione non autorizzata di queste informazioni non è tollerata e può comportare sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

### **Ulteriori indicazioni**

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, al direttore generale o alle Risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

## Esempi

- Un rappresentante delle risorse umane lascia i piani retributivi per l'anno in corso nel cestino invece di distruggerli.
- Un tecnico della manutenzione informa il suo supervisore che mancano alcuni strumenti dalla stanza degli attrezzi.
- Un impiegato contabile scarica e archivia musica sul suo computer aziendale.
- Un'assistente amministrativa ricorda al suo collega di non condividere la sua password con altri dipendenti.

# Documenti aziendali e rendicontazione finanziaria



L'azienda è tenuta a mantenere accurate registrazioni contabili per soddisfare gli obblighi di legge in materia di rendicontazione pubblica, legale e finanziaria.

### **Aspettative**

Tutti i dipendenti sono responsabili dell'accuratezza e dell'integrità dei dati riportati sui Registri dell'azienda. In particolare, i dipendenti responsabili per la contabilità e la tenuta dei registri devono essere diligenti nel far rispettare queste pratiche.

Violazioni delle leggi legate alle pratiche contabili e finanziarie possono comportare multe, sanzioni, reclusione e perdita di fiducia nell'azienda da parte del suo pubblico.

## **Documenti aziendali**

Documenti aziendali accurati vengono utilizzati anche per il processo decisionale e la pianificazione strategica; costituiscono, inoltre, la base per le dichiarazioni sugli utili quando si riferisce agli azionisti ed al governo. La frode o l'inganno da parte di qualsiasi dipendente costituisce una violazione della presente Guida Etica e devono essere segnalati immediatamente alla direzione. Istruzioni dettagliate su come inviare una segnalazione sono disponibili a pagina 60.

Oltre ai documenti finanziari, alcuni esempi di documenti aziendali sono: documenti relativi al controllo qualità, alla sicurezza, ai test, ai cartellini orari, alla gestione delle prestazioni e ai benefici per i dipendenti.

I dipendenti devono seguire tutte le normative applicabili in materia di conservazione dei registri.

## **Spese**

I dipendenti possono chiedere il rimborso solo di spese legittime e ragionevoli legate all'attività dell'azienda. Queste spese devono essere adeguatamente documentate e approvate, in linea con la politica di rimborso spese locale del dipendente.

## **Rapporto finanziario**

CCL Industries Inc. è una società quotata in borsa e, come tale, tutte le transazioni devono essere adeguatamente autorizzate, accuratamente e completamente documentate, registrate in conformità con i principi contabili generalmente accettati, le politiche contabili aziendali ed i controlli interni stabiliti.

## **Ulteriori indicazioni**

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, al direttore generale o al dipartimento Risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

## Esempi

- Un supervisore del Servizio Clienti invita la sua famiglia a cena fuori e la addebita sul conto spese dell'azienda.
- Un'addetta alle spedizioni chiede ad un collega di timbrare il cartellino presenza dopo la sua partenza, così da essere pagata per gli straordinari. Il collega si rifiuta ed informa il suo superiore.
- Un dipendente completa un modulo relativo agli sgravi fiscali per tentare di ottenere benefici a favore di una persona che non ne ha diritto.
- Un impiegato del reparto contabilità richiede ulteriori informazioni su una spesa insolita presente nella nota spese di un addetto alle vendite. Dopo aver ripetutamente richiesto le informazioni, l'impiegato contabile discute la questione con il supervisore dell'addetto vendite.

# Competere lealmente





L'azienda è impegnata  
nella conduzione  
dei suoi affari  
in conformità  
con le leggi  
della concorrenza  
e dell'antitrust  
di tutto il mondo.

### Aspettative

I dipendenti sono tenuti a comportarsi in modo corretto ed etico nelle loro attività commerciali quotidiane per garantire che tutti i partner commerciali, inclusi clienti, fornitori, azionisti e colleghi, siano trattati con il massimo livello di onestà ed integrità.

Ogni Paese in cui operiamo ha leggi sulla concorrenza alle quali l'azienda deve conformarsi. In particolare, i reparti vendite, marketing ed il personale addetto agli acquisti deve avere familiarità con le locali leggi sulla concorrenza.

## Concorrenti

Per salvaguardare gli interessi dell'azienda, i dipendenti non devono mai discutere con un concorrente di quanto segue:

- prezzi
- costi
- condizioni di vendita
- assegnazione di territori
- clienti
- pratiche di gara
- capacità produttiva
- strategie di vendita
- garanzie
- canoni di locazione
- costi sostenuti
- altre informazioni aziendali sensibili

Inoltre, i dipendenti non devono stipulare accordi con i concorrenti su prezzi o altre condizioni di vendita a clienti o fornitori, assegnazione di clienti o territori, turbative d'asta o boicottaggi. In aggiunta, non devono mai utilizzare consapevolmente il segreto commerciale di un concorrente né impegnarsi in vendite negative, denigrare o diffondere voci sui concorrenti.

## Fornitori

Per preservare la nostra solida reputazione ed i rapporti con i fornitori, è importante:

- mantenere riservate le informazioni sui punti deboli di un fornitore ed evitare di divulgare tali informazioni ad un altro fornitore o persona esterna all'azienda;
- prendere decisioni di acquisto relative a prodotti e servizi da un fornitore indipendente dalla vendita di un prodotto o servizio aziendale;

- comunicare i requisiti in modo chiaro e uniforme a tutti i potenziali fornitori;
- selezionare i fornitori in base al prezzo, all'utilità, al valore ed alla reputazione.

### Ulteriori indicazioni

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, al direttore generale o al dipartimento risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

### Esempi

- Un responsabile della produzione condivide alcune informazioni sulla nostra capacità produttiva con il cugino che lavora per un concorrente di CCL Industries.
- Una responsabile marketing partecipa ad una fiera dove un concorrente le chiede informazioni sulla strategia di vendita per il prossimo anno. Lei spiega che la conversazione non è etica e se ne va.
- Un responsabile delle vendite comunica ad un concorrente che un potenziale cliente sta riscontrando problemi finanziari come strategia per vincere l'affare.
- Un addetto al Servizio Clienti sente un collega divulgare il segreto commerciale di un concorrente ad un altro dipendente e avvisa immediatamente il suo supervisore.

# Comunicazioni



L'obiettivo dell'azienda è fornire una completa, giusta, accurata e tempestiva comunicazione a investitori, analisti, azionisti, al pubblico ed ai portatori di interesse.

### **Aspettative**

Quando comunichiamo con il pubblico dobbiamo stare attenti a non farlo rappresentando in modo errato i prodotti, i servizi o la posizione dell'azienda; le informazioni devono essere chiare e basate sui fatti. I dipendenti devono chiarire che non stanno parlando a nome dell'azienda a meno che siano autorizzati a farlo.

## **Divulgazione**

In quanto società quotata alla borsa di Toronto (TSX = Toronto Stock Exchange), siamo tenuti per legge a divulgare qualsiasi informazione materiale, ovvero qualsiasi informazione che risulti o si possa ragionevolmente prevedere che comporterà un cambiamento sostanziale nel prezzo di mercato o nel valore delle azioni di CCL Industries. Tale divulgazione deve essere pubblica per garantire equità e parità di accesso a tutte le informazioni che potrebbero influenzare la decisione di un azionista o di un potenziale investitore di acquistare o vendere azioni dell'azienda.

Disponiamo di politiche che stabiliscono processi e mantengono un controllo adeguato sui tempi e sui metodi di rilascio delle informazioni materiali; tutti i dipendenti devono aderire a tali politiche.

## **Mezzi di comunicazione**

I nostri dipendenti e consulenti non possono parlare a nome dell'azienda. Solo i dipendenti autorizzati dall'azienda possono trattare con i media redigendo messaggi chiari e coerenti riguardo la posizione dell'azienda su un determinato argomento. Ciò include la comunicazione dei dipendenti sulle piattaforme dei social media utilizzando i loro account personali. A meno che non siate un portavoce designato, tutte le richieste dei media devono essere indirizzate al Vicepresidente Senior e Direttore finanziario presso la sede aziendale a Toronto.

## **Azionisti e analisti**

Tutte le richieste di informazioni da parte di azionisti o analisti devono essere inoltrate al Direttore finanziario o al Vicepresidente Senior, Risorse umane e comunicazioni aziendali presso la sede aziendale a Toronto.

## **Pubblicazioni/Presentazioni**

Quando si fa una presentazione o si pubblica materiale per conto dell'azienda, i dipendenti devono prestare attenzione e garantire che il contenuto non includa punti di vista o opinioni personali o rappresenti in modo fuorviante l'azienda, i suoi prodotti, servizi o le informazioni finanziarie.

## **Marketing/Vendite**

Tutto il materiale di marketing deve essere basato sui fatti e deve essere di facile comprensione. Inoltre, eventuali foto o illustrazioni dei prodotti devono essere accurate e devono evitare di fuorviare il pubblico sui nostri prodotti o servizi. Le foto dei prodotti di un cliente non devono essere utilizzate nella vendita di materiali o brochure senza il previo consenso scritto del cliente.

## **Personale**

Carta intestata aziendale, logo o altri materiali di comunicazione contenenti il nostro nome o logo non devono essere utilizzati per scopi di comunicazione personali. I dipendenti devono evitare di parlare a nome dell'azienda a meno che non siano espressamente autorizzati a farlo. Ciò include la comunicazione dei dipendenti sulle piattaforme dei social media utilizzando account personali.

## **Ulteriori indicazioni**

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, il direttore generale o il dipartimento risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

## Esempi

- Un responsabile marketing utilizza l'immagine di un'etichetta con il logo del cliente senza il consenso scritto del cliente.
- Un dipendente viene avvicinato da un giornalista durante una fiera, ma rifiuta l'intervista e lo indirizza ai contatti appropriati presso CCL Industries.
- Un responsabile delle vendite riceve e risponde alla richiesta di un azionista.
- Un dipendente condivide, dal proprio account personale e senza ulteriori commenti, un post di CCL Industries disponibile al pubblico.



# Appunti

# Segnalare violazioni del codice etico



In tutte le sedi dell'azienda nel mondo, i dipendenti devono sentirsi al sicuro a fare domande, sollevare preoccupazioni o segnalare violazioni del Codice Etico.

Nell'ambiente lavorativo odierno può essere difficile tenere il passo con le sfide quotidiane che affrontiamo come dipendenti di un mercato globale in crescita.

Prendere decisioni etiche non è sempre facile o chiaro; le circostanze possono essere complicate e le risposte non necessariamente ovvie o dirette.

Per aiutare a prendere decisioni etiche con integrità, i dipendenti devono leggere attentamente le sezioni di questo Codice Etico e poi porsi le seguenti tre domande:

1. È legale?
2. L'azienda si sentirebbe in imbarazzo se questa situazione diventasse di dominio pubblico?
3. Approverei questa situazione se si trattasse di me?

## **Aspettative**

### **Siamo tutti responsabili di:**

- leggere, comprendere e rispettare la Guida Etica;
- segnalare tempestivamente qualsiasi violazione o potenziale violazione della presente Guida Etica al proprio supervisore, al gruppo dirigente locale o al rappresentante delle risorse umane;
- chiedere aiuto quando non siamo sicuri;
- collaborare con qualsiasi indagine interna.

### **Inoltre, ci si aspetta che i manager aziendali:**

- diano l'esempio;
- promuovano una comunicazione aperta e onesta;
- garantiscano che tutti i dipendenti abbiano una copia della Guida all'etica aziendale globale e la comprendano;
- supportino qualsiasi dipendente che presenti una preoccupazione da discutere, anche garantendo che il dipendente non soffra alcuna ritorsione per averlo fatto.

## **Violazioni**

### **Di seguito sono riportati alcuni esempi di cosa segnalare:**

- qualsiasi violazione o sospetta violazione della Guida Etica o di qualsiasi politica finanziaria;
- violazioni riguardanti procedure contabili o di revisione discutibili;
- situazioni in cui un dipendente viene costretto a violare la legge o questa Guida Etica;
- qualsiasi violazione di una legge.

I dipendenti che credono di aver violato la nostra Guida Etica devono avvisare il proprio supervisore, il dipartimento Risorse umane o il direttore generale.

## Disciplina

Violazioni della Guida all'etica aziendale globale di CCL Industries potrebbero generare provvedimenti disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Le violazioni includono:

- commettere una violazione della Guida Etica;
- chiedere ad altri di violare la Guida Etica;
- rifiutarsi di collaborare ad un'indagine;
- omettere deliberatamente di segnalare una violazione della Guida Etica;
- avanzare false accuse;
- ritorsioni nei confronti di un dipendente che abbia segnalato una violazione della Guida Etica.

## Segnalazioni

Tutti i dipendenti possono segnalare, apertamente o in forma anonima, preoccupazioni per un comportamento non etico, violazione o potenziale violazione di questa Guida attraverso NAVEX Global (precedentemente Global Compliance).

NAVEX Global è l'operatore terzo di CCL Industries che gestisce la Hotline per l'etica. È una società indipendente specializzata nelle segnalazioni riguardanti l'etica aziendale; garantisce la completa riservatezza di tutti i dipendenti che segnalano violazioni e lamentele. Il sistema di segnalazione mantiene l'anonimato per i dipendenti fornendo, allo stesso tempo, un mezzo di dialogo aperto tra i nostri supervisori/manager ed i dipendenti. Ciò ci consente di lavorare insieme nell'affrontare le violazioni della Guida Etica.

Ci sono 3 modi per esprimere le proprie preoccupazioni: per telefono, per posta o tramite Internet. NAVEX Global offre traduzioni in 150 lingue.

## Come presentare una segnalazione

1. Accedi a NAVEX Global tramite Internet o telefono oppure scrivi direttamente alla sede aziendale all'indirizzo:  
CCL Industries Inc.  
111 Gordon Baker Road, Suite 801  
Toronto, ON M2H 3R1, Canada
2. Completa la segnalazione.
3. Segui l'esito della tua segnalazione.

## Per telefono

L'elenco seguente indica il numero di telefono da chiamare da ciascun Paese in cui abbiamo una struttura. Per inviare una segnalazione telefonicamente in una lingua diversa dall'inglese, i dipendenti devono avvisare lo specialista in comunicazioni globali NAVEX che fornirà un traduttore.

Dall'Italia comporre il numero **800-788340** per segnalazioni su irregolarità di tipo contabile, finanziario e legale.

Australia	1-800-20-8932	1-800-14-1924
Austria	0800-298-684	
Brazil	0800-891-4177	
China	10-800-711-0631	10-800-110-0577
Denmark	80-885619	
France	0800-90-1633	
Germany	0800-187-3586	
Italy	800-788340	
Mexico	001-800-613-2737	
Netherlands	0800-022-5890	
Poland	0-0-800-111-1561	
Thailand	011-800-11-008-3246	
United Kingdom	0808-234-7051	

## Tramite Internet

Da qualsiasi computer dotato di accesso a Internet (ad esempio, computer di casa, cyber bar, biblioteca, ecc.), vai al sito web NAVEX Global per CCL Industries Inc. ovvero: **[www.integrity-helpline.com/CCL.jsp](http://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp)**

Seleziona la tua lingua, quindi fai clic su “Invia una nuova segnalazione”.

## Procedura

1. Rispondi alle domande dello specialista in comunicazioni globali NAVEX oppure segui le istruzioni online. Ricordati di essere accurato quando invii una segnalazione.
2. Completa la segnalazione fornendo i dettagli sull'accaduto, incluse le risposte alle seguenti domande:
  - **CHI** - era coinvolto?
  - **COSA** - è accaduto nello specifico?
  - **DOVE** - è successo?
  - **QUANDO** - è successo?
3. Ti verrà fornito un numero di segnalazione, un PIN (codice) ed una data di follow-up (riscontro).

**Annotati in un luogo sicuro: non possono essere riemessi.**

## Follow-up/Riscontro

Alla data di follow-up/riscontro che ti è stata fornita, torna al sistema NAVEX Global per vedere se l'azienda ha qualche domanda.

1. Chiama o accedi al sito web NAVEX Global: seleziona “Follow-up on an existing report”.
2. Fornisci il numero di segnalazione ed il PIN.
3. Ora sarai in grado di fornire ulteriori informazioni, rispondere alle domande che potremmo avere riguardo all'accaduto e verificare lo stato della tua segnalazione.
4. In qualsiasi momento puoi tornare a rispondere alle domande, aggiungere informazioni e controllare lo stato della segnalazione.

## Ritorsioni

Vogliamo che i dipendenti si sentano a proprio agio ed al sicuro segnalando pratiche commerciali e questioni etiche e legali internamente o tramite la Hotline per l'etica.

A tal fine, non permetteremo alcuna ritorsione nei confronti di chiunque abbia espresso in buona fede una preoccupazione etica. I dipendenti che ritengono di aver subito ritorsioni devono farlo sapere al proprio superiore o al responsabile delle risorse umane.

## Ulteriori indicazioni

Se non sei sicuro o hai bisogno di chiarimenti, chiedi consiglio al tuo supervisore, al direttore generale o al dipartimento Risorse umane. Questi hanno accesso a risorse aggiuntive come i nostri dipartimenti Legali, Risorse umane, Gestione del rischio, Audit, Responsabilità sociale d'impresa, IT e Finanza. Tuttavia, resta responsabilità del management locale essere a conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti per garantirne il rispetto.

Se per qualsiasi motivo un dipendente non si sente a suo agio nel parlare con il team di gestione oppure ne ha parlato ma non è stata intrapresa alcuna azione efficace oppure preferisce rimanere anonimo, può inviare una segnalazione utilizzando la Hotline etica di CCL Industries seguendo le procedure a pagina 60.

### Esempi

- Un manager riduce l'orario di lavoro di una dipendente perché ha riferito una discriminazione sul posto di lavoro.
- Un dipendente conserva una copia della Guida Etica nella propria scrivania per farvi riferimento secondo necessità.
- Un dipendente vede una violazione della Guida Etica ma non la segnala.
- Un responsabile delle risorse umane fornisce una copia della Guida Etica a tutti i nuovi dipendenti nell'ambito della formazione per i nuovi assunti.



## GUIDA ALL'ETICA AZIENDALE GLOBALE

Io sottoscritto/a attesto di aver letto e compreso il contenuto di questo documento che definisce la Guida Etica globale di CCL Industries Inc.

---

Nome e Cognome

---

Firma

---

Data



# Informazioni importanti sulla linea di assistenza per i dipendenti CCL

Ciascuno di noi ha la responsabilità di segnalare tempestivamente ogni violazione o potenziale violazione della presente Guida Etica ad un supervisore locale membro del team di gestione o rappresentante delle risorse umane (HR); oppure segnalare in forma anonima utilizzando la hotline etica.

[www.integrity-helpline.com/CCL.jsp](http://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp)

North America & Puerto Rico	1-800-648-1291	
Australia	1-800-20-8932	1-800-14-1924
Austria	0800-298-684	
Brazil	0800-891-4177	
China	10-800-711-0631	10-800-110-0577
Denmark	80-885619	
France	0800-90-1633	
Germany	0800-187-3586	
Italy	800-788340	
Mexico	001-800-613-2737	
Netherlands	0800-022-5890	
Poland	0-0-800-111-1561	
Thailand	011-800-11-008-3246	
United Kingdom	0808-234-7051	



# Informazioni importanti sulla linea di assistenza per i dipendenti CCL

Ciascuno di noi ha la responsabilità di segnalare tempestivamente ogni violazione o potenziale violazione della presente Guida Etica ad un supervisore locale membro del team di gestione o rappresentante delle risorse umane (HR); oppure segnalare in forma anonima utilizzando la hotline etica.

**Accedi a [www.integrity-helpline.com/CCL.jsp](http://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp) o vedi la lista di numeri telefonici sulla pagina precedente.**

